

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFINȚII ÎMPĂRAȚI” - BALTA DOAMNEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SEMNALARE NEREGULARITĂȚI	Revizia 1
	Cod: P.O. 01.03	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 84 / 14.01.2022

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

SEMNALARE NEREGULARITĂȚI

P.O. 01.03

Ediția: I-a, 23.09.2021, Revizia 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFINȚII ÎMPĂRAȚII” - BALTA DOAMNEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SEMNALARE NEREGULARITĂȚI	Revizia 1
	Cod: P.O. 01.03	Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Lupu Nicoleta	Membru comisie SCIM	20.09.2021	
1.2	Elaborat	Radu Vasilica	Membru comisie SCIM	20.09.2021	
1.3	Elaborat	Petre Camelia	Membru comisie SCIM	20.09.2021	
1.4	Verificat	Ilie Ruxandra Lenuța	Presedinte comisie SCIM	22.09.2021	
1.5	Aprobat	Vodă Adina	Director	24.09.2021	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			04.06.2021
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			24.09.2021

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFINȚII ÎMPĂRAȚI” - BALTA DOAMNEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SEMNALARE NEREGULARITĂȚI	Revizia 1
	Cod: P.O. 01.03	Exemplar nr. 1

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Lupu Nicoleta	24.09.2021	
3.2	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Radu Vasilica	24.09.2021	
3.3	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Petre Camelia	24.09.2021	
3.4	Informare / Aplicare		Cod de Conduita Etica	Responsabil Cod de Conduita Etica	Pănescu Claudia	24.09.2021	
3.5	Informare / Aplicare		SCIM	Secretar comisie SCIM	Anton Liliana	24.09.2021	
3.6	Aprobare		Director	Director	Vodă Adina	24.09.2021	
3.7	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Ilie Ruxandra Lenuța	24.09.2021	
3.8	Arhivare		SCIM	Secretar comisie SCIM	Anton Liliana		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFINȚII ÎMPĂRAȚI” - BALTA DOAMNEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SEMNALARE NEREGULARITĂȚI	Revizia 1
	Cod: P.O. 01.03	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prezenta procedură are scopul de a stabili modalitățile de semnalare și cercetare a neregularităților, precum și măsurile de protecție a persoanelor care reclamă ori semnalează neregularități la nivelul unității.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFINȚII ÎMPĂRAȚI” - BALTA DOAMNEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SEMNALARE NEREGULARITĂȚI	Revizia 1
	Cod: P.O. 01.03	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura va fi aplicată în activitatea de semnalare și cercetare a neregularităților la nivelul unității;

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Personalul din cadrul unității de învățământ care semnalează neregularități, precum și cel care le cercetează, va aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Comisia SCIM.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFINȚII ÎMPĂRAȚI” - BALTA DOAMNEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SEMNALARE NEREGULARITĂȚI	Revizia 1
	Cod: P.O. 01.03	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- OMEN nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar;

- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;

- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;

- Codul administrativ din 03.07.2019;

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;

- OMEC nr. 5447 / 31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP);

- Decizie de numire a Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică cu privire la sistemele de control managerial.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;

- Regulamentul Intern al unității;

- Decizii ale Conducătorului unității;

- Circuitul documentelor;

- Alte acte normative;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFINȚII ÎMPĂRAȚI” - BALTA DOAMNEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SEMNALARE NEREGULARITĂȚI	Revizia 1
	Cod: P.O. 01.03	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrisătură sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Eficiență	Maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate;
7.1.8	Neregularitate	Orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, a eficienței, eficacității, economicității și transparenței;
7.1.9	Economicitate	Minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate;
7.1.10	Eficacitate	Gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective;
7.1.11	Transparența	Unitatea are obligația de a-și desfășura activitatea într-o manieră deschisă, în care accesul liber și neîngrădit la informațiile de interes public să constituie regula, iar limitarea accesului la informație să constituie excepția, în condițiile legii.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	CS	Compartiment de specialitate

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFINȚII ÎMPĂRAȚII” - BALTA DOAMNEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SEMNALARE NEREGULARITĂȚI	Revizia 1
	Cod: P.O. 01.03	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Procedura vizează descrierea modului de semnalare a unei/unor neregularități identificate în cadrul activității unității de învățământ. Documentul are de asemenea rolul de a stabili persoanele abilitate a cerceta neregularitățile identificate, precum și mijloacele de asigurare a protecției angajaților care sesizează nereguli referitoare la posibile fapte de corupție.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

Conform bugetului unității școlare pentru anul în curs.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Implementarea măsurilor prevăzute de prezenta procedură reprezintă un demers managerial complex, având ca scop crearea unei culturi organizaționale bazată pe încredere reciprocă între angajați și asigurarea unui mediu de moralitate în cadrul unității, concomitent cu evitarea riscului delațiunii. Pentru ca acest risc să fie limitat, trebuie cultivat un sistem de valori bazat pe înțelegerea faptului că, în cadrul unității, toți salariații exercită diverse nivele de management și că au, în mod esențial, aceleași obiective: de a asigura servicii publice eficiente și de bună calitate, utile contribuabilului, dar și de a-și păstra locurile de muncă. Un astfel de mediu creează condițiile necesare reechilibrării sistemului, în cazul producerii unor agresiuni din interiorul sau din exteriorul unității.

Angajaților le revine sarcina ca, în cazul deținerii unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, fapte de corupție sau altor activități ce pot afecta în sens negativ interesele majore ale unității, care depășesc nivelul de competență al managementului propriu, să aducă respectivele dovezi la

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFINȚII ÎMPĂRAȚII” - BALTA DOAMNEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SEMNALARE NEREGULARITĂȚI	Revizia 1
	Cod: P.O. 01.03	Exemplar nr. 1

cunoștința organelor competente, abilitate a le gestiona. În niciun caz un salariat care descoperă dovezi de acest gen și acționează pentru scoaterea lor la lumină nu trebuie sancționat, dar nici recompensat. Acțiunea sa trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.

Rezultate scontate: Identificarea și înlăturarea rapidă a oricăror fapte sau situații de natură a periclita buna funcționare a unității de învățământ, astfel încât să se prevină perturbarea activității acesteia și să se asigure respectarea prevederilor legale în vigoare.

Principii

În analiza sesizării privind presupusa neregularitate, trebuie avute în vedere următoarele principii:

1. Principiul legalității, conform căruia persoana/structura care analizează situația sesizată are obligația de a respecta drepturile și libertățile angajaților, normele procedurale și tratamentul egal potrivit legii;
2. Principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează neregularități este datoare să susțină sesizarea cu date sau indicii privind presupusa neregularitate;
3. Principiul echilibrului, conform căruia niciun avertizor nu se poate prevala de prevederile prezentei proceduri pentru a diminua o sancțiune administrativă sau disciplinară pentru o neregularitate comisă de acesta;
4. Principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii;
5. Principiul prezumției de nevinovăție, conform căruia angajatul împotriva căruia s-a făcut sesizarea este considerat nevinovat pentru neregularitatea sesizată atât timp cât aceasta nu a fost dovedită;
6. Principiul garantării dreptului la apărare, conform căruia angajatul împotriva căruia s-a făcut sesizarea are dreptul de a fi audiat și de a prezenta dovezi în apărarea sa;
7. Principiul contradictorialității, conform căruia persoana/structura care analizează sesizarea de neregularitate are obligația de a asigura angajaților aflați pe poziții divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu sesizarea;
8. Principiul proporționalității, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea neregularității, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea propusă să fie aplicată;
9. Principiul legalității sancțiunii, conform căruia persoana/structura care analizează sesizarea de neregularitate nu poate propune decât sancțiuni prevăzute de lege;
10. Principiul unicității sancțiunii, conform căruia pentru comiterea unei neregularități nu se poate aplica decât o singură sancțiune.

Semnalarea neregularităților

(1) Persoana care a luat la cunoștință de săvârșirea unor neregularități, semnalează aceste neregularități conform prezentei proceduri.

(2) Pentru a oferi o protecție adecvată avertizorilor de integritate, în cadrul unității semnalarea neregularităților se îndreaptă către director, special desemnat prin act administrativ, pentru a primi avertizările în interes public. Totodată, se nominalizează un supleant, care va primi avertizările în interes public atunci când titularul se află în imposibilitate de a-și exercita cu imparțialitate atribuțiile (sesizarea vizează chiar persoana sa) sau atunci când din motive obiective (concedii, deplasări în interesul serviciului), nu se poate ocupa de procedură.

(3) Dacă există mai multe sesizări cu același obiect și împotriva aceleiași persoane, acestea se conexează.

(4) Semnalarea neregularităților se formulează în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) numele, prenumele și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea;
- b) numele și prenumele angajatului unității a cărui presupusă neregularitate este sesizată;
- c) descrierea presupusei neregularități care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia (dacă este cunoscută);
- d) prezentarea datelor sau indiciilor care susțin presupusa neregularitate;
- e) descrierea prejudiciului cauzat de neregularitatea constatată (dacă se cunoaște acest prejudiciu);
- f) data;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFINȚII ÎMPĂRAȚII” - BALTA DOAMNEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SEMNALARE NEREGULARITĂȚI	Revizia 1
	Cod: P.O. 01.03	Exemplar nr. 1

g) semnătura.

(5) Aceste date se completează în formularul de sesizare, ale cărui câmpuri sunt descrise în Formularul nr. 1 al prezentei proceduri, formularul se introduce într-un plic care va avea mențiunea „Sesizare neregularitate”. Plicul se pune într-o cutie special creată pentru depunerea avertizărilor în interes public.

(6) Acces la această cutie are doar persoana responsabilă să primească avertizările în interes public, a cărei obligație este de a verifica periodic (săptămânal) cutia.

(7) Plicurile cu sesizări se ridică și se înregistrează într-un registru special privind evidența sesizării neregularităților.

(8) În cazul în care directorul consideră că sesizarea are o susținere suficientă, iar natura faptei este din sfera abaterilor disciplinare, atunci aceasta se transmite spre soluționare comisiei de cercetare a abaterilor disciplinare.

(9) Dacă în urma acțiunilor impuse pentru rezolvarea situației semnalate, conducerea unității sau comisia de cercetare a abaterilor disciplinare constată existența unor indicii că fapta săvârșită poate fi considerată infracțiune, propune sesizarea organelor de cercetare penală.

(10) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este chiar persoana desemnată să primească sesizările, atunci avertizarea trebuie adresată forului ierarhic superior (Inspectoratului Școlar), sau, după caz, altor organe în drept.

(11) Orice avertizor de integritate trebuie să facă sesizarea cu bună-credință, convins fiind de veridicitatea celor semnalate și având un minim de indicii că s-a comis o faptă care afectează integritatea publică.

(12) Sesizările abuzive făcute în mod repetat nu intră sub incidența prezentei proceduri, conform reglementărilor în vigoare persoana împotriva căreia s-a făcut semnalarea urmând să aibă liber acces la informațiile privind sesizarea respectivă.

Cercetarea neregularităților

A) Directorul

- transmite sesizarea privind semnalarea neregularităților, după caz, spre soluționare, comisiei de cercetare a abaterilor disciplinare sau organelor de cercetare penală;
- decide acțiuni menite să elimine atât neregulile apărute, cât și cauzele care au dus la apariția acestora.

B) Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare

- analizează sesizarea privind existența neregularităților;
- cercetează faptele și persoanele care au determinat apariția neregularităților, pentru a stabili cu exactitate măsurile corective ce vor fi adoptate.

C) Organele de cercetare penală

- analizează faptele sesizate și decid asupra caracterului penal al acestora;
- instrumentează cazul, stabilesc măsurile legale aplicabile și comunică situația conducerii unității.

Etape - Procesul de semnalare și cercetare a neregularităților

1. Semnalarea neregularităților de către persoana care a luat la cunoștință de săvârșirea/producerea respectivelor fapte/situații care prin natura lor ar putea periclita buna funcționare a unității.

2. Transmiterea sesizării în scris, directorului unității de învățământ, cu respectarea condițiilor procedurale și de valabilitate prevăzute la punctul (4) din procedură, utilizând mijloacele special destinate acestui scop.

3. Preluarea sesizării de către persoana responsabilă cu primirea avertizărilor în interes public și înregistrarea acesteia în registrul special privind evidența sesizării neregularităților.

4. Analiza de către director a aspectelor sesizate și transmiterea documentului spre soluționare comisiei de cercetare a abaterilor disciplinare, în măsura în care fapta intră în sfera abaterilor disciplinare.

5. Cercetarea de către comisia de cercetare a abaterilor disciplinare, a faptelor și persoanelor care au determinat apariția neregularităților, pentru a stabili cu exactitate măsurile corective ce vor fi adoptate.

6. Conducerea unității sau comisia de cercetare a abaterilor disciplinare constată existența unor indicii că fapta săvârșită poate fi considerată infracțiune.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFINȚII ÎMPĂRAȚI” - BALTA DOAMNEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SEMNALARE NEREGULARITĂȚI	Revizia 1
	Cod: P.O. 01.03	Exemplar nr. 1

7. Sesizarea Inspectoratului Școlar, în situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este chiar persoana desemnată să primească sesizările (conducere).

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Asigurarea cadrului legal necesar Privind modul de întocmire a codului etic.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFINȚII ÎMPĂRAȚI” - BALTA DOAMNEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SEMNALARE NEREGULARITĂȚI	Revizia 1
	Cod: P.O. 01.03	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Comisia SCIM

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFINȚII ÎMPĂRAȚI” - BALTA DOAMNEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SEMNALARE NEREGULARITĂȚI	Revizia 1
	Cod: P.O. 01.03	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere a modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		04.06.2021				-	
10.2	I-a		1	24.09.2021		-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	SCIM	Ilie Ruxandra Lenuța			24.09.2021			
2.	Director	Vodă Adina			24.09.2021			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa F01PO01 03 Formular semnalare neregularitati	-	-	1	-
13.2	Anexa F02PO01 03 Registru Neregularitati	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFINȚII ÎMPĂRAȚI” - BALTA DOAMNEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SEMNALARE NEREGULARITĂȚI	Revizia 1
	Cod: P.O. 01.03	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare	5
6. Documente de referință	6
7. Definiții și abrevieri	7
8. Descrierea procedurii	8
9. Responsabilități	12
10. Formular de evidență a modificărilor	13
11. Formular de analiză a procedurii	13
12. Lista de difuzare a procedurii	13
13. Anexe	13