

Entitatea publică: C.N. EUDOXIU HURMUZACHI

Compartimentul: Management

PROCEDURA OPERATIONALĂ

COD: P.O. SCIM 1. 03

Privind semnalarea neregularităților

Ediția ÎNTÂI

Revizia

Entitatea publică C.N. EUDOXIU HURMUZACHI	Procedura operațională Privind semnalarea neregulilor	Ediția ÎNTÂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 03	Revizia Nr. de ex.
		Pagina 1 din EDIȚIA I Exemplar nr.

Entitatea publică C. N. Eudoxiu Hurmuzachi	Procedura operațională Privind semnalarea neregulilor	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 1 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 03	Revizia Nr. de ex.	

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Lăzărescu Luminița	Director adjunct	9.01.2017	
1.2	Verificat	Coajă Gabriela	Membru comisie elaborare si verificare proceduri	13.01.2017	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	16.01.2017	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	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
2.1	Ediția I	x	X	
2.2	Revizia 1			
....	Revizia			

Entitatea publică C. N. Eudoxiu Hurmuzachi	Procedura operațională Privind semnalarea neregulilor	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 1 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 03	Revizia Nr. de ex.	

.....	Ediția II			
2.n	Revizia 1			

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	1	Contabilitate	Contabil sef	Spinu Camelia	16.01.2017	
3.2.	Aplicare	2	Administrativ	Administrator	Cotleț Cristina Știrbu Mihai	16.01.2017	
3.3.	Aplicare	3e	Secretariat	Secretar șef Secretar	Maga Georgeta Buzilă Balas C.	16.01.2017	
3.4.	Informare	1e	Contabilitate	Contabil sef	Spinu Camelia	16.01.2017	
3.5.	Evidență	1	Contabilitate	Contabil sef	Spinu Camelia	16.01.2017	
3.6.	Arhivare	1	Contabilitate	Contabil sef	Spinu Camelia	16.01.2017	
3.7.	Informare	1e	personal didactic	Coord. CEAC	Hatnean Liviu	16.01.2017	

4. Scopul procedurii operaționale:

Prezenta procedură descrie unele măsuri privind protecția angajaților care sesizează/reclamă încălcări ale legii în cadrul școlii, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul instituției.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale:

Procedura este aplicată la nivelul unității de învățământ, la nivelul tuturor departamentelor din cadrul școlii, pentru identificarea și semnalarea neregularităților.

Entitatea publică C. N. Eudoxiu Hurmuzachi	Procedura operațională Privind semnalarea neregulilor	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 1 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 03	Revizia Nr. de ex.	

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

6.1. Legislație primară:

- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, entitățile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare.

6.2. Legislație secundară:

- Ordinul nr.400 din 12 iunie 2015 al secretarului general al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice.
- HG nr. 1.344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu completările și modificările ulterioare.
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/manAGERIAL al unității școlare
- Regulamentul de organizare și funcționare a unității școlare
- Codul Etic al unității școlare

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv
2	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată

Entitatea publică C. N. Eudoxiu Hurmuzachi	Procedura operațională Privind semnalarea neregulilor	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 1 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 03	Revizia Nr. de ex.	

3	Revizia în cadrul ediției	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
---	----------------------------------	---

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CNEH	Colegiul Național Eudoxiu Hurmuzachi

8. Descrierea procedurii operaționale:

8.1. Generalități: Scopul procedurii operaționale este reglementarea modalității de semnalare de către angajați a neregulilor întâlnite în cadrul unității școlare.

8.2. Documente utilizate:

- 8.2.1. Lista documentelor:
- rapoarte comisie de disciplină
 - Sesizare neregularități,
 - Registru evidență neregularități

8.2.2 Modul de lucru:

Entitatea publică C. N. Eudoxiu Hurmuzachi	Procedura operațională Privind semnalarea neregulilor	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 1 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 03	Revizia	Nr. de ex.

Modul de lucru: compartiment secretariat		
	Etapa	Operațiunea
1	Principii generale	<p>Principiile care guvernează protecția avertizării (semnalării neregulilor) sunt următoarele:</p> <p>a) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;</p> <p>b) principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă sau sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect;</p> <p>c) principiul bunei administrări, conform căruia angajații din cadrul unității școlare au datoria să își desfășoare activitatea cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;</p> <p>d) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare cu privire la aspectele de integritate morală și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul școlii;</p> <p>e) principiul bunei credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată în cadrul școlii, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.</p>
2	Semnalarea de fapte de încălcare a legii sau a normelor interne	<p>Semnalarea unor fapte prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții, infracțiuni sau încălcări ale normelor interne constituie avertizare și privește:</p> <p>a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul</p> <p>b) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unor funcții din unitatea școlară;</p> <p>c) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;</p> <p>d) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;</p> <p>e) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului;</p> <p>f) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;</p> <p>g) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;</p> <p>h) incompetența sau neglijența în serviciu;</p> <p>i) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;</p> <p>j) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;</p> <p>k) emiterea de acte administrative sau de alta natura care servesc interese de grup sau clientelare;</p> <p>l) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al unității de învățământ;</p> <p>m) încălcarea altor dispoziții legale, care impun respectarea principiului bunei administrări;</p>
3	Protecția	În fața comisiei constituite pentru anchetarea unei încălcări a legii sau a normelor interne, angajatul care a semnalat o

Entitatea publică C. N. Eudoxiu Hurmuzachi	Procedura operațională Privind semnalarea neregulilor	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 1 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 03	Revizia	Nr. de ex.

	angajaților care semnalează nereguli	neregulă beneficiază de protecție după cum urmează: a) respectivul angajat beneficiază de prezumția de bună credință, până la proba contrară; b) în situația în care cel reclamat este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, și evaluare a angajatului care a semnalat neregula, comisia respectivă va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea; c) în măsura posibilului, unitatea exclude orice consecință pentru sesizările făcute de bunăcredință.
4	Dispoziții speciale privind semnalarea neregulilor de către persoanele cu atribuții de control	Persoanele cu atribuții de control (comisie etica, comisie SCMI) sunt obligate să înștiințeze conducerea școlii sau, după caz, organul abilitat de lege să constate săvârșirea infracțiunilor, cu privire la orice date din care rezultă indicii că s-a efectuat o operațiune sau un act ilicit ce poate atrage răspunderea penală. Persoanele cu atribuții de control sunt obligate, în cursul efectuării actului de control, să procedeze la asigurarea și conservarea urmelor infracțiunii, a corpurilor delictive și a oricăror mijloace de probă ce pot servi organelor de urmarire penală. Îndeplinirea cu bunăcredință a obligațiilor prevăzute la primul alineat nu constituie o încălcare a secretului profesional și nu atrage răspunderea penală, civilă sau disciplinară. Neîndeplinirea cu reacredință a obligațiilor prevăzute la primul alineat constituie infracțiuni și se pedepsesc potrivit legilor în vigoare.
5	Aspecte privind sesizarea neregularităților și soluționarea acestora	Persoanele care pot semnala cazuri de abateri și de nereguli sunt: a) orice angajat al unității ; b) orice fost angajat al unității; c) orice persoană care nu are un contract de munca cu unitatea școlară dar își desfășoară activitatea în cadrul școlii în baza unui contract de prestări de servicii/colaborare încheiat între școală și o terță parte; d) reprezentanții unor instituții cu care instituția de învățământ a avut sau are relații de colaborare și cooperare.
6	Abateri și nereguli	Prin abateri și nereguli se înțelege: a) orice încălcare a prevederilor Codului Etic; b) orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică sau declarații profesionale; c) management defectuos; d) abuz de putere ; e) un pericol pentru sănătatea și siguranța muncii; f) alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare; g) ascunderea oricărei neglijențe
7	Semnalarea neregularităților de către angajații	Dacă angajatul școlii suspectează abateri sau nereguli care fie s-au produs, se produc sau sunt pe cale de a se produce, atunci acesta este obligat să acționeze imediat în conformitate cu gravitatea abaterii sau neregulei observate. Dacă există motive justificate de suspiciune privind o abatere sau neregulă, sesizarea acesteia trebuie argumentată cu fapte

Entitatea publică C. N. Eudoxiu Hurmuzachi	Procedura operațională Privind semnalarea neregulilor	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 1 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 03	Revizia Nr. de ex.	

	școlii	<p>relevante existente și dovezi.</p> <p>Persoana care le semnalează nu va face investigații pe cont propriu, ci va sesiza persoanele responsabile conform prezentei proceduri.</p> <p>Dacă o persoană decide, pe baza unei analize atente, că este cazul să facă o sesizare privind o neregulă constatată, va completa conform instrucțiunilor din prezenta procedură formularul Sesizare neregularități - și îl va transmite către una dintre persoanele menționate mai jos (în funcție de natura problemei și persoana sau persoanele implicate):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Șeful compartimentului în care s-a constatat neregula (dacă șeful nu are vreo implicație). Dacă există motive rezonabile să se creadă că șeful respectivului departament are o implicație în neregularitatea precizată, va fi sesizat șeful ierarhic superior sau unul din factorii prezentați în continuare; - Consilierul pe probleme de etică al școlii; - Președintele comisiei de control intern. <p>-Director unitate școlară</p>
8	Asigurarea confidențialității	<p>Dacă, din orice motiv, persoana care face sesizarea dorește să i se asigure confidențialitatea cu privire la identitatea sa, persoana care primește sesizarea are obligația de a păstra confidențialitatea.</p>
9	Înregistrarea, raportarea și urmărirea sesizărilor	<p>Pentru fiecare sesizare privind o neregulă, se completează formularul Sesizare neregularități .Persoana care sesizează neregula va realiza completarea formularului menționat. Fiecare șef de compartiment, inclusiv consilierul de etică, va constitui și completa un Registru de evidență neregularități în care se va înregistra fiecare sesizare primită.</p> <p>Primitorul sesizării va analiza și investiga cu toată răspunderea sesizarea primită.</p> <p>Persoana care primește sesizarea și demarează activități de investigare a acesteia întocmește o notă de constatare care conține - rezultatele anchetei întreprinse</p> <ul style="list-style-type: none"> - acțiunile propuse pentru a preveni agravarea prejudiciului și pentru a elimina cauza apariției neregulilor semnalate - termene pentru implementarea acțiunilor propuse - persoana/persoanele responsabile/responsabile cu implementarea acțiunilor propuse - persoana responsabilă cu evaluarea gradului în care neregula a fost rezolvată. <p>Dacă sesizarea este adresată unui șef de compartiment, acesta va face o primă investigație și, dacă este cazul, îl va informa pe director când va considera că sesizarea are o susținere suficientă; împreună vor decide măsurile ce vor fi inițiate în continuare, inclusiv posibilitatea inițierii unor acțiuni disciplinare împotriva făptuitorului. În cazuri deosebite directorul poate numi o comisie de cercetare pentru analiza și investigarea situației semnalate. După finalizarea tuturor acțiunilor impuse pentru rezolvarea situației semnalate, toate documentele întocmite cu această ocazie vor fi păstrate într-un dosar numit Semnalare neregularități. Timpul de păstrare a acestui tip de documente este de 5 ani de la finalizarea acțiunilor care</p>

Entitatea publică C. N. Eudoxiu Hurmuzachi	Procedura operațională Privind semnalarea neregulilor	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 1 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 03	Revizia	Nr. de ex.

	au dus la eliminarea neregularității constatate. După finalizarea acțiunilor de eliminare a neregularității constatate, în funcție de natura acesteia, primitorul sesizării va informa persoana care a făcut sesizarea cu privire la soluționarea situației semnalate.
--	---

8.2.3. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Activitățile desfășurate
	Principii generale	Principiile care guvernează protecția avertizării (semnalării neregulilor) sunt următoarele: principiul responsabilității, principiul nesancționării abuzive, principiul bunei administrări; principiul bunei conduite, principiul bunei credințe.
	Semnalarea faptelor de încălcare a legii sau a normelor interne	Semnalarea unor fapte prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții, infracțiuni sau încălcări ale normelor interne
	Protecția angajaților care semnalează nereguli	În fața comisiei constituite pentru anchetarea unei încălcări a legii sau a normelor interne, angajatul care a semnalat o neregulă beneficiază de protecție .
	Dispoziții speciale privind semnalarea neregulilor de către persoanele cu atribuții de control	Persoanele cu atribuții de control (comisie etica, comisie SCMI) sunt obligate să înștiințeze conducerea școlii cu privire la orice date din care rezultă indicii că s-a efectuat o operațiune sau un act ilicit ce poate atrage răspunderea penală.
	Aspecte privind sesizarea neregularităților	Semnalarea cazurilor de abateri .
	Abateri și nereguli	Definițiile abaterilor și neregulilor.
	Semnalarea neregularităților de către angajații școlii	Dacă există motive justificate de suspiciune privind o abatere sau neregulă, sesizarea acesteia trebuie argumentată cu fapte relevante existente și dovezi.
	Asigurarea confidențialității	Persoana care primește sesizarea are obligația de a păstra confidențialitatea.
	Înregistrarea, raportarea și urmărirea sesizărilor	Pentru fiecare sesizare privind o neregulă, se completează formularul Sesizare neregularități și completează un Registru de evidență neregularităților.

8.2.3. Valorificarea rezultatelor activității

Îmbunătățire a cunoașterii legislației activității privind identificarea și semnalarea neregularităților în unitatea școlară.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

Directorul școlii

- analizează toate sesizările care îi sunt adresate;

Entitatea publică C. N. Eudoxiu Hurmuzachi	Procedura operațională Privind semnalarea neregulilor	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 1 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 03	Revizia Nr. de ex.	

- decide acțiuni menite să elimine atât neregulile aparute cât și cauzele care au dus la apariția acestora;
- când se impune, sesizarea este direcționată către o comisie de cercetare pentru investigarea neregulilor semnalate;
- încurajează orice persoană care dorește să semnaleze și să discute cu managementul corespunzător, despre o practică cu care s-a confruntat sau se confruntă în unitate, practică pe care acesta o interpretează ca fiind o abatere gravă sau un caz de neglijență gravă din partea unuia sau mai multor angajați, indiferent de funcția pe care acesta sau aceștia o dețin în unitatea școlară;
- analizează rezolvarea tuturor sesizărilor primite de subordonați.

Șefii departamentelor

- analizează toate sesizările care le sunt adresate;
- decide acțiuni menite să elimine atât neregulile apărute, cât și cauzele care au dus la apariția acestora;
- încurajează orice persoană din subordine care dorește să semnaleze o neregulă;
- raportează directorului școlii sesizările primite
- înregistrează formularul de sesizare a neregulilor, completează și păstrează toate celelalte documente întocmite cu ocazia investigării și soluționării sesizării primite.

Consilierul de etică:

- analizează toate sesizările care îi sunt adresate;
- participă, alături de alte persoane desemnate, la identificare cauzelor care au dus la apariția neregularităților;
- încurajează orice persoană care dorește să semnaleze și să discute cu managementul corespunzător, despre o practică cu care s-a confruntat sau se confruntă în școală, practică pe care acesta o interpretează ca fiind o abatere gravă sau un caz de neglijență gravă din partea unuia sau mai multor angajați, indiferent de funcția pe care acesta sau aceștia o dețin în unitatea școlară;
- raportează directorului unității de învățământ toate sesizările primite;
- înregistrează formularul de sesizare a neregulilor, completează și păstrează toate celelalte documente întocmite cu ocazia investigării și soluționării sesizării primite.

10. Anexe, înregistrări, arhivări:

Nr. Anexă	Denumire anexă	Elaborator	Aprobat	Număr Ex.	Difuzare	Arhivare		Alte el.
						Loc.	Per.	
1	Anexa 1 - Formular Sesizare neregularități		Director	3		Secretar		
2	Anexa 2 - Formular Registru evidență		Director	3		Secretar		

Entitatea publică C. N. Eudoxiu Hurmuzachi	Procedura operațională Privind semnalarea neregulilor	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 1 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 03	Revizia Nr. de ex.	

	neregularități							
--	----------------	--	--	--	--	--	--	--

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul PO	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	
4	Scopul procedurii operaționale	
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile procedurii operaționale)	
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedurii operaționale	
8	Descrierea procedurii operaționale	
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10	Anexe, înregistrări, arhivări	
11	Cuprins	

<p align="center">Entitatea publică C. N. Eudoxiu Hurmuzachi</p>	<p align="center">Procedura operațională Privind semnalarea neregulilor</p>	<p align="center">Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE</p>	<p align="center">Pagina 1 din EDIȚIA I Exemplar nr.</p>
<p align="center">COMPARTIMENTUL Management</p>	<p align="center">Cod: P.O. SCIM 03</p>	<p>Revizia</p> <p>Nr. de ex.</p>	

Antet
nr. _____ din _____

ANEXA 1

Formularul – Sesizare neregularitati

Sesizare neregularitati	Data(0).....
Compartiment:(1).....	
Persoana/persoanele care a/au savarsit neregularitatea(2).....	
Data constatarii savarsirii neregularitati(3).....	
Descrierea neregularitatii(4).....	
Descrierea prejudiciului cauzat(5).....	
Intocmit(6).....	F-01-PS-10

Câmp	Completarea câmpului
0	Data completării sesizării
1	Denumirea compartimentului în care s-a constatat neregula semnalată
2	Numele persoanelor care au săvârșit neregularitatea
3	Data la care avertizorul a constatat apariția neregularității
4	Descrierea pe larg a neregulii constatate
5	Descrierea prejudiciului cauzat de neregula constatată (dacă se cunoaște acest prejudiciu), ex: financiar, moral, prejudiciu de imagine a instituției, a unei persoane etc.
6	Numele, prenumele și semnătura persoanei care face sesizarea

