

ROMÂNIA



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL
TIMIȘ**

Instituția Prefectului Județul Timiș Serviciul Financiar-contabil, Resurse umane, Achiziții publice, Informatică și Administrativ	Procedură internă privind consilierea etică și respectarea normelor de conduită profesională la nivelul Instituției Prefectului-Județul Timiș COD PO/IPT/SFCRUAPIA/.....7.....	Ediția I Nr. ex. 1 Revizia 0 Exemplar nr. 1
--	--	---

Procedură internă privind consilierea etică și respectarea normelor de conduită profesională la nivelul Instituției Prefectului-Județul Timiș

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și probarea ediției procedurii

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	Cristian Mircea Florescu	Consilier juridic superior Consilier etică		
1.2	VERIFICAT	Ioan Ghib	Șef serviciu		
1.3	APROBAT	Ovidiu-Virgil Drăgănescu	p.Prefect subprefect		

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 ale reviziei ediției
	1	2	3	4
1.1	-	-	-	
1.2	-	-	-	

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția procedurii

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6
1.	aplicare	1	Șef serviciu	Mihaela Boran		
2.	aplicare	1	Șef serviciu	Codruța Anca Botez		
3.	aplicare	1	Șef serviciu	Ioan Ghib		
4.	aplicare	1	Șef SPCRPCÎV	Ovidiu Mihoc		
5.	aplicare	1	Șef SPCP	Daniel Leahu		

4. Scopul procedurii

- 4.1 - Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.
- 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 prefect și pe subprefect, în luarea deciziei.
- 4.5 - Asigură premisele implementării în instituție a cerințelor standardului de control intern managerial „Proceduri”.

5. Domeniul de aplicare a procedurii

- 5.1 – Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura formalizată.

Activitatea se referă la consilierea etică a angajaților din cadrul Instituției Prefectului-Județul Timiș.

- 5.2 - Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea

publică.

Acordarea de consultanță etică și asistență funcționarilor publici, personalului contractual și funcționarilor publici cu statut special din cadrul Instituției Prefectului-Județul Timiș, cu privire la respectarea normelor de conduită.

5.3 - Principalele activități de care depinde activitatea procedurată

Cunoașterea de către salariații Instituției Prefectului-Județul Timiș a prevederilor legale care reglementează conduita acestora la locul de muncă și descrierea activităților desfășurate pentru conștientizarea personalului din cadrul instituției cu privire la acordarea de consultanță și asistență etică;

5.4- Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

Compartiment furnizor de date: Biroul Informare, Relații cu Publicul și Secretariat prin consilierul de etică

Compartimente beneficiare de rezultate: toate serviciile/birourile/compartimentele din cadrul Instituției Prefectului-Județul Timiș.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Legislație primară

- Legea nr.53/2003 republicata, actualizată, privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- O.u.G. nr 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

6.2. Legislație secundară

- Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr.3753/2015 privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare;
- Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr.4108/2015 pentru aprobarea procedurii privind completarea și transmiterea informațiilor privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice.
- Hotărârea Guvernului nr. 991/2005 pentru aprobarea codului de etică și deontologie al politistului, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Instituției Prefectului Județul Timiș,
- Codul de conduită etică și deontologică al personalului din cadrul Instituției Prefectului Județul Timiș,
- Fișa postului.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

7.1 - Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate comercială la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.
2.	Procedură	totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii.
3.	Procedură operațională	se emite și se gestionează la nivelul entității publice al cărei conducător are calitatea de ordonator terțiar de credite (OMAI nr. 84/10.07.2017 privind sistemul de control intern managerial în Ministerul Afacerilor Interne)
4.	Procedură de sistem	se emite și se înregistrează la nivelul entității publice al cărei conducător are calitatea de ordonator principal ori secundar de credite (OMAI nr. 84/10.07.2017 privind sistemul de control intern managerial în Ministerul Afacerilor Interne)
5.	Etică	Știință care se ocupă cu studiul teoretic al valorilor și condiției umane din perspectiva principiilor morale și cu rolul lor în viața socială; totalitatea normelor de conduită morală corespunzătoare.
6.	Cod de conduită	Ansamblul de principii și reguli de conduită care guvernează activitatea din cadrul unei instituții sau autorități publice.
7.	Consilier de etică	Persoană care deține o funcție publică, desemnată prin decizia conducătorului instituției publice, de obicei din cadrul compartimentului de resurse umane-administrativ, pentru consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.
8.	Interes public	Acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte.
9.	Interes personal	Orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către funcționarii publici prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției publice.
10.	Conflict de interese	Acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al funcționarului public contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției publice deținute.
11.	Informație de interes public	Orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei.
12.	Informație cu privire la date personale	Orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

7.2 - Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO /PS/ PI	Procedură operațională / procedură de sistem / procedură internă
2.	E	Elaborare/Executare
3.	A	Aprobare

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
4.	Av	Avizare
5.	Comisia SCIM	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial
6.	IPTM	Instituția Prefectului Județul Timiș
7.	SFCRUAPIA	Serviciul Financiar Contabilitate, Resurse Umane, Achiziții publice, Informatică și Administrativ
8.	CP	Cancelaria Prefectului
9.	SAERICI	Serviciul Afaceri Europene, Relații Internaționale și Coordonare instituțională
10.	CI	Corpul de Control al prefectului

8. Descrierea procedurii

8.1 – Generalități

Consilierea etică constă în acordarea de consultanță și asistență angajaților din cadrul instituției și autorităților publice, atât funcționarilor publici, cât și personalului contractual, cu privire la respectarea normelor de conduită. Consilierea etică a angajaților se asigură de către consilierul de etică, desemnat prin act administrativ de numire de către conducătorul instituției publice.

Consilierul de etică este și persoana de contact în domeniul conduitei profesionale a funcționarilor publici în relația cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

Avantajele consilierii etice la nivel organizațional

- creșterea încrederii, stimularea dialogului și a spiritului de echipă;
- dezvoltarea culturii organizaționale;
- consolidarea imaginii organizaționale
- asigurarea unui climat optim de lucru;
- utilizarea eficientă a resurselor;
- creșterea calității serviciilor oferite;
- stimularea relațiilor de colaborare între personalul de conducere și personalul de execuție;
- interpretarea și aplicarea unitară a normelor de conduită etică și integritate publică;
- creșterea capacității de luare a celor mai bune decizii în domeniul conduitei etice și integrității publice;
- creșterea capacității de învățare și adaptare a angajaților.

8.2 - Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate:

- Ordinul privind desemnarea consilierului de etică în cadrul instituției/conducător institutie;
- Codul de conduită etică a personalului din cadrul instituției /conducătorul institutiei publice;
- Formatele standard de raportare/platformă de raportare etică- ANFP;
- Registru privind activitatea de consiliere etică/ consilierul de etică, după caz.

- Adrese de sesizare cu referire la încălcarea normelor de conduită profesională/orice persoană care sesizează o abatere de la norme, după caz.
- Referat/proces verbal, privind fapta sesizată/ consilierul de etică, după caz.
- Note interne privind solicitarea de consiliere/ angajații instituției, la cerere, după caz

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate:

- **Ordinul prefectului privind desemnarea consilierului de etică:** numele și funcția persoanei desemnate consilier de etică, data de la care se aplică prevederile ordinului, temeiul legal care stă la baza ordinului, atribuțiile consilierului de etică, conform prevederilor din OuG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- **Codul de conduită etică a personalului din cadrul instituției:** stabilește norme de conduită profesională pentru personalul care își desfășoară activitatea în cadrul Instituției Prefectului Județul Timiș și formulează principiile fundamentale care trebuie respectate în vederea creșterii încrederii în autoritatea instituției și a prestigiului acesteia. Normele de conduită profesională, prevăzute în OuG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, sunt obligatorii pentru persoanele care ocupă funcții publice, și pentru personalul contractual, iar normele de conduită profesională prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 991/2005, cu modificările și completările ulterioare, sunt obligatorii pentru funcționarii publici cu statut special. (polițiști).

Normele generale de conduită profesională a angajaților instituției se referă la următoarele aspecte:

- asigurarea unui serviciu public de calitate,
- loialitate față de Constituție și lege,
- loialitate față de autoritățile și instituțiile publice,
- libertatea opiniilor,
- activitatea publică,
- activitatea politică,
- folosirea imaginii proprii,
- cadrul relațiilor în exercitarea funcției deținute,
- conduita în cadrul relațiilor internaționale,
- interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor,
- participarea la procesul de luare a deciziilor,
- obiectivitate în evaluare,
- folosirea prerogativelor de putere publică,
- utilizarea resurselor publice,
- limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri.

De asemenea, codul de conduită etică prezintă răspunderile și sancțiunile aplicate personalului instituției publice.

- **Format standard de raportare etică:** consilierul de etică completează anexele standard pe platforma de raportare etică și le transmite către ANFP în termenele prevăzute de legislația în vigoare, conform Ordinului președintelui ANFP pentru aprobarea procedurii privind completarea și transmiterea informațiilor privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice.
- **Registru privind activitatea de consiliere etică:** consilierul de etică completează registrul specific activității de consiliere etică de câte ori este cazul .

- *Adrese / procese verbale de sesizare cu referire la încălcarea normelor de conduită profesională*: orice persoană care sesizează încălcarea normelor de conduită profesională de către un angajat al instituției poate formula o sesizare pe care o depune la registratura instituției.

8.3 - Resurse necesare

Activitatea de consiliere etică și deontologică se desfășoară de către consilierul de etică din cadrul Serviciului Financiar-contabil, Resurse umane, Achiziții publice, Informatică și Administrativ al Instituției Prefectului Județul Timiș.

8.3.1 Resurse materiale

- *calculator cu acces la internet*
- *imprimantă*
- *birotica și consumabile*
- *dispozitive de stocare a informațiilor*

8.3.2 Resurse umane

Angajații instituției

8.3.3 - Resurse financiare

Fondurile necesare pentru achiziționarea materialelor consumabile necesare acestei activități, precum și pentru asigurarea serviciilor de întreținere a logisticii.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea și derularea operațiunilor și acțiunilor activității

A. Numirea consilierului de etică

Prefectul desemnează consilierul de etică pentru Instituția Prefectului –Județul Timiș prin act administrativ de numire. (ordin de prefect).

B. Acordarea de consultanță etică

Orice angajat al instituției poate solicita consilierului de etică, în scris, acordarea de consultanță și asistență în rezolvarea dilemelor pe probleme de etică și conduită profesională cu care se confruntă ori de care au luat la cunoștință. Consilierul de etică acordă consultață la o dată și oră stabilite de comun acord cu angajatul respectiv. Se întocmește un proces-verbal și se completează Registrul specific de consiliere etică.

C. Monitorizarea respectării normelor de conduită profesională de către personalul instituției

1. Orice persoană care constată o încălcare a normelor de conduită profesională poate formula în scris o sesizare, pe care o depune la registratura instituției. Sesizarea trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) numele, prenumele, adresa de contact ale persoanei care a formulat sesizarea;*
- b) numele și prenumele angajatului Instituției Prefectului-Județul Constanța a cărui faptă este sesizată ca încălcare a normelor de conduită profesională;*
- c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;*
- d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;*
- e) data;*

f) semnătura.

2. *Consilierul de etică primește și analizează sesizările cu referire la conduita profesională.*
3. *Consilierul de etică întocmește un referat pe care îl înaintează conducătorului instituției. Acest referat va cuprinde, după caz, propuneri de măsuri pentru soluționarea situației, respectiv propunerea de sesizare a comisiei de disciplină în vederea cercetării disciplinare în funcție de tipul încadrării în muncă a salariatului în cauză .*
4. *Prefectul analizează propunerile consilierului de etică și decide măsurile ce vor fi luate, punând rezoluția pe referat.*
5. *În situația în care prefectul stabilește măsuri pentru soluționarea situației sesizate, consilierul de etică întocmește o adresă în acest sens și o transmite angajatului a cărui faptă a fost sesizată, precum și persoanei care a formulat sesizarea. Adresa este verificată și aprobată de către prefect.*
6. *În situația în care prefectul decide că fapta descrisă poate constitui abatere disciplinară, referatul consilierului de etică, la care este anexată sesizarea, se transmite comisiei care va efectua cercetarea disciplinară, în funcție de tipul încadrării în muncă a salariatului în cauză (funcționar public/contractual).*

D. Completarea și transmiterea anexelor standard către ANFP

Consilierul de etică întocmește și transmite raportările trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici precum și raportările semestriale privind implementarea procedurilor disciplinare în cadrul instituției (pe baza informațiilor primite de la comisia de disciplină), prin accesarea platformei special creată, a userului și parolei.

E. Înregistrarea informațiilor specifice activității de monitorizare a respectării normelor de conduită profesională

1. *Consilierul de etică aduce la cunoștința angajaților instituției eventualele modificări legislative specifice în domeniu.*
2. *Consilierul de etică se ocupă de instruirea angajaților noi privind respectarea normelor de conduită profesională în cadrul instituției.*
3. *Consilierul de etică se ocupă de consilierea pe probleme de etică și conduită profesională a angajaților, în baza unor cereri scrise, și completează Registrul special de consiliere etică.*

8.4.2. Valorificarea rezultatelor activității

Se reflectă în calitatea serviciilor publice ale Instituției Prefectului – Județul Timiș care promovează o conduită profesională ce este guvernată de principiile generale (supremația Constituției și a legii, prioritatea interesului public, asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, profesionalismul, imparțialitatea și independența, integritatea morală, libertatea gândirii și exprimării, cinstea și corectitudinea, deschiderea și transparența) ce urmăresc o bună administrare a interesului public, creșterea calității serviciului public și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
Numirea consilierului de etică							
1.	<i>Desemnarea consilierului de etică pentru Instituția Prefectului –Județul Timiș prin act administrativ de numire</i>	A	-	-	-	E	-
Acordarea de consultanță etică							
1.	<i>Formularea în scris a unei solicitări de consiliere etică către consilierul etic</i>	-	-	E	-	-	-
2.	<i>Primirea solicitărilor și stabilirea în scris, de comun acord a datei, orei și a cabinetului unde va avea loc consilierea etică a angajatului care a formulat solicitarea</i>	-	E	-	-	-	-
3.	<i>Acordarea de consultanță și asistență în rezolvarea dilemelor pe probleme de etică și conduită profesională</i>	-	E	-	-	-	-
4.	<i>Întocmirea unui proces-verbal</i>	-	E	-	-	-	-
Monitorizarea respectării normelor de conduită profesională de către personalul institutiei							
1.	Formularea în scris a unei sesizări și depunerea acesteia la registratura	-	-	E	-	-	-
2.	<i>Primirea și analizarea sesizărilor cu referire la încălcarea normelor de conduită profesională</i>	-	E	-	-	-	-
3.	<i>Întocmirea, după caz, a unui referat în urma analizării sesizării primite</i>	-	E	-	-	-	-
4.	<i>Analizarea referatului și stabilirea măsurilor</i>	A	-	-	-	-	Av
5.	<i>Formularea unei adrese în baza măsurilor stabilite, după caz</i>	A	E	-	-	-	Av
6.	<i>Transmiterea referatului către comisia care va efectua cercetarea disciplinară</i>	-	-	-	E	-	-
Completarea și transmiterea anexelor standard către ANFP							
1.	<i>Întocmirea și transmiterea la ANFP a raportărilor trimestriale privind respectarea normelor de</i>	A	E	-	-	-	-

	<i>conduită de către funcționarii publici</i>						-
2.	<i>Întocmirea și transmiterea la ANFP a raportărilor semestriale privind implementarea procedurilor disciplinare în cadrul instituției (pe baza informațiilor primite de la comisia de disciplină)</i>	A	E	-	-	-	-
Înregistrarea informațiilor specifice activității de monitorizare a respectării normelor de conduită profesională							
1.	Aducerea la cunoștința angajaților instituției a eventualelor modificări legislative în domeniul de referință	-	E	-	-	-	-
2.	Instruirea angajaților noi privind respectarea normelor de conduită profesională în cadrul instituției	-	E	-	-	-	-
3.	Consilierul de etică se ocupă de consilierea pe probleme de etică și conduită profesională a angajaților, în baza unor cereri scrise, și completează Registrul special de consiliere etică.	-	E	-	-	-	-

10. DISPOZIȚII FINALE.

- a) *Procedura va fi difuzată în sistem controlat, prin intermediul Listei de difuzare (Anexa 3) la structurile / persoanele implicate în procesul activității procedurate. Aceasta se pastrează la emitent și se poate actualiza independent de procesul de revizuire a procedurii.*
- b) *Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitățile care fac obiectul acestei proceduri. Evidența modificărilor (Anexa 4) va însoți procedura inițială în procesul de avizare/aprobare, respectiv editia nouă, în procesul de difuzare.*
- c) *Pe perioada absentei de la serviciu a persoanelor care utilizează prezenta procedura în vigoare, aplicarea acesteia se va realiza de înlocuitorii de drept ai acestor persoane.*
- d) *Procedura se aplică începând cu data intrării sale în vigoare*

Semnificații :

I- Prefect

- desemnează, prin act administrativ de numire, consilierul de etică pentru Instituția Prefectului –Județul Constanța,
- sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a angajaților instituției,
- analizează referatul și aprobă măsurile propuse de către consilierul de etică,
- aprobă adresa privind măsurile stabilite,
- aprobă raportările către ANFP.

II- Consilierul de etică

- sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a personalului
- primește solicitările de consiliere etică și informează în scris angajații în cauză asupra datei, orei și locului unde va avea loc întrunirea
- acordă consultanță și asistență în rezolvarea dilemelor pe probleme de etică și conduită profesională angajaților instituției
- întocmește procesul-verbal în urma activității de consiliere etică și îl înregistrează la registratura instituției

- primește și analizează sesizările cu referire la încălcarea normelor de conduită profesională
- întocmește un referat în urma analizării sesizării primite și propune măsuri
- formulează adrese în baza măsurilor stabilite de către prefect
- întocmește și transmite la ANFP raportările trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici
- întocmește și transmite la ANFP raportările semestriale privind implementarea procedurilor disciplinare în cadrul instituției (pe baza informațiilor primite de la comisia de disciplină)
- aduce la cunoștința angajaților instituției eventualele modificări legislative în domeniul de referință.
- se ocupă de instruirea angajaților noi privind respectarea normelor de conduită profesională .

III- Funcționarii din cadrul instituției

- solicitarea în scris, pentru acordarea de consultanță și asistență de către consilierul de etică în rezolvarea dilemelor pe probleme de etică și conduită profesională cu care se confruntă, ori de care au luat la cunoștință, atunci când este cazul.
- formularea în scris a unei sesizări și depunerea acesteia la registratura.

IV- Serviciul Afaceri Europene, Relații Internaționale și Coordonare instituțională – prin Registratura instituției.

- transmiterea referatului elaborat în baza unei sesizări către comisia care va efectua cercetarea disciplinară.

V- Personalul cu atribuții în domeniul resurselor umane

- întocmirea referatului și a actului administrativ de numire a consilierului de etică pentru Instituția Prefectului –Județul Timiș.

VI - Subprefect

- analizează referatul și avizează măsurile propuse de către consilierul de etică,
- avizează adresa privind măsurile stabilite.

ANEXA NR. 3

Cod:.....

LISTA de difuzare
la nivelul Instituției Prefectului –județul Timiș
a procedurii COD :.....
Ediția.....Revizia.....

Nr.crt.	Grad/Funcție Numele / prenumele	Semnătura	Data de difuzare	Observații
1	Șef serviciu Ioan Ghib			
2	Șef serviciu Mihaela Boran			
3	Șef serviciu Codruța Anca Botez			
4	Șef SPCP Daniel Leahu			
5	Șef SPCRPCÎV Ovidiu Mihoc			

ANEXA NR. 4
COD :.....

APROB,
PREFECT,

EVIDENȚA MODIFICĂRILOR
procedurii COD :.....
Ediția.....Revizia.....

Nr. crt	Ediția	Data ediției	Revizuirea	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului

Verificat,
Șef serviciu
Ioan Ghib

Întocmit,
Consilier de etică
Cristian Florescu