

Primăria Comunei Nusfalau	Procedura de sistem Semnalarea neregularităților	Ediția :
	Cod: PS	Revizia :
		<i>Pag. 1 / 11</i>
		Exemplar nr. 1

**PROCEDURĂ DE SISTEM
SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR**

Ediția , Revizia , Data

Primăria Comunei Nusfalau	Procedura de sistem Semnalarea neregularităților	Ediția :
	Cod: PS	Revizia :
		Pag. 2 / 11 Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat				
2.	Verificat	Rad Maria	Secretar		
3.	Avizat	Torkos Csaba	Președintele comisiei de monitorizare		
4.	Aprobat	Mate Radu	Conducător entitate		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
	1	2	3	4
1.	Ediția I			
2.	Revizia 1			
3.	Revizia 2			

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele	Secretar	Rad Maria		
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Mate Radu		
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Președinte Comisia de monitorizare	Torkos Csaba		
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Sami Eva		

Primăria Comunei Nusfaiau	Procedura de sistem Semnalarea neregularităților	Ediția :
	Cod: PS	Revizia :
		Pag. 3 / 11
		Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

Procedura descrie unele măsuri privind protecția angajaților care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul Primăriei, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție.

5. Domeniul de aplicare

- Procedura se aplică la nivelul tuturor compartimentelor și asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Primăriei;
- Procedura privește posibilitatea angajaților din instituție să semnaleze neregularități, fără ca astfel de semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu față de salariatul care se conformează unor astfel de proceduri;
- Compartimente furnizoare de date: Compartimentele instituției, precum și colaboratori ai Primăriei, care nu au un contract de muncă cu aceasta, dar își desfășoară activitatea în cadrul primăriei în baza unui contract de prestări de servicii. Compartimente beneficiare de date: toate compartimentele entității publice.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea 53(r1) din 24 ianuarie 2003 – privind Codul Muncii republicat în 2011, cu modificările ulterioare;
- Constituția României;
- Legea nr. 188(r2) din 8 decembrie 1999 privind Statutul funcționarilor publici;
- Hotărârea Guvernului nr. 1344 din 31 octombrie 2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină.
- Legea nr. 672(r1) din 19 decembrie 2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 78 din 8 mai 2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție;
- Hotărârea nr. 1086 din 11 decembrie 2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau

Primăria Comunei Nusfalau	Procedura de sistem Semnalarea neregularităților	Ediția :
	Cod: PS	Revizia :
		Pag. 4 / 11 Exemplar nr. 1

		patrimoniu public;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment.
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
5.	Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice.
6.	Procedură de sistem (PS)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;
7.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică
8.	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.
9.	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.
10.	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.
11.	Semnalare nereguli	Sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.
12.	Avertizare în interes public	Sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.

Primăria Comunei Nusfalau	Procedura de sistem Semnalarea neregularităților	Ediția :
	Cod: PS	Revizia :
		Pag. 5 / 11 Exemplar nr. 1

13.	Avertizor	Persoana care face o sesizare cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrării, eficienței, eficacității, economicității și transparenței și care este încadrată în una dintre autoritățile publice, instituțiile publice sau în celelalte unități precum: consilii științifice și consultative, comisii de specialitate și în alte organe colegiale organizate în structura ori pe lângă autoritățile sau instituțiile publice.
14.	Comisie de disciplină	Orice organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau de regulamentele de organizare și funcționare a autorităților publice, instituțiilor publice sau a celorlalte unități.
15.	Analiză	Activitate de a determina potrivirea, adecvarea și eficacitatea subiectului în cauză, în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor stabilite
16.	Părți interesate	Clienții/cetățenii, furnizorii, comunitatea, proprietarii de procese, organizațiile cu care instituția interacționează
17.	Etica	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.
18.	Integritate	Caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiinciozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate
19.	Valori etice	Valori ce fac parte din cultura entității publice și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele; separat de acesta, entitatea publică trebuie să aibă un cod de conduită oficial, scris, care este un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice tuturor salariaților; codul etic stabilește care sunt obligațiile rezultate din lege cărora trebuie să li se supună salariații, în plus peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de muncă: depunerea declarației de avere, a declarației pentru prevenirea conflictului de interese.

Primăria Comunei Nusfaiaiu	Procedura de sistem Semnalarea neregularităților	Ediția :
	Cod: PS	Revizia :
		Pag. 6 / 11
		Exemplar nr. 1

7.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PS	Procedură de sistem
3.	PO	Procedură operațională
4.	RU	Personal responsabil RU

8. Descrierea procedurii

8.1. Principii și dispoziții privind semnalarea neregularităților

- Principiile care guvernează semnalarea neregularităților sunt următoarele:

Principiul responsabilității- orice persoană care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;

Principiul nesanționării abuzive - nu pot fi sancționate persoanele care reclamă sau sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect;

Principiul bunei administrări – personalul are datoria să își desfășoare activitatea cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;

Principiul bunei conduite – este ocrotit și încurajat actul de avertizare cu privire la aspectele de integritate morală și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrative și prestigiul Primăriei;

Principiul bunei credințe – este ocrotită persoana încadrată în cadrul Primăriei care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Primarul trebuie să stabilească și să comunice personalului angajat procedurile corespunzătoare, aplicabile în cazul semnalării unor neregularități. De asemenea are obligația să întreprindă cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate și, dacă este cazul, să ia măsurile ce se impun.

Salariații care semnalează neregularități conform procedurilor, de care au direct sau indirect cunoștință, vor fi protejați împotriva unor discriminări.

Semnalarea neregularităților trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delațune. Primarul trebuie să promoveze respectul față de lege și spiritul de încredere.

- Dispoziții speciale privind semnalarea neregularităților de către persoanele cu atribuții de control:

Persoanele cu atribuții de control sunt obligate să înștiințeze conducerea Primăriei sau, după caz, organul abilitat de lege să constate săvârșirea de nereguli, cu privire la orice date din care rezultă indicii

Primăria Comunei Nusfalau	Procedura de sistem Semnalarea neregularităților	Ediția :
	Cod: PS	Revizia :
		Pag. 7 / 11
		Exemplar nr. 1

că s-a efectuat o operațiune sau un act ilicit ce poate atrage răspunderea persoanei.

Persoanele cu atribuții de control sunt obligate, în cursul efectuării actului de control, să procedeze la asigurarea și conservarea urmelor abaterii, a corpurilor delictive și a oricăror mijloace de probă ce pot servi organelor de urmărire penală.

Îndeplinirea cu bună-credință a obligațiilor prevăzute la primul alineat nu constituie o încălcare a secretului profesional și nu atrage răspunderea penală, civilă sau disciplinară.

Neîndeplinirea cu rea-credință a obligațiilor prevăzute la primul alineat constituie infracțiuni și se pedepsesc potrivit legilor în vigoare.

8.2. Modul de lucru:

Dacă o persoană angajată în Primărie suspectează abateri sau nereguli care fie s-au produs, se produc sau sunt pe cale de a se produce, atunci aceasta este obligată să acționeze imediat în conformitate cu gravitatea abaterii sau neregulii observate.

Dacă există motive justificate de suspiciune privind o abatere sau neregulă, sesizarea acestuia trebuie argumentată cu fapte relevante existente și dovezi.

Persoana care le semnalează nu va face investigații pe cont propriu, ci va sesiza persoanele responsabile conform prezentei proceduri.

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).

Șeful compartimentului în care s-a constatat neregula (dacă șeful compartimentului nu are vreo implicație). Dacă există motive rezonabile să se creadă că șeful respectivului compartiment 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 Primăriei.

Implementarea acestei proceduri este un demers managerial extrem de dificil, în contextul aplicării valorilor culturii încrederii și al asigurării unui mediu de moralitate în cadrul Primăriei. Pentru ca acest risc să fie limitat, trebuie cultivat un sistem de valori bazat pe înțelegerea faptului că, în cadrul instituției, toți salariații exercită diverse nivele de management și că au, în mod esențial, aceleași obiective: de a realiza servicii de calitate, cu costuri minime.

Orice persoană angajată din cadrul Primăriei, ce deține informații privind identificarea unei neregularități are obligația de a notifica în scris acest lucru Primarului. Notificarea se întocmește de persoana care a identificat neregularitatea, se motivează încadrarea neregularității făcându-se referire la cadrul legal sau la procedurile și regulamentele aplicabile.

Notificarea se avizează de șeful compartimentului în care s-a identificat neregularitatea, aceasta se înregistrează la secretariat și se difuzează Primarului. Primarul stabilește corecțiile și acțiunile

Primăria Comunei Nusfalau	Procedura de sistem Semnalarea neregularităților	Ediția :
	Cod: PS	Revizia :
		Pag. 8 / 11
		Exemplar nr. 1

corective/preventive necesare eliminării neregularității identificate, în cazul în care acestea se confirmă.

Realizarea în practică a acestei proceduri se face și cu ajutorul fișei postului. 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.

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 acest Registru se va înregistra fiecare sesizare primită.

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 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.

Elemente ale abordării	Definire elemente
Denumire proces	Semnalare nereguli
Indicatori de performanță	Numărul de sesizări rezolvate..... Timpul de rezolvare al unei sesizări.....
Proprietar de proces	Primarul Șefii de Compartimente
Intrări	Formular sesizare nereguli
Ieșiri	a.) Programe de instruire b.) Programe de îmbunătățire a activității c.) Rapoarte
Proces din amonte	Procese interne de management
Furnizor de proces	Managementul instituției
Proces din aval	Programe de îmbunătățire a activităților desfășurate la nivel de instituție
Client intern	Personalul instituției
Client extern	Partenerii instituției

9. Responsabilități

Întregul personal al entității publice poate semnală în scris neregularitățile identificate.

Primarul elaborează și aprobă întregul proces de analiză a notificărilor și stabilește corecțiile și acțiunile corective/ preventive necesare eliminării neregularităților identificate.

Primăria Comunei Nusfalau	Procedura de sistem Semnalarea neregularităților	Ediția :
	Cod: PS	Revizia :
		Pag. 10 / 11 Exemplar nr. 1

2.								
3.								

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.							
3.							

11. Anexe

- Formular F01-PS-01.3 Registrul Neregularităților;
- Formular F02-PS-01.3 Formulare sesizare nereguli.

Primăria Comunei Nusfalau	Procedura de sistem Semnalarea neregularităților	Ediția :
	Cod: PS	Revizia :
		<i>Pag. 11 / 11</i>
		Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii.....	3
5. Domeniul de aplicare.....	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați.....	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri:.....	6
8. Descrierea procedurii.....	6
8.1. Principii și dispoziții privind semnalarea neregularităților.....	6
8.2. Modul de lucru:.....	7
9. Responsabilități.....	8
10. Formulare	9
10.1 Formular evidență modificări.....	9
10.2 Formular analiză procedură.....	9
10.3 Formular distribuire procedură.....	10
11. Anexe.....	10