**Raportarea internă privind încălcări ale legii şi de efectuare de acțiuni subsecvente din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara**

**Cod : PS-28**

|  |  |
| --- | --- |
| **Exemplar nr.:** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Elaborat** | **Verificat** | **Avizat** | **Aprobat** |
| **Nume:** | Laura Prelucan | Monica Pfeifer | Dominic Fritz | Dominic Fritz |
| **Funcția:** | Consilier  CMC | Director Direcția Management Intern | Președinte Comisie de Monitorizare | Primar |
| **Data:** | 26.01.2023 | 26.01.2023 | 30.01.2023 | 30.01.2023 |
| **Semnătura:** |  |  |  |  |

Verificat conform **OSGG nr.600/2018** – Simina Dumitrașcu – consilier CMC

Data: 27.01.2023

Semnătura:

Data

Semătura

**CUPRINS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Capitol** | **Denumire** |
|  |  |
| **1** | **Scop** |
| **2** | **Domeniu de aplicare** |
| **3** | **Documente de referinţă** |
| **4** | **Definiţii şi abrevieri** |
| **5** | **Descriere procedură** |
| **6** | **Responsabilităţi** |
| **7** | **Anexe și înregistrări, inclusiv Diagrama de proces** |
| **8** | **Formular de evidență a modificărilor** |
| **9** | **Formular de analiză a procedurii** |
| **10** | **Formular de distribuire/difuzare a procedurii** |
|  |  |

1. **SCOP**

Prezenta procedură stabilește modalitățile și canalele interne de raportare a încălcării legii în conformitate cu prevederile Legii 361/2022.

1. **DOMENIU DE APLICARE**

Prezenta procedură se aplică în cadrul Primăriei Timișoara și de către întreg personalul.

1. **DOCUMENTE DE REFERINȚĂ ŞI CONEXE**

* Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern şi controlul financiar preventiv.
* Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
* Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 1054/08.10.2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, şi supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării şi dezvoltării sistemului de control intern/managerial al entităților publice şi cea referitoare la SR EN ISO 9001:2015, potrivit recomandărilor Compartimentul Managementul Calității din cadrul Direcției Management Intern.
* Legea nr.361/16.12.2022 privind protecția avertizorilor de interes public.

1. **DEFINIȚII ȘI ABREVIERI**

Prezenta procedură folosește termenii definiți de Ordinul nr.600/2018 și “**SR EN ISO 9000:2015** – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale şi vocabular.”

**4.1.DEFINIȚII**

1. încălcări ale legii - fapte care constau într-o acțiune sau inacțiune care constituie nerespectări ale dispozițiilor legale, care privesc domenii cum ar fi:

* achizițiile publice;
* serviciile, produsele și piețele financiare,
* precum și prevenirea spălării banilor și a finanțării terorismului;
* siguranța și conformitatea produselor;
* siguranța transportului; protecția mediului;
* protecția radiologică și siguranța nucleară;
* siguranța alimentelor și a hranei pentru animale, sănătatea și bunăstarea animalelor;
* sănătatea publică;
* protecția consumatorilor;
* protecția vieții private și a datelor cu caracter personal și a securității rețelelor și sistemelor informatice, prevăzute în anexa nr. 2 la Legea 361/2022,
* încălcări care aduc atingere intereselor financiare ale Uniunii Europene, astfel cum sunt menționate la art. 325 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene și cum sunt detaliate în măsurile relevante ale Uniunii Europene;
* încălcări referitoare la piața internă, menționate la art. 26 alin. (2) din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene, inclusiv încălcări ale normelor Uniunii Europene în materie de concurență și de ajutoare de stat,
* precum și încălcări referitoare la piața internă în ceea ce privește actele care încalcă normele privind impozitarea societăților sau mecanismele al căror scop este obținerea unui avantaj fiscal ce contravine obiectului sau scopului dreptului aplicabil în materie de impozitare a societăților,
* fapte ce reprezintă abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, sau care contravin obiectului sau scopului legii;

1. informații referitoare la încălcări ale legii - informații, inclusiv suspiciuni rezonabile, cu privire la încălcări efective sau potențiale ale legii, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă în cadrul autorității publice în care lucrează sau a lucrat avertizorul în interes public sau cu care acesta este sau a fost în contact prin intermediul activității sale, precum și informațiile cu privire la încercări de a ascunde astfel de încălcări;
2. raportare - comunicarea orală sau scrisă de informații, indiferent de modalitățile de raportare, cu privire la orice faptă care reprezintă o încălcare a legii;
3. raportare internă - comunicarea orală sau scrisă de informații referitoare la încălcări ale legii din cadrul unei autorității publice. Raportarea internă se realizează prin mijloacele puse la dispoziție de autoritățile, instituțiile publice, persoanele juridice de drept public, precum și de persoanele juridice de drept privat pentru efectuarea de raportări privind încălcări ale legii, acestea constituind canalele interne de raportare;
4. raportare externă - comunicarea orală sau scrisă de informații referitoare la încălcări ale legii realizată prin canalele externe de raportare reprezentate de autoritățile prevăzute la pct. 15;
5. divulgare publică - punerea la dispoziție, în orice mod, în spațiul public a informațiilor referitoare la încălcări ale legii;
6. avertizor în interes public - persoana fizică care efectuează o raportare sau divulgă public informații referitoare la încălcări ale legii, obținute în context profesional;
7. facilitator - persoana fizică ce asistă avertizorul în interes public în procesul de raportare într-un context profesional și a cărui asistență trebuie să fie confidențială;
8. context profesional - activități profesionale, actuale sau anterioare, de orice natură, remunerate sau nu, desfășurate în cadrul autorităților, instituțiilor publice, altor persoane juridice de drept public, precum și în cadrul persoanelor juridice de drept privat, în baza cărora persoanele pot obține informații referitoare la încălcări ale legii și pot suferi represalii în caz de raportare a acestora;
9. lucrător - persoana fizică ce se află într-un raport de muncă sau raport de serviciu, în temeiul dispozițiilor de drept comun sau speciale în materie, și prestează muncă în schimbul unei remunerații;
10. persoană vizată prin raportare - persoana fizică sau juridică menționată în raportare sau în divulgarea publică drept persoana căreia i se atribuie încălcarea legii sau cu care persoana respectivă este asociată;
11. represalii - orice acțiune sau omisiune, directă sau indirectă, apărută într-un context profesional, care este determinată de raportarea internă sau externă ori de divulgarea publică și care provoacă sau poate provoca prejudicii avertizorului în interes public;
12. acțiuni subsecvente - orice acțiune întreprinsă de către destinatarul unei raportări interne sau de către autoritatea competentă în vederea soluționării raportării și, acolo unde este cazul, a remedierii încălcării raportate;
13. informarea - transmiterea către avertizorul în interes public a unor informații referitoare la acțiunile subsecvente și la motivele unor astfel de acțiuni;

**4.2.ABREVIERI**

**PD** – Persoana Desemnată

**CCAP** - Compartimentul Corp Control şi Antifraudă al Primarului

**AIP** - Avertizorul în interes public

**SCIM** - Sistemul de Control Intern Managerial;

**CM** - Comisie de Monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial

**SMC** - sistemul de management al calității

**MC** - manualul calității

**PS** - procedură de sistem

**PO** - procedură operațională

**IL**  - instrucțiuni de lucru

**F** - formulare

**C**  - chestionare

**RMC** - reprezentantul managementului pentru calitate

**ST**  - secretariat tehnic

**5. Descriere procedură**

**5.1. Generalități:**

Principiile care guvernează protecția raportărilor privind încălcări ale legii sunt următoarele:

1. principiul legalității, potrivit căruia autoritățile, instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public, precum și persoanele juridice de drept privat au obligația de a respecta drepturile și libertățile fundamentale, prin asigurarea respectării depline, printre altele, a libertății de exprimare și de informare, a dreptului la protecția datelor cu caracter personal, a libertății de a desfășura o activitate comercială, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a consumatorilor, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a sănătății umane, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a mediului, a dreptului la o cale de atac eficientă și a dreptului la apărare;
2. principiul responsabilității, potrivit căruia avertizorul în interes public are obligația de a prezenta date sau informații cu privire la faptele raportate;
3. principiul imparțialității, potrivit căruia examinarea și soluționarea raportărilor se fac fără subiectivism, indiferent de convingerile și interesele persoanelor responsabile de soluționarea acestora;
4. principiul bunei administrări, potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public sunt datoare să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență și eficacitate a folosirii resurselor;
5. principiul echilibrului, potrivit căruia nicio persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă care nu are legătură cu raportarea;
6. principiul bunei-credinţe, potrivit căruia este ocrotită persoana care a avut motive întemeiate să creadă că informațiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării și că respectivele informații intrau în domeniul de aplicare al prezentei legi.

**5.2 Proprietarul de proces** (persoana responsabilă de managementul activităţii):

Director Direcția Management Intern

**5.3 Obiectivele şi scopul procesului/activității:**

Prezenta procedură stabilește modalitățile și canalele interne de raportare a încălcării legii în conformitate cu prevederile Legii 361/2022 în vederea protejării confidențialității identității avertizorului în interes public și a oricărei părți terțe menționate în raportare și împiedicării accesului la raportare al personalului neautorizat.

**5.4.Resurse**

Logistica

* mobilier
* PC, acces la baza de date, reţea, imprimantă, linie telefonică
* rechizite curente
* programe PC
* tipizate

Resurse Umane

Personalul din cadrul Direcției Management Intern – Compartimentul Corpul de Control şi Antifraudă al Primarului cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

Resurse financiare

Cota parte din cheltuielile generale ale Primăriei Municipiului Timişoara în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

**5.5. Indicatori de performanță**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| IP | | Ținta IP | Raportare IP | Frecventa raportare | Analiza IP |
| Denumire IP | Definire IP |
| Se regăsește in FO – 05 – 01 | | Se stabilește conform Managementul proceselor – cod PO – 05 | Conform Managementul proceselor - cod PO – 05 | Anual | Conform Analiza efectuata de management – cod PS - 14 |

**5.6. Descriere proces/activitate**

## **Persoana desemnată**

1. Persoana cu atribuții în ceea ce privește primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor, care să acționeze cu imparțialitate și care să fie independent în exercitarea acestor atribuții poartă numele de persoana desemnată.
2. Potrivit legii, în funcție de numărul de angajați, atribuțiile pot fi exercitate de către o persoană, un compartiment sau pot fi externalizate către un terț.
3. Dat fiind numărul mare de angajați din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Timișoara, este desemnat pentru exercitarea atribuțiilor de mai sus Compartimentul Corpul de Control şi Antifraudă al Primarului, denumit persoană desemnată pe parcursul prezentei proceduri.

## **Modalități de primire a raportărilor interne**

1. În vederea protejării confidențialității identității avertizorului în interes public și a oricărei părți terțe menționate în raportare și împiedicării accesului la raportare al personalului neautorizat, se stabilesc următoarele modalități de primire a raportărilor privind încălcări ale legii:
2. Raportări în scris în format electronic

Raportările în scris în format electronic se pot depune prin următoarele canale interne:

* 1. prin platforma de sesizări a instituției : <https://sesizari.primariatm.ro/>

categoria: Probleme de integritate

subcategoria: Avertizări în interes public privind încălcări ale legii

* 1. pe adresa de email dedicată: [avertizari@primariatm.ro](mailto:avertizari@primariatm.ro)

1. Raportări în scris pe suport hârtie

Se pot trimite prin posta în plic închis în atenția persoanei desemnate sau se pot înmâna direct persoanei desemnate.

1. Prin întâlniri față în față cu persoana desemnată, pe bază de programare telefonică.

În vederea protejării confidențialității identității avertizorului în interes public, acesta va contacta telefonic persoana desemnată pe numărul telefonic existent pe 3CX, pentru programarea întâlnirii. Întâlnirea va avea loc într-un spațiu adecvat astfel încât să nu fie prezente alte persoane la întâlnirea față în față.

În cazul în care avertizorul în interes public solicită ca raportarea să aibă loc în prezența persoanei desemnate, aceasta are obligația de a întocmi un proces-verbal de consemnare a întâlnirii. Conversația privind raportarea de încălcare a legii poate fi:

* + înregistrată într-o formă durabilă și accesibilă, sub rezerva consimțământului avertizorului în interes public
  + consemnată în scris, caz în care persoana desemnată oferă avertizorului în interes public posibilitatea de a verifica, de a rectifica și de a-și exprima acordul cu privire la procesul-verbal al conversației, prin semnarea acestuia.

În cazul în care avertizorul în interes public nu își exprimă consimțământul pentru transcrierea sau înregistrarea conversației, acesta este îndrumat să raporteze în scris, pe suport hârtie, persoanei desemnate, sau în format electronic, la o adresă de poștă electronică dedicată.

1. Indiferent de modalitatea de depunere, persoana desemnată are obligația de a nu dezvălui identitatea avertizorului în interes public și nici informațiile care ar permite identificarea directă sau indirectă a acestuia, cu excepția situației în care are consimțământul expres al acestuia.

## **Evidența raportărilor**

1. Toate raportările privind încălcări ale legii primite de la avertizorii în interes public, indiferent de modalitatea de primire, se înscriu în ordine cronologică de către persoana desemnată într-un registru, care cuprinde următoarele informații:
   * data primirii raportării,
   * numele și prenumele,
   * datele de contact ale avertizorului în interes public,
   * obiectul raportării ,
   * și modalitatea de soluționare.
2. Persoana desemnată are următoarele obligații :

* de a păstra evidența raportărilor în registru ,
* de a întocmi şi menține statistici cu privire la raportările care privesc încălcări ale legii,
* de a păstra evidența tuturor raportărilor primite cu respectarea cerințelor privind confidențialitatea. Raportările se păstrează 5 ani. După expirarea perioadei de păstrare de 5 ani, acestea se distrug, indiferent de suportul pe care sunt păstrate.

1. Raportările şi registrul amintit mai sus se păstrează de persoana desemnată în condiții de maximă confidențialitate.

## **Derularea procedurii**

1. După primirea raportării, persoana desemnată are obligația înregistrării de îndată în registru şi de a transmite avertizorului în interes public confirmarea primirii raportării, în termen de cel mult 7 zile calendaristice de la primirea acesteia.
2. Persoana desemnată are obligația de efectuare cu diligență a acțiunilor subsecvente.
3. După înregistrarea raportării în registru , persoana desemnată efectuează o primă examinare a acesteia, în ceea ce privește îndeplinirea prevederilor art. 2 și art. 6 din Legea nr.361/2022. Dacă raportarea nu conține elementele prevăzute la art. 6 din Legea nr. 361/2022 , altele decât datele de identificare a avertizorului în interes public, persoana desemnată solicită completarea acesteia în termen de 15 zile de la data primirii raportării.
4. Dacă pe baza informațiilor conținute în raportare există indicii privind existența unei încălcări a legii, persoana desemnată procedează la examinarea propriu-zisă.
5. Persoana desemnata are competența de a solicita, colecta și prelucra date și informații cu privire la raportarea înregistrată de la compartimentele de specialitate din cadrul autorității publice . Persoana desemnata are dreptul să solicite motivat documentele și informațiile necesare soluționării raportării, cu obligația păstrării confidențialității. Acestea sunt obligate să răspundă solicitării în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la primirea solicitării.
6. Persoana desemnată este obligată să informeze avertizorul în interes public, potrivit prevederilor art. 3 pct. 14 din Legea 361/2022, într-un termen rezonabil, care să nu depășească 3 luni de la data confirmării de primire a raportării, precum și ulterior ori de câte ori sunt înregistrate evoluții în desfășurarea acțiunilor subsecvente, cu excepția cazului în care informarea ar putea periclita desfășurarea acestora.
7. După finalizarea examinării, persoana desemnată întocmește un raport care cuprinde următoarele elemente:
8. prezentarea situației care a făcut obiectul raportării,
9. inclusiv descrierea informațiilor aduse la cunoștința prin raportarea înregistrată și, după caz, prin comunicarea către compartimentele de specialitate,
10. modalitatea de soluționare,
11. concluzii ,
12. și recomandări care pot cuprinde referiri la eventuale măsuri de protecție sau de corecție.
13. Modalitatea de soluționare a raportării se comunică în termen de 5 zile de la finalizarea examinării către Primarul Municipiului Timişoara şi avertizorul în interes public care a făcut raportarea.

## **Clasarea raportării interne**

(1) Raportarea se clasează atunci când:

a) nu conține elementele prevăzute la art. 6 din Legea nr. 361/2022, altele decât datele de identificare a avertizorului în interes public, iar persoana desemnată a solicitat completarea acesteia în termen de 15 zile, fără ca această obligație să fie îndeplinită;

b) raportarea este transmisă anonim și nu conține suficiente informații referitoare la încălcări ale legii, care să permită analizarea și soluționarea raportării, iar persoana desemnată a solicitat completarea acesteia în termen de 15 zile, fără ca această obligație să fie îndeplinită.

(2) În situația prevăzută la alin. (1) lit. a), soluția de clasare se comunică avertizorului în interes public, cu indicarea temeiului legal.

(3) În cazul în care o persoană face mai multe raportări cu același obiect, acestea se conexează, avertizorul în interes public urmând să primească o singură informare. Dacă după trimiterea acesteia se primește o nouă raportare cu același obiect, fără a prezenta informații suplimentare care să justifice o acțiune subsecventă diferită, aceasta se clasează.

(4) Persoana desemnată poate decide încheierea procedurii dacă după examinarea raportării se constată că este o încălcare în mod clar minoră și nu necesită acțiuni subsecvente suplimentare, altele decât închiderea procedurii. Această prevedere nu aduce atingere obligației de a păstra confidențialitatea, de a informa avertizorul în interes public și nu aduce atingere nici altor obligații sau altor proceduri aplicabile de remediere a încălcării raportate.

(5) Soluția de clasare se comunică avertizorului în interes public, cu indicarea temeiului legal.

## **Obligația de a păstra confidențialitatea**

(1) Persoana desemnată să soluționeze raportarea are obligația de a nu dezvălui identitatea avertizorului în interes public și nici informațiile care ar permite identificarea directă sau indirectă a acestuia, cu excepția situației în care are consimțământul expres al acestuia.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), identitatea avertizorului în interes public și orice altă informație prevăzută la alin. (1) pot fi divulgate numai în cazul în care acest lucru este o obligație impusă de lege, cu respectarea condițiilor și a limitelor prevăzute de aceasta.

(3) În cazul prevăzut la alin. (2), avertizorul în interes public este informat anterior, în scris, cu privire la divulgarea identității și a motivelor divulgării datelor confidențiale în cauză. Obligația nu există în cazul în care informarea ar periclita investigațiile sau procedurile judiciare.

(4) Informațiile din cuprinsul raportărilor care constituie secrete comerciale nu pot fi utilizate sau divulgate în alte scopuri decât cele necesare soluționării raportării.

(5) Obligația de a păstra confidențialitatea nu există în cazul în care avertizorul în interes public a dezvăluit în mod intenționat identitatea sa în contextul unei divulgări publice.

(6) Obligația de a păstra confidențialitatea se menține și în cazul în care raportarea ajunge din eroare la o altă persoană din cadrul autorității, instituției publice, oricărei alte persoane juridice de drept public, precum și din cadrul persoanelor juridice de drept privat alta decât persoana desemnată. În acest caz, raportarea este înaintată, de îndată, persoanei desemnate.

**Comunicarea procedurii**

1. Persoana desemnată, precum și mijloacele de raportare sunt aduse la cunoștința fiecărui angajat, prin afișare pe pagina de internet a instituției, pe platforma de intranet și prin afișare la avizierul instituţiei, prin grija Compartimentului Managementul Calităţii.
2. În orice moment se asigură accesibilitatea pe cel puțin un mijloc de raportare din cele enumerate la punctul V din prezenta procedură.

**6. RESPONSABILITĂȚI**, conform descriere proces/persoană desemnată.

7. ÎNREGISTRĂRI ȘI ANEXE, INCLUSIV DIAGRAMA DE PROCES

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **Crt** | **Denumirea înregistrare** | **Cod** | **Elaborator** | **Aprobă** | **Nr.**  **exe** | **Difuzat** | **Durata**  **de păstrare**  **(ani)** | **Loc**  **de**  **păstrare** | **Durata de arhivare**  **(ani)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**DIAGRAMA DE PROCES**

Platformă sesizări

Primirea raportăriiprivind încălcarea legii prin canalele interne stabilite

email email

face to face

în scris

Înregistrări în Registru

Dacă se primește o nouă raportare cu același obiect fără informații suplimentare

Mai există alte raportări primite de la aceeași persoană cu același obiect

Transmiterea informării/

confirmarea înregistrării

Raportările se conexează

**DA DA**

**NU NU**

Examinarea raportării prin prisma art.6 din legea 361/2022

Se poate remedia prin completări ulterioare

Raportarea conține toate elementele obligatorii

**NU NU**

Clasare

**DA DA**

Derularea acțiunii subsecvente de documentare și analiză ptr. soluționarea raportării

Comunicarea către avertizorul public cu privire la evoluția acțiunilor subsecvente

Termen maxim 3 luni

de la trimiterea confirmării

Întocmire Raport la finalizarea examinării

Comunicare Raport

**8.Formular de analiză a procedurii**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **crt.** | **Compartiment** | **Conducător compartiment Nume și prenume** | **Înlocuitor de drept sau delegat** | **Aviz favorabil** | | **Aviz nefavorabil** | | |
| **Semnătura** | **Data** | **Observații** | **Semnătura** | **Data** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **Formular de evidență modificări**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. Crt.** | **Ediția** | **Data ediției** | **Revizia** | **Data reviziei** | **Pag.** | **Descriere modificare** | **Semnătura conducătorului compartimentului** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**10.Formular de distribuire/difuzare a procedurii**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **ex.** | **Comp.** | **Nume şi prenume** | **Data primirii** | **Semnătura** | **Data retragerii** | **Semnătura** | **Data intrării în vigoare a procedurii** |
| **1.** | **RMC/CMC** | **Laura Prelucan** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |