**S.C. PIEȚE ȘI TÂRGURI CRAIOVA S.R.L.**
Adresa: Str.Calea Bucureşti nr.51, Craiova, Dolj
www.pietecraiova.ro
pietecraiova@yahoo.com
CUI 28001235
J 2011000181165
Telefon 0251/410.696

Nr. 7212 din 10 / 08 / 2026

**Aprobat**
**Director General**
**Mărăcine Alin Mădălin**

# PROCEDURĂ DE SISTEM:

# SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR ȘI INCIDENTELOR DE INTEGRITATE

**Cod: PS-1.2**
**Ediția: 1 Revizia:2**

**Avizat**
**Preşedinte Comisia de Monitorizare SCIM**
**Marin Marian Viorel**

**Întocmit**
**Compartiment Control Intern**
**Dinu Adrian-George**

SC PIEȚE ȘI TÂRGURI CRAIOVA SRL

**CUPRINS:**

Pagina de gardă.....1

Cuprins.....2

1. Scop.....3
2. Domeniu de aplicare.....3
3. Documente de referinţă.....3
4. Definiţii şi abrevieri.....4
5. Descrierea procedurii.....4
6. Responsabilităţi.....8
7. Formular evidenţă modificări.....9
8. Formular analiză procedură.....9
9. Formular difuzare procedură.....10
10. Anexe.....11
    - 10.1. Formular sesizare neregularităţi (Anexa 1);
    - 10.2. Registru evidenţă sesizări nereguli (Anexa 2).

SC PIEŢE ŞI TÂRGURI CRAIOVA SRL

## 1. SCOP

Prezenta procedură reglementează modalitatea de semnalare, de către angajaţi sau colaboratori, a neregulilor întâlnite în cadrul *SC PIEŢE ŞI TÂRGURI CRAIOVA SRL*. Prezenta procedură descrie şi unele măsuri privind protecţia angajaţilor care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul *SC PIEŢE ŞI TÂRGURI CRAIOVA SRL*, savârşite de către persoane cu funcţii de conducere sau de execuţie din cadrul societăţii.

## 2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică la nivelul tuturor direcţiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul *SC PIEŢE ŞI TÂRGURI CRAIOVA SRL*.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

3.1 Ordonanţa Guvernului nr.119/1999 privind Controlul intern şi Controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
3.2 Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice.
3.3 Legea nr.16/1996, privind Arhivele naţionale şi instrucţiunile privind activitatea de arhivă la creatorii şi deţinătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naţionale prin Ordinul de zi nr.217 din 23 mai 1996.
3.4 Legea 361/2022 privind Protecţia avertizorilor de integritate.3.4 Codul de Conduită pentru personalul *SC PIEŢE ŞI TÂRGURI CRAIOVA SRL*.
3.5 Regulamentul de organizare şi funcţionare al *SC PIEŢE ŞI TÂRGURI CRAIOVA SRL*
3.6 H.G.nr.1344/2007, privind Normele de organizare şi funcţionare a Comisiilor de disciplină, cu modificările şi completările ulterioare.
3.7 Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea şi sancţionarea faptelor de corupţie, cu completările şi modificările ulterioare.
3.8 HG nr.1269/2021 privind aprobarea Strategiei naţionale anticorupţie 2021-2025.
3.9. SR EN ISO 9001:2015 Sisteme de management al calităţii – cerinţe.
3.10. SR EN ISO 19011:2011 Ghid pentru auditarea sistemelor de management.
3.11. SR EN ISO 9000:2015 Sisteme de management al calităţii – principii fundamentale şi vocabular.
3.12. Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.

SC PIEŢE ŞI TÂRGURI CRAIOVA SRL

## 4. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI

*SCPTC = SC PIEŢE ŞI TÂRGURI CRAIOVA SRL*
*CCI* = Compartiment Control Intern
*C* = Compartiment (direcţie/serviciu/compartiment din cadrul *SC PIEŢE ŞI TÂRGURI CRAIOVA SRL* )
*P.S. (Procedură de Sistem)* = procedură aplicabilă tuturor compartimentelor din cadrul *SC PIEŢE ŞI TÂRGURI CRAIOVA SRL*
*E*d. (Ediţie a unei proceduri) = forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale/de sistem, aprobată şi difuzată
*Rev. (Revizie în cadrul unei ediţii)* = acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale/de sistem, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate
*F* = formular
*R* = registru
*CI (Control intern)* = este ansamblul politicilor şi procedurilor concepute şi implementate de managementul şi personalul entităţii publice pentru: atingerea obiectivelor în mod economic, eficace şi eficient, respectarea regulilor externe şi a politicilor şi regulilor managementului, protejarea bunurilor şi informaţiilor, prevenirea şi depistarea fraudelor şi greşelilor, calitatea documentelor de contabilitate şi producerea în timp util de informaţii de încredere referitoare la segmentul financiar şi de management.
*CD (Comisie de disciplină)* = Comisia însărcinată cu atribuţii de cercetare disciplinară, prevăzute în regulamentele de organizare şi functionare a instituţiei sau în procedurile interne.
*Sn (Semnalarea unei neregularităţi)* = sesizarea făcută cu bună-credinţă cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a normelor interne, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienţei, eficacităţii, economicităţii şi transparenţei.
*Av (Avertizor)* = persoana care face o sesizare privind semnalarea neregularităţilor.
*Neregularitate* = orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienţei, eficacităţii, economicităţii şi transparenţei.

## 5. DESCRIEREA PROCEDURII

**Semnalarea neregularităţilor are la bază următoarele principii :**

1) *principiul legalităţii*, conform căruia persoana/structura, care analizează, are obligaţia de a respecta drepturile şi libertăţile angajaţilor care fac parte din cadrul *SC PIEŢE ŞI TÂRGURI CRAIOVA SRL*, normele procedurale şi tratamentul egal potrivit legii;
2) *principiul responsabilităţii*, conform căruia orice persoană, care semnalează neregularităţi, este datoare să susţină 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 sancţiune administrativă sau disciplinară pentru o neregularitate comisă de acesta;
4) *principiului bunei-credinţe*, 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;

COPIE PIEŢE ŞI TÂRGURI CRAIOVA SRL

5) *principiul prezumţiei de nevinovăţie*, conform căruia angajatul, care face parte din cadrul *SC PIEŢE ŞI TÂRGURI CRAIOVA SRL*, 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, care face parte din cadrul *SC PIEŢE ŞI TÂRGURI CRAIOVA SRL*, împotriva căruia s-a făcut sesizarea, are dreptul de a fi audiat şi de a prezenta dovezi în apărarea sa;
7) *principiul contradictorialităţii*, conform căruia persoana/structura, care analizează sesizarea de neregularitate, are obligaţia de a asigura angajaţilor *SC PIEŢE ŞI TÂRGURI CRAIOVA SRL*, aflaţi pe poziţii divergente, posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau faptă care are legătură cu sesizarea;
8) *principiul proporţionalităţii*, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea neregularităţii, circumstanţele săvârşirii acesteia şi sancţiunea propusă să fie aplicată;
9) *principiul legalităţii sancţiunii*, conform căruia persoana/structura care analizează sesizarea de neregularitate nu poate propune decât sancţiuni prevăzute de lege;
10) *principiul unicităţii sancţiunii*, conform căruia pentru comiterea unei neregularităţi nu se poate aplica decât o singură sancţiune.

***5.1.Semnalarea unor fapte prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenţii, infracţiuni sau încălcări ale normelor interne*** constituie avertizare şi priveşte:
a) orice încălcare a prevederilor Codului de Conduită;
b) orice pericol pentru sănătatea şi siguranţa muncii;
c) infracţiuni de corupţie, infracţiuni asimilate infracţiunilor de corupţie, infracţiuni în legătură directă cu infracţiunile de corupţie, infracţiunile de fals şi infracţiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
d) practici sau tratamente preferenţiale ori discriminatorii în exercitarea atribuţiilor unor funcţii din cadrul *SC PIEŢE ŞI TÂRGURI CRAIOVA SRL*;
e) încălcarea prevederilor privind incompatibilităţile şi conflictele de interese;
f) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
g) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului;
h) încălcări ale legii în privinţa accesului la informaţii şi a transparenţei decizionale;
i) încălcarea prevederilor legale privind achiziţiile publice şi finanţările nerambursabile;
j) incompetenţa sau neglijenţa în serviciu;
k) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare şi eliberare din funcţie;
l) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
m) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
n) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public şi privat al *SC PIEŢE ŞI TÂRGURI CRAIOVA SRL*;
o) încălcarea altor dispoziţii legale, care impun respectarea principiului bunei administrări;
p) ascunderea oricărei neglijenţe.

***5.2. Persoanele care pot semnala cazuri de abateri şi de nereguli,*** sunt:
a) orice angajat care face parte din cadrul *SCPTC*;
b) orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui angajat din cadrul *SC PIEŢE ŞI TÂRGURI CRAIOVA SRL*;
c) reprezentanţii unor instituţii cu care *SCPTC* a avut sau are diverse relaţii de colaborare.

SC PIEŢE ŞI TÂRGURI CRAIOVA SRL

***5.3. Procedura de urmat pentru angajaţi atunci când doresc să raporteze nereguli*** este următoarea:

1) Dacă angajatul *SCPTC* suspectează abateri sau nereguli, care fie s-au produs, se produc sau sunt pe cale de a se produce, atunci acesta este obligat să acţioneze imediat în conformitate cu gravitatea abaterii sau neregulei observate;

2) Dacă există motive justificate de suspiciune privind o abatere sau neregulă, trebuie argumentate cu fapte relevante existente şi dovezi. Pe de altă parte, *persoanei care le semnalează i se recomandă cu insistenţă să nu facă investigaţii pe cont propriu* ci să sesizeze persoanele responsabile conform prezentei proceduri.

3) Dacă o persoană decide, pe baza unei analize atente, că este cazul să facă o sesizare privind o neregulă constatată, va completa *Formularul sesizare nereguli* (Anexa nr.10.1) şi va fi depus la registratura SCPTC.

Formularul sesizare nereguli trebuie să cuprindă următoarele elemente:

a) numele, prenumele, funcţia deţinută de persoana care a formulat sesizarea şi denumirea compartimentului în care îşi desfăşoară activitate;
b) numele şi prenumele angajatului, care face parte din cadrul *SC PIEŢE ŞI TÂRGURI CRAIOVA SRL*, a cărui presupusă neregularitate este sesizată şi denumirea compartimentului în care îşi desfăşoară activitate;
c) descrierea presupusei neregularităţi care constituie obiectul sesizării şi data săvârşirii acesteia (dacă este cunoscută);
d) prezentarea datelor sau indiciilor care susţin presupusa neregularitate;
e) descrierea prejudiciului cauzat de neregularitatea constatată (dacă se cunoaşte acest prejudiciu);
f) data;
g) semnătura.
h) În situaţia în care sesizarea nu cuprinde toate elementele menţionate mai sus, persoana care primeşte sesizarea poate solicita *Avertizor* elemente suplimentare.
i) Dacă se solicită de către *Avertizor* păstrarea confidenţialităţii, atunci angajatul(consilierul de etica) care primeşte sesizarea are obligaţia de a păstra confidenţialitatea.
j) Deasemenea există situaţii când *Avertizorul* doreşte să-şi păstreze anonimatul, atunci acesta va transmite *Formularul sesizare nereguli* către una dintre persoanele menţionate, mai precis: fie consilierului de etica, fie directorului general, fie şefului de serviciu/birou din care face parte persoana care a căzut în abatere.
k) Transmiterea *Formularului sesizare nereguli,* în situaţia păstrării anonimatului, se poate face prin cutia poştală, special amenajată, la sediul consilierul de etica. În acest caz, *Formularul sesizare nereguli* se completează de persoana care doreşte să sesizeze o neregulă, cu datele corespunzătoare şi se introduce într-un plic. Pe plic se va menţiona numele persoanei la care doreşte să ajungă sesizarea (destinatar) precum şi menţiunea *Sesizare nereguli.* Plicul se pune în cutia poştală care se află la sediul *SC PIEŢE ŞI TÂRGURI CRAIOVA SRL*, din Craiova, str. Calea Bucuresti, nr.51.
l) Accesul la cutia poştală o are doar funcţionarul public cu atribuţii în acest caz, consilierul de etica, din cadrul SCPTC. Acesta are obligaţia verificării periodice a cutiei poştale (minim de 2 ori pe săptămână). Plicurile cu sesizări se înregistrează într-un registru special şi se înmânează persoanei destinatare pe bază de semnătură. Lunar, până pe data de 05 ale fiecarei luni, consilierul de etica va transmite Directorului General lista cu persoanele care au primit sesizări anonime în luna anterioară.

Dacă există mai multe sesizări care au acelaşi obiect şi împotriva aceleiaşi persoane, acestea se conexează.

SC PIEŢE ŞI TÂRGURI CRAIOVA SRL

***5.4.Protecţia angajaţilor care semnalează nereguli***

În faţa Comisiei de Disciplină, angajatul care a semnalat o neregulă, beneficiază de protecţie după cum urmează:

a) respectivul *Avertizor* beneficiază de prezumţia de bună credinţă, până la proba contrară;

b) în situaţia în care cel reclamat este şef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuţii de control, inspecţie şi evaluare a angajatului care a semnalat neregula, Comisia de Disciplină va asigura protecţia *Avertizorului*, ascunzându-i identitatea;

c) în măsura posibilului, *SCPTC* exclude orice consecinţă pentru sesizările făcute de bună-credinţă.

***5.5. Înregistrarea, raportarea şi urmărirea sesizărilor*** se face respectând următorii paşi:

1) Pentru fiecare sesizare în parte privind o neregulă, se completează formularul numit *Formular sesizare nereguli* (Anexa nr. 10.1) de către persoana care sesizează neregula;

2) La nivelul *SCPTC* va exista un *Registru privind evidenţa sesizării neregulilor* (Anexa nr.10.2), registru care va fi administrat de către consilierul de etica;

3) Fiecare sesizare va fi primită şi înregistrată, de către Consilierul de etică, în *Registru privind evidenţa sesizării neregulilor* (Anexa nr.10.2).

4) În *Formularul sesizare nereguli*, persoana care primeşte sesizarea va menţiona şi acţiunile care trebuie întreprinse pentru a preveni agravarea prejudiciului şi pentru a elimina cauza apariţiei neregulilor semnalate. Se vor mentiona acţiuni, termene şi responsabili.

5) În cazul în care persoana care primeşte sesizarea unei nereguli este conducătorul Compartimentului, acesta după o primă investigaţie – şi când se consideră că sesizarea are o susţinere suficientă - va informa Directorul General şi împreună decid cum trebuie tratată problema în continuare, inclusiv posibilitatea iniţierii unor acţiuni disciplinare împotriva făptuitorului. În cazuri deosebite se va întruni Comisia de Disciplină pentru analiza şi investigarea situaţiei semnalate. Dacă în urma acţiunilor impuse pentru soluţionarea situaţiei semnalate, conducerea *SCPTC* sau Comisia de Disciplină constată existenţa unor indicii că fapta săvârşită poate fi considerată contravenţie sau infracţiune, propune Directorului General sesizarea organelor de cercetare penală. Directorul General va sesiza de îndată organele de cercetare penală.

6) După finalizarea tuturor acţiunilor impuse pentru rezolvarea situaţiei semnalate, primitorul sesizării, va păstra formularul de sesizare (completat corespunzător) într-un dosar numit *Semnalare nereguli*. Timpul de păstrare este de 5 ani de la finalizarea acţiunilor care au dus la eliminarea neregulei constatate.

7) După finalizarea acţiunilor de eliminare a neregulei constatate, în funcţie de natura neregulei semnalate, primitorul sesizării va informa persoana care a făcut sesizarea cu privire la soluţionarea neregulei semnalate. Pentru sesizările anonime, deoarece nu se cunoaşte semnatarul, modul de soluţionare a acestora se păstrează de primitorul sesizării.

8) Orice *Avertizor* trebuie să facă sesizarea cu bună-credinţă, convins fiind de veridicitatea celor semnalate şi având un minim de indicii că s-a comis o faptă care afectează integritatea publică.

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

***5.6. Dispoziţii speciale privind semnalarea neregulilor de către persoanele cu atribuţii de control***

1) Persoanele cu atribuţii de control sunt obligate să înştiinţeze conducerea *SCPTC* sau, după caz, organul abilitat de lege să constate săvârşirea infracţiunilor, cu privire la orice date din care rezultă indicii că s-a efectuat o operaţiune sau un act ilicit ce poate atrage răspunderea penală.

SC PIEȚE ȘI TÂRGURI CRAIOVA SRL

2) Persoanele cu atribuţii de control sunt obligate, în cursul efectuării actului de control, să procedeze la asigurarea şi conservarea urmelor infracţiunii, a corpurilor delicte şi a oricăror mijloace de probă ce pot servi organelor de urmărire penală.
3) Îndeplinirea cu bună-credinţă a obligaţiilor menţionate mai sus nu constituie o încălcare a secretului profesional şi nu atrage răspunderea penală, civilă sau disciplinară.
4) Neîndeplinirea cu rea-credinţă a obligaţiilor prevăzute la punctul 3) constituie infracţiuni şi se pedepsesc potrivit legilor in vigoare.

## 6. RESPONSABILITĂŢI

***Directorul General (sau persoana desemnată de acesta):***
a) analizează toate sesizările care îi sunt adresate;
b) decide acţiuni menite să elimine atât neregulile apărute cât şi cauzele care au dus la apariţia acestora;
c) când se impune, întruneşte Comisia de Disciplină pentru investigarea neregulilor semnalate;
d) încurajează orice persoană care doreşte să semnaleze şi să discute cu managementul corespunzător, despre o practică cu care s-a confruntat sau se confruntă în SCPTC, practică pe care acesta o interpretează ca fiind o abatere gravă sau un caz de neglijenţă gravă din partea unuia sau mai multor angajaţi, indiferent de funcţia pe care acesta/aceştia o deţin în cadrul *SC PIEŢE ŞI TÂRGURI CRAIOVA SRL*.

***Conducătorul Compartimentului (director, şef serviciu)*:**
a) analizează toate sesizările care îi sunt adresate;
b) decide acţiuni menite să elimine atât neregulile apărute cât şi cauzele care au dus la apariţia acestora;
c) încurajează orice persoană care doreşte să semnaleze şi să discute cu managementul corespunzător, despre o practică cu care s-a confruntat sau se confruntă în *SCPTC*, practică pe care acesta o interpretează ca fiind o abatere gravă sau un caz de neglijenţă gravă din partea unuia sau mai multor angajaţi, indiferent de funcţia pe care acesta/aceştia o deţin în cadrul *SC PIEŢE ŞI TÂRGURI CRAIOVA SRL*;
c) analizează rezolvarea tuturor sesizărilor primite de subordonaţi;
d) raportează Directorului General toate sesizările primite;
e) înregistrează si completează formularul de sesizare a neregulilor.

***Comisia de Disciplină:***
a) analizează sesizarea privind semnalarea neregularităţilor;
b) propune măsuri ca urmare a analizei sesizării privind semnalarea de neregularităţi.

***Consilierul de etică:***
a) verifică cutia poştală pentru semnalarea neregulilor;
b) înregistrează formularul de sesizare a neregulilor
c) înregistrează sesizările anonime;
d) transmite plicurile cu sesizări anonime către destinatari;
e) transmite lunar Directorului General lista conducătorilor de *Compartimente* care au primit sesizări şi numărul sesizărilor.

SC PIEŢE ŞI TÂRGURI CRAIOVA SRL

***Angajaţi şi colaboratori:***

a) sunt obligaţi să informeze conducătorii de *Compartimente* şi *Directorul General*, despre situaţiile în care iau cunoştinţă de nereguli grave sau de încălcări ale procedurilor interne, ale legilor, regulamentelor şi ale Codului Etic.

## 7. FORMULAR EVIDENŢĂ MODIFICĂRI

| Nr. Crt | Ediția/ revizia in cadrul ediției | Componenta revizuita | Modalitatea reviziei | Data la care se aplica prevederile ediției sau reviziei |
|---|---|---|---|---|
| **0** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| **1.** | 1/0 | - integral | – Elaborare inițială | 10.12.2019 |
| **2.** | 1/1 | - parțial (Cap.3) | – Modificare legislaţie | 03.03.2023 |
| **3** | 1/2 | -actualizare date societate, compartimente, conducere | - revizie parţială | 10.08.2026 |

## 8. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

| Nr. crt | Compartiment | Conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil | | Aviz nefavorabil | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Semnătura | Data | Obs. | Semnătura | Data |
| 1. | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | |

SC PIEȚE ȘI TÂRGURI CRAIOVA SRL

## 9. FORMULAR DIFUZARE PROCEDURĂ

Procedura este pusă la dispoziția utilizatorilor în format letric sau electronic, pe baza Listei de difuzare, formular cod PS 1.2/F3.
Înregistrările generate de această activitate se păstrează/arhivează conform cerințelor SCIM implementat.

| Nr crt | Compartiment/ Serviciu | Nume şi prenume | Data primirii | Semnă-tura | Data retragerii | Data intrării în vigoare | Semnă-tura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Director General | Mărăcine Alin Mădălin | | | | | |
| 2 | Director Dezvoltare | Marin Marian Viorel | | | | | |
| 3 | Director Economic | Tudor Claudia Nicolette | | | | | |
| 4 | Compartiment Juridic | Jianu Luminița<br>Carneluti Mihai | | | | | |
| 5 | Compartiment Achiziții | Florică Roberta<br>Pătraşcu Claudia | | | | | |
| 6 | Compartiment CFG | Moise Gheorghe | | | | | |
| 7 | Serviciul Resurse Umane-Salarizare Fin.Contabilitate | Pîrvu Maria Aurelia | | | | | |
| 8 | Serviciul Comercial | Acrivopol Cosmin | | | | | |
| 9 | Serviciul Tehnic | Croitoru Ionela | | | | | |
| 10 | Serviciul Dezvoltare | Florea Paula | | | | | |
| 11 | Compartiment Pază / SU / SSM | Creţu Dan Samir | | | | | |
| 12 | Compartiment Control Intern | Dinu Adrian | | | | | |

SC PIEȚE ȘI TÂRGURI CRAIOVA SRL

## 10. ANEXE

10.1. Formular sesizare neregularităţi (Anexa 1);
10.2. Registru evidenţă sesizări nereguli (Anexa 2).

PS-1.2 - Anexa 1

| FORMULAR SESIZARE NEREGULARITĂŢI<br>Nr. înregistrare …… | |
|---|---|
| **COMPARTIMENT[1]:**<br>în care s-a constatat neregularitatea | |
| **PERSOANA CARE A SĂVÂRŞIT NEREGULARITATEA:** | |
| **DESCRIEREA NEREGULARITĂŢII ŞI DATA SĂVÂRŞIRII:** | |
| **DESCRIEREA PREJUDICIULUI CAUZAT (DACĂ EXISTĂ):** | |
| **PERSOANA CARE A SESIZAT NEREGULARITATEA: NUME, PRENUME, FUNCŢIE** | |
| **DATA** | **SEMNĂTURA** |

F) Prin Sintagma **„compartiment" se** face referire la cadrul general din punct de vedere organizatoric; Compartiment = direcţie, serviciu, compartiment.



SC PIEŢE ŞI TÂRGURI CRAIOVA SRL

PS-1.2 - Anexa 2

Nr..... din ...../...../.....

**REGISTRU EVIDENŢĂ SESIZĂRI NEREGULI**

| Nr. crt. | Nr. de înregistrare | Data înregistrării | Descrierea pe scurt a sesizării | Numele şi prenumele persoanei care sesizează | Observaţii |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| ... | | | | | |
| ... | | | | | |
| ... | | | | | |
| ... | | | | | |
| n. | | | | | |

SC PIEŢE ŞI TÂRGURI CRAIOVA SRL