



UNIUNEA EUROPEANĂ



**POCA**  
Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferență!



Instrumente Structurale  
2014-2020

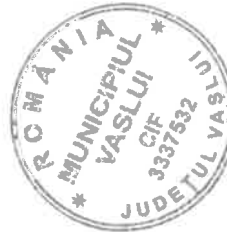
**APROB,**

**PRIMAR**

**Ing. VASILE PAVĂL**

19.11.2022

Data:




**INSTRUIRE, CONȘTIENTIZARE, COMPETENȚĂ  
SISTEM MANAGEMENT ANTI-MITĂ  
Cod: PO37-05-48,ed 1, rev. 0**

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
<b>Avizat</b>	Lăcătușu Eduard	Secretar UAT	14.11.2022	
<b>Verificat</b>	Șălaru Mariana	Șef Serviciu RUOSSM	14.11.2022	
	Hriscu Liliana	Secretariat Tehnic Comisie Monitorizare	14.11.2022	
<b>Elaborat</b>	Andreea-Alexandra Badea	Consultant SYNESIS PARTNERS S.R.L.	28.10.2022	

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin  
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020



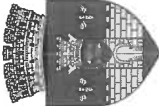
 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PO 37-05-48, ed. 1 , rev. 0</b>	pag. 2 / 20
	<b>Procedură operațională</b>	
	<b>INSTRUIRE, CONȘTIENȚIZARE, COMPETENȚĂ SISTEM MANAGEMENT ANTI-MITĂ</b>	

### FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR







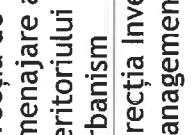
Nr. crt.	Ediția/ Revizia	Data Ediției/Reviziei	Pagina modificată	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului entitate organizatorică
1	1 / 0			Ediție inițială	

**F-S37-1-02/rev 1**

Versiunea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul Primăriei Municipiului Vaslui) este cea oficială. Orice copie electronică sau pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul mator, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse revizuirii/actualizării. Verificați lista documentelor de pe Intranet!


 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PO 37-05-48, ed. 1, rev. 0</b> Procedură operațională	pag. 3 / 20
	<b>INSTRUIRE, CONȘTIENȚIZARE, COMPETENȚĂ</b> <b>SISTEM MANAGEMENT ANTI-MITĂ</b>	

### FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII








Nr. crt.	Compartiment	Conducător nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Semnătura	Observații		
1.	Direcția Economică	Boț Eugen			14.11.2022				
2.	Direcția de Gospodărie Urbană	Bălănescu Dorin			14.11.2022				
3.	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maftai Ana Alexandrina			14.11.2022				
4.	Direcția Investiții, management Proiecte și supraveghere video	Frențescu Corina			14.11. 2022				
5.	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Șălaru Mariana			14.11. 2022				
6.	Birou Achiziții Publice	Vasilescu Petronela			14.11. 2022				
7.	Serviciul Administrație Publică Locală	Prelipcean Iustin			14.11. 2022				

F-S37-1-03/rev 1

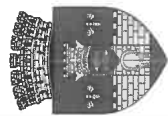
Verstiunea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul Primăriei Municipiului Vaslui) este cea oficială. Orice copie electronică sau pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul mator, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse revizuirii/actualizării. Verificați lista documentelor de pe Intranet!

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PO 37-05-48, ed. 1 , rev. 0</b> Procedură operațională		pag. 4 / 20
	<b>INSTRUIRE, CONȘTIENȚIZARE, COMPETENȚĂ</b> <b>SISTEM MANAGEMENT ANTI-MITĂ</b>		

### LISTĂ DE DIFUZARE PROCEDURĂ

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Secretar	Lăcătușu Eduard	14.11.2022				
2	Direcția Economică	Boț Eugen	14.11.2022				
3	Serviciul Buget Contabilitate	Cozma Camelia Carmen	14.11.2022				
4	Serviciul Finanțe Publice Locale	Carabaș Alina Cristina	14.11.2022				
5	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maftai Ana Alexandrina	14.11.2022				
6	Serviciul Cadastru Agricultură Birou Patrimoniu	Amariuței Costel Cătălin	14.11.2022				
7	Direcția de Gospodărie Urbană	Bălănescu Dorin	14.11.2022				

Versiunea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul Primăriei Municipiului Vaslui) este cea oficială. Orice copie electronică sau pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul mator, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse revizuirii/actualizării. Verificați lista documentelor de pe Intranet!



ROMANIA  
JUDEȚUL VASLUI  
MUNICIPIUL VASLUI  
PRIMĂRIA

Cod: PO 37-05-48, ed. 1, rev. 0

Procedură operațională

INSTRUIRE, CONȘTIENȚIZARE, COMPETENȚĂ  
SISTEM MANAGEMENT ANTI-MITĂ

pag. 5 / 20

8	Direcția de Investiții, implementare Proiecte și Supraveghere Video	Frențescu Corina	14.11.2022					
9	Birou Supraveghere Video	Oniceanu Gheorghe	14.11.2022					
10	Serviciul Resurse Umane Organizare Sănătate și Securitate în Muncă	Șălaru Mariana	14.11.2022					
11	Serviciul Administrație Publică Locală	Prelipcean Iustin	14.11.2022					
12	S.P.C.L.E.P.	Dimitriu Dacian Ioan	14.11.2022					
13	Serviciul Audit Public	Birgau Diana Greta	14.11.2022					
14	Birou Tehnologia Informației	Bălțatu Radu	14.11.2022					
15	Birou Achiziții Publice	Vasilescu Petronela	14.11.2022					

Versiunea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul Primăriei Municipiului Vaslui) este cea oficială. Orice copie electronică sau pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul mator, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse revizuirii/actualizării. Verificați lista documentelor de pe Intranet!



ROMANIA  
JUDEȚUL VASLUI  
MUNICIPIUL VASLUI  
PRIMĂRIA

Cod: PO 37-05-48, ed. 1, rev. 0

Procedură operațională


INSTRUIRE, CONȘTIENȚIZARE, COMPETENȚĂ  
SISTEM MANAGEMENT ANTI-MITĂ

pag. 6 / 20

18	Compartiment Managementul Calității	Hriscu Liliana	<i>Liliana Hriscu</i>	<i>[Signature]</i>		
----	---	----------------	-----------------------	--------------------	--	--

F-S37-1-04/rev 1


Versiunea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul Primăriei Municipiului Vaslui) este cea oficială. Orice copie electronică sau pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul mator, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse revizuirii/actualizării. Verificați lista documentelor de pe Intranet!

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PO 37-05-48, ed. 1 , rev. 0</b>	pag. 7 / 20
	<b>Procedură operațională</b>	
	<b>INSTRUIRE, CONȘTIENTIZARE,</b> <b>COMPETENȚĂ SISTEM MANAGEMENT</b> <b>ANTI-MITĂ</b>	

## CUPRINS

1. SCOP .....	8
2. DOMENIU DE APLICARE.....	8
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	8
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	9
5. DESCRIEREA PROCESULUI .....	9
6. RESPONSABILITĂȚI.....	14
1. ANEXE .....	14
2. DIAGRAMA DE PROCES.....	17

Versiunea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul Primăriei Municipiului Vaslui) este cea oficială. Orice copie electronică sau pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul martor, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse revizuirii/actualizării. Verificați lista documentelor de pe Intranet!

 <p>ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA</p>	Cod: PO 37-05-48, ed. 1 , rev. 0	pag. 8 / 20
	Procedură operațională	
	INSTRUIRE, CONȘTIENȚIZARE, COMPETENȚĂ SISTEM MANAGEMENT ANTI-MITĂ	

## 1. SCOP

Prezenta procedură stabilește:

- metodologia de selectare și recrutare a personalului la angajare, precum și metodologia de instruire pentru ca personalul implicat în desfășurarea tuturor proceselor incluse în SMAM să aibă competența necesară desfășurării acestor activități;
- mijloacele de conștientizare a personalului în ceea ce privește responsabilitatea și implicarea în respectarea cerințelor SMAM .

## 2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică personalului din cadrul organizației care desfășoară activități incluse în SMAM.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Nu este cazul.

### 3.2 Legislație primară

- (1) Ordonanța Guvernului 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

### 3.3 Legislație secundară

- (1) Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice.

### 3.4 Standarde de referință ale calității


SR EN ISO 9001:2015	Sisteme de management al calității. Cerințe;
SR EN ISO 9000:2015	Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și Vocabular;
SR ISO / TR 10013: 2003	Linii directe pentru documentația sistemului de management integrat calitate-control intern managerial.

### 3.5 Standarde de referință anti-mită

- ISO 37001:2016 - Sisteme de management anti-mita. Cerințe cu ghid de utilizare.

Versiunea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul Primăriei Municipiului Vaslui) este cea oficială. Orice copie electronică sau pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul mator, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse revizuirii/actualizării. Verificați lista documentelor de pe Intranet!



 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	Cod: PO 37-05-48, ed. 1 , rev. 0	pag. 9 / 20
	Procedură operațională	
	<b>INSTRUIRE, CONȘTIENȚIZARE, COMPETENȚĂ SISTEM MANAGEMENT ANTI-MITĂ</b>	

### 3.6 Reglementări interne

- 1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Municipiului Vaslui;
- 2) Regulamentul de Ordine Interioară;
- 3) Fișe de post, documente tehnice, proceduri - conform Listă documente în vigoare;
- 4) Organigrama;
- 5) Politica sistemului de management anti-mită.

### 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI


Definițiile și abrevierile utilizate în prezenta procedură sunt cele prezentate în Politica Anti-Mită.

### 5. DESCRIEREA PROCESULUI

#### 5.1 Recrutare, selecție personal și instruire, conștientizare a personalului la angajare


	INTRĂRI Procese amonte	DESCRIEREA PROCESULUI	RESPONSABILITĂȚI	IEȘIRI Procese aval
PLANIFICARE	<i>Organigramă</i>	<b>1. Stabilirea necesarului de personal</b> În funcție de necesitățile organizației și de statul de funcții se solicită numărul de persoane necesar pentru desfășurarea în bune condiții a activităților.	Conducător instituție- aprobă  Responsabili proces-solicită	
	<i>Prevederi legale în vigoare</i>	<b>2. Angajare personal</b> Angajarea personalului se face întocmindu-se toate documentele aferente și respectând toate prevederile legale în vigoare.	Responsabili proces resurse umane-efectuează  Conducător instituție- aprobă	<i>Documente aferente angajării</i>

Versiunea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul Primăriei Municipiului Vaslui) este cea oficială. Orice copie electronică sau pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul mator, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse revizuirii/actualizării. Verificați lista documentelor de pe Intranet!

	<b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PO 37-05-48, ed. 1 , rev. 0</b> <b>Procedură operațională</b>	pag. 10 / 20
	<b>INSTRUIRE, CONȘTIENTIZARE,</b> <b>COMPETENȚĂ SISTEM MANAGEMENT</b> <b>ANTI-MITĂ</b>		


<b>DESĂȘURARE</b>	Proceduri Regulamente	<b>3. Instruirea personalului la angajare</b> Pentru personalul nou angajat se efectuează: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Instruire tehnică</b> cuprinzând: tipuri de activități care se efectuează în cadrul compartimentului în care își va desfășura activitatea noul angajat, prelucrarea procedurilor aferente compartimentului, prelucrarea responsabilităților angajaților conform Fișei postului.</li> </ul>	Șef ierarhic - efectuează		
	<i>Politica SMAM și obiectivele acestora</i> <i>Documentația SMAM</i> <i>Standarde de referință și legislație anti-mită</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Instruire în domeniul managementului anti-mită</b> cu următoarea tematică:            - Date generale despre sistemul de management anti-mită al organizației, inclusiv politicile sistemului anti-mită și obiectivele acestora.            - Structura documentației SMAM            - Elementele SMAM corespunzătoare cerințelor standardelor de referință și procedurile aplicabile pentru activitatea pe care urmează să o desfășoare.            - Prevederi legale din legislația anti-mită și alte cerințe aplicabile în vigoare, pentru activitatea desfășurată în cadrul organizației</li> </ul>	RCAM- efectuează		
		După finalizarea instruirii personalului la angajare se completează <b>“Raport de instruire și evaluare/conștientizare (F-O-37-05-48-02)”</b>	RCAM- efectuează	<i>Raport de instruire și evaluare/ conștientizare (F-O-37-05-48-02)</i>	

Versiunea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul Primăriei Municipiului Vaslui) este cea oficială. Orice copie electronică sau pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul mator, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse revizuirii/actualizării. Verificați lista documentelor de pe Intranet!

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PO 37-05-48, ed. 1 , rev. 0</b>	pag. 11 / 20
	<b>Procedură operațională</b>	
	<b>INSTRUIRE, CONȘTIENTIZARE,</b> <b>COMPETENȚĂ SISTEM MANAGEMENT</b> <b>ANTI-MITĂ</b>	


**6.2. Procesul de instruire, conștientizare și competență a personalului angajat din cadrul SMAM:**

	INTRĂRI	DESCRIEREA PROCESULUI	RESPON-SABILITĂȚI	IEȘIRI
<b>PLANIFICARE</b>	<i>Rapoarte de evaluare anuală</i>	<p><b>1. Stabilirea necesarului de instruire pentru personalul angajat</b></p> <p>La sfârșitul fiecărui an se solicită responsabililor de proces să stabilească necesarul de instruire pentru anul următor.</p> <p>Pentru fiecare angajat se analizează necesitățile de instruire și specializare față de cerințele fișelor posturilor și față de competențele existente și se stabilește necesarul de instruire.</p> <p>De asemenea, la stabilirea necesarului de instruire se iau în considerare și rezultatele obținute la evaluarea anuală a performanțelor personalului.</p> <p>În vederea instruirii în domeniul SMAM se stabilește necesarul de instruire al personalului inclus în SMAM .</p>	<p>Responsabil proces - efectuează</p> <p>RCAM- colaborează</p>	<i>Necesar de instruire</i>

 <p>ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA</p>	Cod: PO 37-05-48, ed. 1 , rev. 0	pag. 12 / 20
	Procedură operațională	
	INSTRUIRE, CONȘTIENȚIZARE, COMPETENȚĂ SISTEM MANAGEMENT ANTI-MITĂ	


	<p><i>Necesar de instruire</i> <i>Oferte de cursuri de instruire</i></p>	<p><b>2. Programarea și pregătirea cursurilor de instruire</b> Pe baza necesarului de instruire se elaborează "Programul de instruire anual". "Programul de instruire anual" este analizat, aprobat și este transmis în copie compartimentelor implicate.</p>	<p>Responsabil proces - efectuează RCAM- colaborează Conducător instituție - aprobă</p>	<p><i>Program de instruire anual ( F-O-37-05-48-01)</i></p>
DESFĂȘURARE		<p><b>3. Desfășurarea cursurilor de instruire</b> Cursurile de instruire se pot desfășura de lectori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>din cadrul organizației - cursuri interne</li> <li>externi - cursuri externe</li> <li></li> </ul> <p>Pentru cursurile externe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>sunt înștiințate persoanele desemnate să participe la curs și se urmărește participarea la curs</li> <li>se asigură toate detaliile organizatorice necesare participării la curs instruire</li> </ul>	<p>Responsabil proces - efectuează RCAM- colaborează</p>	
		<p><b>4. Evaluarea cursanților</b> După finalizarea cursului intern, toți cursanții sunt evaluați, utilizându-se calificativele: FB-foarte bine, B-bine, S-satisfăcător, N-nesatisfăcător și apoi se întocmește un <b>Raport de instruire și evaluare/ conștientizare</b>",</p>	<p>Responsabilii de curs / lector - execută RCAM- colaborează</p>	<p><i>Raport de instruire și evaluare/ conștientizare ( F-O-37-05-48-02)</i></p>

Versiunea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul Primăriei Municipiului Vaslui) este cea oficială. Orice copie electronică sau pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul mator, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse revizuirii/actualizării. Verificați lista documentelor de pe Intranet!

	<b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PO 37-05-48, ed. 1 , rev. 0</b> <b>Procedură operațională</b>	pag. 13 / 20
	<b>INSTRUIRE, CONȘTIENTIZARE,</b> <b>COMPETENȚĂ SISTEM MANAGEMENT</b> <b>ANTI-MITĂ</b>		

<b>VERIFICARE și ÎMBUNĂȚĂȚIRE</b>	<p><i>Acte doveditoare (diplome, adeverințe, etc)</i></p> <p><i>Rapoarte de instruire</i></p>	<p><b>5. Evidența cursurilor de instruire</b></p> <p>Pentru a avea o evidență clară a participării la cursurile de instruire a personalului din cadrul organizației, se ține evidența tuturor rapoartelor de instruire pentru instruirile interne și a tuturor actelor doveditoare obținute la cursurile externe în copie (diplome, adeverințe, certificate, atestate, etc.) în dosarul personal al fiecărui angajat.</p>	<p>Responsabil proces resurse umane - efectuează</p> <p>RCAM- colaborează</p>	<p><i>Dosarul personal al fiecărui angajat</i></p>
	<p><i>Prevederi legale și reglementări în vigoare</i></p> <p><i>Documentele SMAM</i></p> <p><i>Standarde de referință</i></p>	<p><b>6. Conștientizarea personalului referitor la sistemul de management anti-mită</b></p> <p>În cadrul organizației, mijloacele de conștientizare au în vedere ca personalul la toate nivelurile ierarhice să înțeleagă și să fie încurajat să accepte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• importanța SMAM</li> <li>• rolul și responsabilitățile pentru menținerea și îmbunătățirea continuă a SMAM și de asemenea este încurajat în găsirea potențialelor de îmbunătățire în funcționarea SMAM și formulare de idei/sugestii pentru îmbunătățirea SMAM .</li> </ul> <p>Acțiunile de informare se consemnează tot în Raport de instruire și evaluare/ conștientizare, dar nu se completează calificativul.</p>	<p>Conducător instituție- decide</p> <p>RCAM - efectuează</p>	<p><i>Raport de instruire și evaluare/ conștientizare ( F-O-37-05-48-02)</i></p>

Versiunea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul Primăriei Municipiului Vaslui) este cea oficială. Orice copie electronică sau pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul mator, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse revizuirii/actualizării. Verificați lista documentelor de pe Intranet!

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PO 37-05-48, ed. 1 , rev. 0</b>		pag. 14 / 20
	<b>Procedură operațională</b>		
	<b>INSTRUIRE, CONȘTIENTIZARE, COMPETENȚĂ SISTEM MANAGEMENT ANTI-MITĂ</b>		

<i>Analiza efectuată de management (PS-37-30)</i>	<b>7. Analiză date</b> Datele rezultate din procesul de instruire, conștientizare, competență pot fi prelucrate statistic.	RCAM-efectuează  Responsabilii de proces-colaborează  Conducerea - decide	<i>Proces verbal de analiză de management a SMAM (F-S-37-30-02)</i>
---	---	---	---

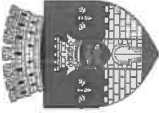
## 6. RESPONSABILITĂȚI

Responsabilitățile sunt prezentate la punctul 5.2 - Descrierea procesului

### 1. ANEXE

Enumerare anexe	Conținut	Cod Formular
1	Program de instruire anual SMAM	F-O-37-05-48-01
2	Raport de instruire și evaluare/conștientizare a SMAM	F-O-37-05-48-02

Versiunea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul Primăriei Municipiului Vaslui) este cea oficială. Orice copie electronică sau pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul mator, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse revizuirii/actualizării. Verificați lista documentelor de pe Intranet!

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PO37-05-48, ed. 1, rev. 0</b> Procedură operațională	pag. 15 / 20
	<b>INSTRUIRE, CONȘTIENȚIZARE, COMPETENȚĂ SISTEM</b> <b>MANAGEMENT ANTI-MITĂ</b>	

### Anexa nr. 1 Program de instruire anual

Nr. crt.	Compartiment	Categorie de personal	Tematica	Responsabil de curs	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	Observații*

**Notă:** Programul de instruire se va completa ca urmare a acceptării ofertelor de cursuri care pot să apară pe parcursul anului. În acest sens acestea se vor anexa la prezentul program.

\* La data planificată pentru efectuarea cursului, laboratorul Programului va consemna finalizarea și valoarea cursului.

Data

Aprobat


Elaborat

**F-O-37-05-48-01**

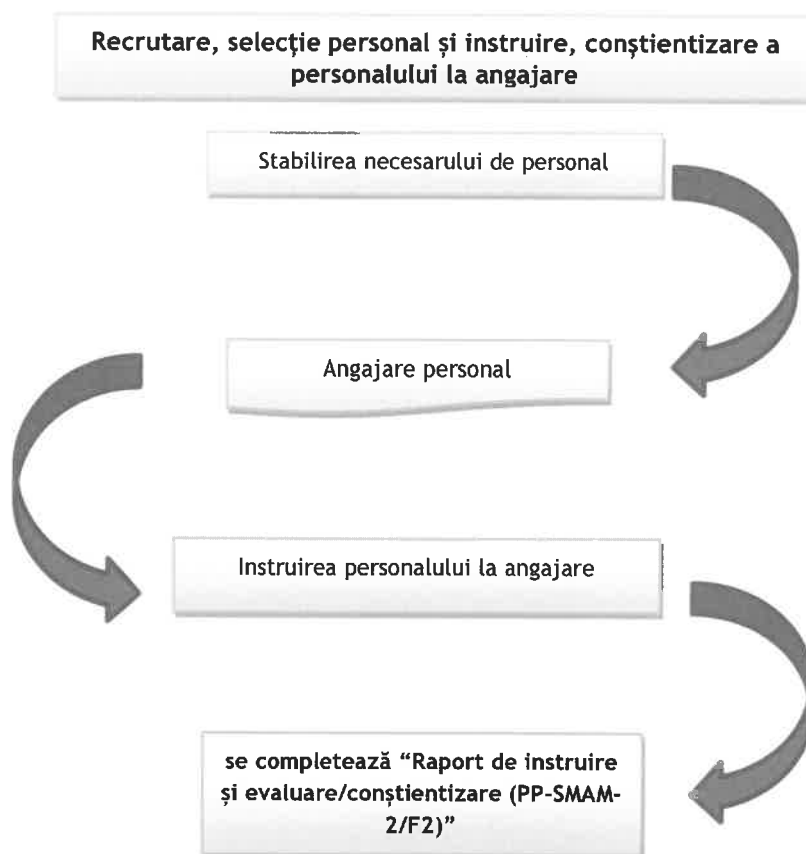
Versiunea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul Primăriei Municipiului Vaslui) este cea oficială. Orice copie electronică sau pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul maritor, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse revizuirii/actualizării. Verificați lista documentelor de pe Intranet!





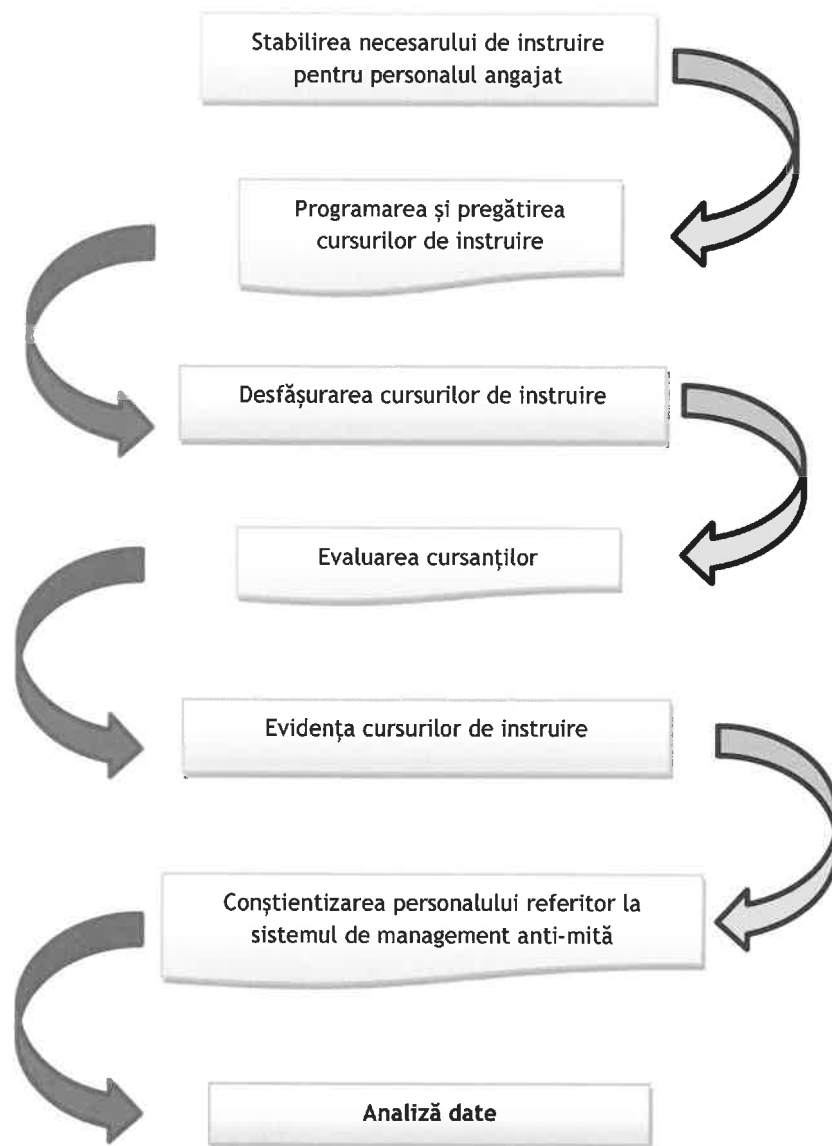
 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PO37-05-48, ed. 1 , rev. 0</b> <b>Procedură operațională</b>	pag. 17 / 20
	<b>INSTRUIRE, CONȘTIENTIZARE,</b> <b>COMPETENȚĂ SISTEM MANAGEMENT</b> <b>ANTI-MITĂ</b>	

## 2. DIAGRAMA DE PROCES



Versiunea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul Primăriei Municipiului Vaslui) este cea oficială. Orice copie electronică sau pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul mator, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse revizuirii/actualizării. Verificați lista documentelor de pe Intranet!

**Procesul de instruire, conștientizare și competență a personalului angajat din cadrul SMAM**



Versiunea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul Primăriei Municipiului Vaslui) este cea oficială. Orice copie electronică sau pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul mator, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse revizuirii/actualizării. Verificați lista documentelor de pe Intranet!

**Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin  
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-  
2020!**

---

**Titlul proiectului: „Corectitudine, legalitate, etică într-o  
administrație publică responsabilă (CLEAR)”  
Codul proiectului: cod SIPOCA 1135, cod MYSMIS 152130  
Denumirea beneficiarului: Municipiul Vaslui  
Data publicării: Octombrie 2022**

Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu  
poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României

---