

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Scutariu Nicoleta	Secretariat tehnic CM		
1.2.	Verificat	Rusu Cristina	Președinte CM		
1.3.	Avizat	Rusu Cristina	Președinte CM		
1.4.	Aprobat	Hrițcu Gheorghe	Primar		

2. Formular evidență modificări

	Nr. ediției/ reviziei	Data ediției/ reviziei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția I		X	X		
2.2.	Revizia 0					

[illegible]

4. SCOP

4.1. Procedura are ca scop reglementarea modalităților de semnalare de către angajați sau colaboratori a neregulilor întâlnite în cadrul primăriei.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5. DOMENIU DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică în cadrul primăriei la nivelul tuturor compartimentelor.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

6.2.1. Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

6.2.2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară

6.3.1. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

6.4.1. ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.

6.4.2. Dispoziția primarului privind stabilirea componenței Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

6.4.3. Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

6.4.4. Procedura de sistem „Elaborarea procedurilor, circuitul și controlul documentelor”, PS – 01, ediția în vigoare.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1.1. *Atribuție* – un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific.

7.1.2. *Avertizor* - persoana care face o sesizare și care este încadrată în primărie.

7.1.3. *Comisie de disciplină* - comisia însărcinată cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzute în regulamente de organizare și funcționare a instituției sau în procedurile interne.

7.1.4. *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.

7.1.5. *Economicitate* – minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate.

7.1.6. *Eficacitate* – gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective.

7.1.7. Eficiență – maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate.

7.1.8. Etică – un set de reguli, principii sau moduri de gândire care încearcă să ghideze activitatea unui anumit grup; etica în sectorul public acoperă patru mari domenii: stabilirea rolului și a valorilor serviciului public, precum și a răspunderii și nivelului de autoritate și responsabilitate; măsuri de prevenire a conflictelor de interese și modalități de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standarde) de conduită a funcționarilor publici; stabilirea regulilor care se referă la neregularități grave și fraudă.

7.1.9. Fraudă – înșelare, inducere în eroare, delapidare, furt, fals, cu scop de profit, prin provocarea unei pagube.

7.1.10. Funcție - totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor.

7.1.11. Funcție publică - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică; grupare de atribuții, puteri și competențe stabilite prin lege, din cadrul unui serviciu public înființat în scopul satisfacerii, în mod continuu și permanent, de către funcționarii publici a intereselor generale ale societății.

7.1.12. Integritate – caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiințiozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate.

7.1.13. Neregulă – orice abatere de la legalitate, regularitate și conformitate în raport cu dispozițiile naționale, europene și/sau internaționale.

7.1.14. Număr ediție - număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.

7.1.15. Număr revizie - număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/pagini).

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

7.1.17. Procedură operațională (procedură de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

7.1.18. Procedură de sistem (procedură generală) – descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.

7.1.19. Regularitate – caracteristica unei operațiuni de a se respecta sub toate aspectele ansamblul principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriei de operațiuni din care fac parte.

7.1.20. Responsabilitate – obligație de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corpunzătoare tipului de răspundere juridică.

7.1.21. 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.

7.1.22. Semnalarea unei neregularități - sesizarea făcută cu bună credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriei de operațiuni din care face parte.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

7.2.1. HG = Hotărârea Guvernului

7.2.2. O.U.G. = Ordonanța de Urgență a Guvernului României

7.2.3. SCIM = Sistem de control intern managerial

7.2.4.	CM	= Comisia de monitorizare
7.2.5.	P.O.	= Procedură operațională
7.2.6.	P.S.	= Procedură de sistem
7.2.7.	PC	= Președintele Comisiei de monitorizare
7.2.8.	A.P.L.	= Administrație Publică Locală
7.2.9.	R.O.F.	= Regulament de Organizare și Funcționare
7.2.10.	R.O.I.	= Regulament de Ordine Interioară

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalități

8.1.1 Principiile care guvernează protecția avertizării (semnalării neregulilor) sunt următoarele:

a.) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;

b.) principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă sau sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect;

c.) principiul bunei administrări, conform căruia primăria este dator să își desfășoare activitatea cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;

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 primăriei;

e.) principiul bunei credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată în primărie, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

8.2. Resurse necesare

8.2.1. Resurse materiale

Logistică: mobilier, rechizite, calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor.

8.2.2. Resurse umane

Personalul din cadrul primăriei cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

8.2.3. Resurse financiare

Cotă parte din cheltuielile generale ale primăriei în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

8.3. Modul de lucru

8.3.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

8.3.1.1. Semnalarea faptelor de încălcare a legii sau a normelor interne

8.3.1.1.1. Semnalarea unor fapte prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții, infracțiuni sau încălcări ale normelor interne constituie avertizare și privește:

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;

b.) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unor funcții din primărie;

c.) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

d.) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

e.) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului;

- f.) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- g.) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- h.) incompetența sau neglijența în serviciu;
- i.) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- j.) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- k.) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- l.) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al primăriei;
- m.) încălcarea altor dispoziții legale, care impun respectarea principiului bunei administrări;

8.3.1.2. Protecția angajaților care semnalează nereguli

8.3.1.2.1. În fața comisiei de disciplină, angajatul care a semnalat o 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, inspecție și evaluare a angajatului care a semnalat neregularitatea, comisia de disciplină va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea;
- c.) în măsura posibilului, primăria exclude orice consecință pentru sesizările făcute de bună-credință.

8.3.1.3. Persoanele care pot semnala cazuri de abateri și de nereguli sunt:

- a.) orice angajat al primăriei;
- b.) orice fost angajat al primăriei;
- c.) orice persoană care nu are un contract de muncă cu primăria, dar își desfășoară activitatea în cadrul primăriei în baza unui contract de prestări de servicii încheiat între primărie și o terță parte;
- d.) reprezentanții unor instituții cu care primăria a avut sau are diverse relații.

8.3.1.4. 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;
- c.) management defectuos;
- d.) abuz de putere;
- e.) un pericol pentru sănătatea și securitatea ocupațională;
- f.) alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare;
- g.) ascunderea oricărei neglijențe.

8.3.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

8.3.2.1. Dacă angajatul primăriei 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.

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

8.3.2.3. Dacă o persoană decide, pe bază unei analize atente, că este cazul să facă o sesizare privind o neregulă constatată, acesta o va transmite către una din persoanele menționate mai jos (în funcție de natura problemei și persoana sau persoanele implicate):

- Șeful structurii în care s-a constatat neregularitatea (dacă șeful structurii nu are vreo implicație).
Dacă șeful respectivei structuri are vreo implicație, se va sesiza șeful ierarhic superior;

- Consilierul etic;
- Primarul;
- Consiliul local;
- Organe judiciare.

8.3.2.4. Confidențialitate - Dacă din orice motiv, persoana care face sesizarea dorește să i se asigure confidențialitate cu privire la identitatea sa, persoana care primește sesizarea are obligația de a păstra confidențialitatea.

8.3.2.5. Anonimat

8.3.2.5.1. Dacă persoana care face sesizarea dorește să rămână anonimă (adică să își ascundă complet identitatea), va transmite sesizarea neregulilor către una din persoanele menționate în art.8.3.2.3 utilizând cutia poștală special amenajată pentru primirea sugestiilor și sesizărilor.

8.3.2.5.2. În acest caz, sesizarea (fără datele sale de identificare) se introduce într-un plic. Pe plic se va menționa numele persoanei la care dorește să ajungă sesizarea (destinatar) precum și mențiunea “Sesizare nereguli”. Plicul se pune în cutia pentru sugestii și reclamații.

8.3.2.5.3. Acces la această cutie poștală are persoana delegată de către primar prin dispoziție.

8.3.2.5.4. Persoană responsabilă cu înregistrarea documentelor la nivelul primăriei verifică zilnic respectiva cutie poștală.

8.3.2.5.5 Plicurile cu sesizări se înregistrează și se înmânează persoanei destinatar.

8.3.2.5.6 Până pe data de 05 ale fiecărei luni, persoana responsabilă de înregistrarea documentelor primite, va transmite primarului o listă cu persoanele care au primit sesizări anonime în luna anterioară.

8.3.2.6. Înregistrarea, raportarea și urmărirea sesizărilor

8.3.2.6.1. Persoana care semnalează neregula formulează în scris sesizarea.

8.3.2.6.2. Primitorul sesizării va analiza și investiga cu toată răspunderea sesizarea primită.

8.3.2.6.3. Persoana care primește sesizarea va stabili acțiunile care trebuie întreprinse pentru a preveni agravarea prejudiciului și pentru a elimina cauza apariției neregulilor semnalate. Se vor menționa acțiuni, termene și responsabili. Se va menționa de asemenea și persoana responsabilă de constatarea gradului în care neregula a fost rezolvată.

8.3.2.6.4. În cazul în care persoana care primește sesizarea unei nereguli este șeful unui compartiment/birou, acesta după o primă investigație – și când se consideră că sesizarea are o susținere suficientă - va informa primarul și împreună decid cum trebuie tratată problema în continuare, inclusiv posibilitatea inițierii unor acțiuni disciplinare împotriva făptuitorului.

8.3.2.6.5. În cazuri deosebite primarul va numi o comisie de cercetare disciplinară pentru analiza și investigarea situației semnalate.

8.3.2.6.6. După finalizarea tuturor acțiunilor impuse pentru rezolvarea situației semnalate, primitorul sesizării va păstra sesizările într-un dosar numit “Semnalare nereguli”. Timp de păstrare: 5 ani de la finalizarea acțiunilor care au dus la eliminarea neregulei constatate.

8.3.2.6.7. După finalizarea acțiunilor de eliminare a neregulei constatate, în funcție de natura neregulei semnalate, primitorul sesizării va informa persoana care a făcut sesizarea cu privire la soluționarea neregulei semnalate.

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1	Coordonatorii de structuri -Analizează toate sesizările care le sunt adresate. -Decid 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 primarului toate sesizările primite. -Înregistrează, completează și păstrează sesizările.	E, Ap				
2	Consilierul etic -Analizează toate sesizările care îi 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 și să discute cu managementul corespunzător, despre o practică cu care s-a confruntat sau se confruntă în primărie, 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. -Raportează primarului toate sesizările primite. -Înregistrează, completează și păstrează formularul de sesizare a neregularităților.			Ap		
3	Președintele Comisiei de monitorizare -Avizează prezenta procedură			Av .		
4	Primarul -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; -Aprobă/reaprobă prezenta procedură -Analizează toate sesizările care îi sunt adresate. - Decide acțiuni menite să elimine atât neregulile apărute cât și cauzele care au dus la apariția acestora. -Când se impune numește o comisie de cercetare disciplinară 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 primărie, 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 primărie. -Analizează rezolvarea tuturor sesizărilor primite de la subordonați.				A	
5	Angajații și colaboratorii primăriei -Sunt obligați să informeze comisia de etică, șefii de structuri, primarul, asupra situațiilor în care iau cunoștință de nereguli grave sau de încălcări ale procedurilor interne, ale legilor, regulamentelor și ale Codului Etic.					Ap

10. ANEXE, INCLUSIV DIAGRAMA DE PROCES

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	Anexa 1 – Diagrama de proces PS, cod PS 10/A1	Secretariat tehnic al CM	Primar					
2	Fișe post							
3	ROF							
4	ROI							

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii formalizate	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	1
2	Formular evidență modificări	2
3	Formular distribuire procedură	3
4	Scop	4
5	Domeniu de aplicare	4
6	Documente de referință (reglementări)	4
7	Definiții și abrevieri	4
8	Descrierea activității sau procesului	6
9	Responsabilități	9
10	Anexe, inclusiv diagrama de proces	10
11	Cuprins	10