

Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor GARDA FORESTIERĂ FOCȘANI Compartiment Resurse Umane, Comunicare și Relații cu Mass-media	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PANTOUFLAGE (interdicții post-angajare în instituțiile publice) COD PROCEDURĂ PS-68	Ediția 1 17.09.2021 Revizia 0
--	--	--

**PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND
PANTOUFLAGE (interdicții post-angajare în instituțiile publice)
COD PROCEDURĂ PS -68
GARDA FORESTIERĂ FOCȘANI**

Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor GARDA FORESTIERĂ FOCȘANI Compartiment Resurse Umane, Comunicare și Relații cu Mass-media	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PANTOUFLAGE (interdicții post-angajare în instituțiile publice) COD PROCEDURĂ PS-68	Ediția 1 17.09.2021 Revizia 0
---	--	--

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Uta Lușa	Consilier –R.U	17.09.2021	
1.2	Avizat	Stoica Marian	Consilier juridic	17.09.2021	
1.3	Aprobat	Anton Iulian – Virgil	Inspector Șef	17.09.2021	

2. Situația edițiilor și reviziilor în cadrul procedurii

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea revizuirii	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1	-	-	
2.2	Revizia 1	-	-	

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii
	1	2	3	4	5	6
1.	Aplicare	1	C.R.U	Consilier	Uța Lușa	17.09.2021
2.	Aplicare	1	Conducerea instituției		Pentru tot personalul	
3.	Evidență	1	C.R.U	Consilier	Uța Lușa	
4.	Arhivare	1	C.R.U	Consilier	Uța Lusa	

Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor GARDA FORESTIERĂ FOCȘANI Compartiment Resurse Umane, Comunicare și Relații cu Mass-media	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PANTOUFLAGE (interdicții post-angajare în instituțiile publice) COD PROCEDURĂ PS-68	Ediția 1 17.09.2021 Revizia 0
--	--	--

1.0 SCOPUL PROCEDURII FORMALIZATE

- 1.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 1.2 Stabilește documentația adecvate derulării activității;
- 1.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 1.4 Stabilește responsabilitățile privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități;
- 1.5 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Inspectorul șef al Gărzii Forestiere Focșani, în luarea deciziei;
- 1.6 Prezenta procedură documentează și reglementează activitatea internă privind monitorizarea **situațiilor de pantouflage** în cadrul Gărzii Forestiere Focșani, așa cum este planificat, operat, măsurat și îmbunătățit.
- 1.7 Scopul procedurii constă în crearea cadrului instituțional pentru informarea personalului Gărzii Forestiere Focșani cu privire la interdicțiile stabilite prin lege în ceea ce privește angajarea, ulterior încetării raportului de serviciu/de muncă cu instituția.

2. DOMENIU DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică următoarelor categorii de salariați din cadrul Gărzii Forestiere Focșani pentru:

- a) funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la alin. (2) lit. c) din Lege nr. 161/2003 (în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public), nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după încetarea raportului de serviciu public. (Lege nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției art. 94, alin. 3 coroborat cu art. 94, alin. 2, lit. c.);
- b) funcționari publici/personalul contractual care cad sub incidența prevederilor O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, art. 13 respectiv:
 - (1) Beneficiarii persoane fizice/juridice de drept privat nu au dreptul de a angaja persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a cererilor de finanțare în cadrul procedurii de selecție pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la semnarea contractului de finanțare.
 - (2) Autoritățile cu competențe în gestionarea fondurilor europene au obligația să solicite instanței anularea contractului de finanțare care a fost încheiat, în cazul încălcării prevederilor alin. (1).

Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor GARDA FORESTIERĂ FOCȘANI Compartiment Resurse Umane, Comunicare și Relații cu Mass-media	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PANTOUFLAGE (interdicții post-angajare în instituțiile publice) COD PROCEDURĂ PS-68	Ediția 1 17.09.2021 Revizia 0
---	--	--

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Legislație primară:

- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

3.2. Legislație secundară:

- H.G. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
- Hotărârea de guvern nr. 743/2015 privind organizare și funcționare Gărzilor Forestiere, cu modificările și completările ulterioare;
- O.S.G.G. nr.600/2018 privind Controlul intern/managerial.

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

- Regulamentul de organizare și funcționare al Gărzii Forestiere Focșani, aprobat prin Ordinul ministrului mediului, apelor și pădurilor nr. 456/2016 din 03 martie 2016, cu modificările ulterioare;
- Regulamentul de ordine interioară al Gărzii Forestiere Focșani;
- Fișa de post a persoanei cu atribuții în procedură;
- Codul de etică al funcționarilor publici din cadrul Gărzii Forestiere Focșani.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Termeni și definiții

Conducătorul compartimentului – Director/ Șef Serviciu/ Șef Birou.

Procedură documentată - modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

Procedura de sistem (procedură generală) - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară

Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor GARDA FORESTIERĂ FOCȘANI Compartiment Resurse Umane, Comunicare și Relații cu Mass-media	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PANTOUFLAGE (interdicții post-angajare în instituțiile publice) COD PROCEDURĂ PS-68	Ediția 1 17.09.2021 Revizia 0
--	--	--

la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.

Revizie procedură - acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.

Ediție procedură - forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

Pantouflage - interdicții după încheierea angajării în instituțiile publice- este un termen din limba franceză și semnifică “ușă turnantă” (de transfer între sectorul public și cel privat). Noile abordări în managementul sectorului public, împreună cu posibilitățile extinse de muncă, au schimbat relațiile serviciului public și ale sectorului privat, precum și percepția publică asupra acestor relații. Necesitatea de a menține încrederea publicului, în special în perioadele de schimbare, sporește importanța dezvoltării și menținerii sistemelor ce abordează conflictele de interese, inclusiv pe cele care apar la migrarea funcționarilor publici către sectorul privat. Cele mai frecvente obiective ale unui sistem care abordează migrarea funcționarilor publici din sectorul public în cel privat sunt:

- să se asigure că anumite informații dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv;
- să se asigure că exercitarea autorității de către un funcționar public nu este influențată de câștigul personal, inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare;
- să se asigure că accesul și contactele actualilor precum și ale foștilor funcționari publici nu sunt utilizate pentru beneficiile nejustificate ale funcționarilor sau ale altora.

4.2. Abrevieri

PS Procedura de sistem
PO Procedură operațională
E Elaborare
V Verificare
Av Avizare
A Aprobare
Ap Aplicare
Ah Arhivare
In S Inspector șef
D/S/B/C Direcție/Serviciu/Birou/Compartiment
CRU Compartiment resurse umane
SNA Strategia Națională Anticorupție

Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor GARDA FORESTIERĂ FOCȘANI Compartiment Resurse Umane, Comunicare și Relații cu Mass-media	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PANTOUFLAGE (interdicții post-angajare în instituțiile publice) COD PROCEDURĂ PS-68	Ediția 1 17.09.2021 Revizia 0
--	--	--

5. DESCRIEREA PROCEDURII DE SISTEM

5.1 Generalități

Hotărârea de Guvern nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public, **menționează că** există un deficit semnificativ de cunoaștere de către angajați și conducători a standardelor legale de integritate (protecția avertizorului de integritate, consilierea etică, interdicțiile post-angajare - pantouflage, gestionarea funcțiilor sensibile).

Astfel, prevederile privind interdicțiile post-încetare raport de serviciu (pantouflage-ul) și instituția avertizorului de integritate sunt foarte puțin sau deloc cunoscute la nivelul instituțiilor administrației publice, la fel ca și informațiile privind publicarea datelor în format deschis.

Pantouflage-ul este o măsură de transparență instituțională și de prevenire a corupției, indicator de evaluare în cadrul Strategiei Naționale Anticorupție. Necesitatea elaborării procedurii interne operaționale privind pantouflage-ul are la bază nevoia de a defini o modalitate concretă privind mecanismul de monitorizare a situațiilor de pantouflage la nivelul institutiei.

Procedura constituie o măsură asiguratorie a Garzii Forestiere Focsani cu privire la faptul că funcționarii publici aflați sub incidența situațiilor de pantouflage sunt informați cu prevederile legale aplicabile și astfel sunt protejați de consecințele legale ale nerespectării interdicțiilor.

5.2 Documentele utilizate sunt:

- Declarație de pantouflage (Anexa nr.2 la procedură);
- Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage (Anexa nr.3 la procedură).

5.3 Circuitul documentelor

- desemnarea persoanei responsabile cu monitorizarea situațiilor de pantouflage;
- Activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage;
- Întocmirea și actualizarea permanentă a listei cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul;
- Completarea declarației de pantouflage de către salariatul care își încetează raportul de serviciu/de muncă cu instituția.

5.4 Resurse necesare

5.4.1 Resurse materiale

- Birouri, mobilier;
- Echipamente și tehnică de calcul adecvată (calculatoare, imprimante, scanner, rețea, posibilități pentru stocarea datelor și informațiilor). Fotocopiator - Materiale, rechizite, dosare , etc.

Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor GARDA FORESTIERĂ FOCȘANI Compartiment Resurse Umane, Comunicare și Relații cu Mass-media	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PANTOUFLAGE (interdicții post-angajare în instituțiile publice) COD PROCEDURĂ PS-68	Ediția 1 17.09.2021 Revizia 0
--	--	--

5.4.2 Resurse umane

- Persoana desemnată pentru monitorizarea situațiilor de pantouflage.

5.4.3 Resurse financiare

- Bugetul alocat pentru desfășurarea activității de asigurare a transparenței decizionale.

5.5 Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Conducătorul Gărzii Forestiere Focșani desemnează prin decizie persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage la nivelul entității publice;

Decizia este transmisă structurilor funcționale, care au obligația de a o aduce la cunoștință personalului din subordine și de a comunica acestuia care sunt principalele atribuții ale persoanei desemnate să monitorizeze interdicțiile după încetarea raportului de serviciu.

După desemnare, persoana responsabilă desfășoară activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage la nivelul salariaților din instituție. De asemenea, întocmește și actualizează permanent lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul, în vederea punerii în aplicare a prevederilor legale atunci când salariatul își încheie angajarea.

Persoana desemnată cu monitorizarea interdicțiilor după încetarea raportului de serviciu transmite lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale către structura funcțională responsabilă cu încetarea raporturilor de muncă cu salariații instituției, ori de câte ori lista suferă modificări;

Persoana care realizează formele pentru încetarea raporturilor de serviciu va verifica înainte de a elibera documentele de lichidare, dacă persoana căreia îi încetează raporturile de serviciu/muncă se află pe lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale.

În situația în care persoana căreia îi încetează raporturile de serviciu/muncă se află pe lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale, aceștia i se va solicita să completeze Declarația de pantouflage.

La data încheierii angajării, fostul salariat al instituției are obligația depunerii declarației de pantouflage la instituția cu care și-a încheiat raporturile de serviciu/muncă, conform prevederilor din Lege nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1 Inspectorul șef al Gărzii Forestiere Focșani:

- Desemnează persoana responsabilă pentru monitorizarea situațiilor de pantouflage.

Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor GARDA FORESTIERĂ FOCȘANI Compartiment Resurse Umane, Comunicare și Relații cu Mass-media	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PANTOUFLAGE (interdicții post-angajare în instituțiile publice) COD PROCEDURĂ PS-68	Ediția 1 17.09.2021 Revizia 0
--	--	--

6.2 Conducătorii structurilor funcționale

- Primesc Decizia de numire a persoanei desemnată să monitorizeze procesele legate de interdicțiile post-angajare;
- Informează personalul din subordine cu privire la existența și atribuțiile persoanei desemnate să monitorizeze procesele legate de interdicțiile post-angajare.

6.3 Persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage

- Realizează activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage ;
- Întocmește și actualizează permanent lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul
- Transmite lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale către compartimentul de resurse umane.

6.4 Compartimentul de resurse umane

- Solicită persoanelor cărora le încetează raporturile de serviciu/de muncă și care se află înscrise pe lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul să completeze declarația de pantouflage.

6.5 Salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul

- Completează declarația de pantouflage în situația încheierii raportului de serviciu/de muncă.

7. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	I	17.09.2021	-	-	-	Elaborare inițială conform Ordinului Secretariatului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al instituțiilor publice	

Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor GARDA FORESTIERĂ FOCȘANI Compartiment Resurse Umane, Comunicare și Relații cu Mass-media	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PANTOUFLAGE (interdicții post-angajare în instituțiile publice) COD PROCEDURĂ PS-68	Ediția 1 17.09.2021 Revizia 0
--	--	--

8. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume conduc. compart.	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data

9. LISTĂ DE DIFUZARE A PROCEDURII

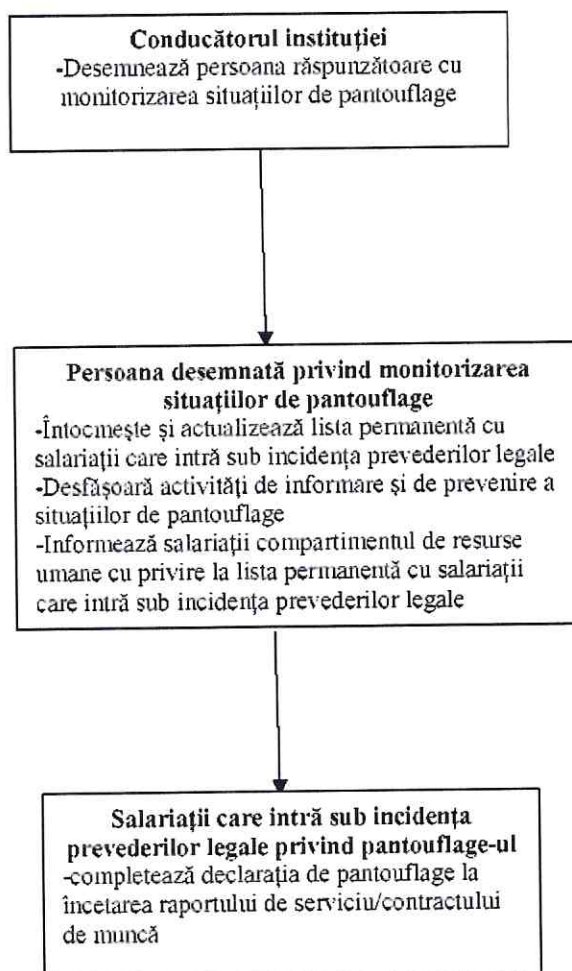
Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Funcția	Data primirii	Semnătura	Data retrag.	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura

10. ANEXE

- Diagrama de proces ;
- Declarația de pantouflage;
- Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage

<p>Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor GARDA FORESTIERĂ FOCȘANI Compartiment Resurse Umane, Comunicare și Relații cu Mass-media</p>	<p>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PANTOUFLAGE (interdicții post-angajare în instituțiile publice) COD PROCEDURĂ PS-68</p>	<p>Ediția 1 17.09.2021 Revizia 0</p>
---	---	---

Anexa nr.1-Diagrama de proces



Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor GARDA FORESTIERĂ FOCȘANI Compartiment Resurse Umane, Comunicare și Relații cu Mass-media	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PANTOUFLAGE (interdicții post-angajare în instituțiile publice) COD PROCEDURĂ PS-68	Ediția 1 17.09.2021 Revizia 0
--	--	--

Anexa nr.2- Declarație de pantouflage

DECLARAȚIE DE PANTOUFLAGE

(Interdicții după încheierea raportului de serviciu în cadrul instituțiilor publice)

Subsemnatul (Subsemnata)... născut(ă) în localitatea..., la data de..., fiul (fiica) lui... și a... , cu domiciliul în localitatea ..., strada ... , nr..., blocul ... , scara ... , etajul ... , apartamentul..., județul/sectorul... legitimat cu CI (BI) seria ... nr. ..., CNP angajat (ă) la ..., Direcția/Serviciul/Biroul/Compartiment... în funcția de ... , prin prezenta iau la cunoștință și mă angajez să respect interdicțiile după încetarea raportului de serviciu în cadrul Garzii Forestiere Focsani (pantouflage) - în conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, art. 94, alin. 3 - funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la alin. (2) lit. c) (*în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public*) nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici;
- O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora - art. 13, (1) Beneficiarii persoane fizice/juridice de drept privat nu au dreptul de a angaja persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a cererilor de finanțare în cadrul procedurii de selecție pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la semnarea contractului de finanțare.

Sunt conștient(ă) că, în cazul în care voi încălca prezenta declarație de pantouflage (interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice), voi răspunde potrivit prevederilor Legii nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, art. 11: " (1) Fapta persoanei care, având sarcina de a supraveghea, a controla, a reorganiza sau a lichida un operator economic privat, îndeplinește pentru acesta vreo însărcinare, intermediază ori înlesnește efectuarea unor operațiuni comerciale sau financiare ori participă cu capital la un asemenea operator economic, dacă fapta este de natură a-i aduce direct sau indirect un folos necuvenit, constituie infracțiune și se pedepsește cu închisoare de la un an la 5 ani și interzicerea unor drepturi.

(2) Dacă fapta prevăzută la alin. (1) a fost săvârșită într-un interval de 5 ani de la încetarea însărcinării, pedeapsa este închisoare de la 6 luni la 3 ani sau amendă." Conform art. 15 din aceeași lege, tentativa la infracțiunile prevăzute la art. 11 se pedepsește.

Prezenta declarație de pantouflage (interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice) devine anexă la dosarul profesional.

Data

Semnătura

Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor GARDA FORESTIERĂ FOCȘANI Compartiment Resurse Umane, Comunicare și Relații cu Mass-media	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PANTOUFLAGE (interdicții post-angajare în instituțiile publice) COD PROCEDURĂ PS-68	Ediția 1 17.09.2021 Revizia 0
--	--	--

Anexa nr.3- Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage

**MINISTERUL MEDIULUI, APELOR ȘI PĂDURILOR
GARDA FORESTIERĂ FOCȘANI**

**Aprob,
Conducător instituție**

Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage

Nr. Crt.	Nume și prenume salariat care și-a încheiat raportul de serviciu/muncă cu instituția	Funcția	Direcție/ Serviciu/Birou/ Compartiment	Nr. și dată Decizie de încetare raporturi de serviciu/ muncă	Nr. /data declarație de pantouflage	Semnătură persoană responsabilă de procedură

CUPRINS

Numărul componenteii în cadrul procedurii de sistem/formalizate	Denumirea componenteii din cadrul procedurii de sistem/formalizate	Pag.
1.	Coperta/pagina de gardă	1
2.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate	2
3.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	2
4.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate	2
5.	Scopul procedurii formalizate	3
6.	Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	3
7.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	4
8.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată	4-5
9.	Descrierea procedurii formalizate	6-7
10.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8-9
11.	Anexe, înregistrări, arhivări	10-12
12.	Cuprins	13

Procedură aprobată de

INSPECTORUL ȘEF AL GĂRZII FORESTIERE FOCȘANI

ANTON Iulian – Virgil



Elaborat
Consilier resurse umane
UTA Lușa