

Procedurade Sistem
SEMNALAREA
NEREGULARITĂȚILOR

Ediția II, Revizia 0

Cod: PS-01.3

Exemplar controlat

Nr. 1

Reproducerea, utilizarea sau difuzarea către o terță parte a acestui document, fără acordul scris al Primăriei, nu este permisă!

| | | |
|--|--|---|
| Primăria Municipiului Bistrița | Procedura de sistem întocmită în baza OSGG nr. 600/2018 Semnalarea neregularităților | Ediția : II Nr.de ex. 5 |
| Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial | Cod: PS-01.3 | Revizia 0 Nr.de ex. 4 Pag. 1 / 9 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 responsabilitii / operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|----------|--|-------------------------|---|------------|-----------|
| 1.1. | Elaborat | Pacurar Gheorghe | Consilier SCIM | 25.09.2020 | |
| 1.2. | Verificat | Niculae Cristian Marius | Presedinte Comisie monitorizare, coordonare și îndrumare SCIM | | |
| 1.3. | Aprobat | Cretu Ovidiu Teodor | Primar | | |

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 reviziei ediției |
|----------|---|-----------------------------|---|---|
| 2.1. | Ediția II | Elaborarea ediției inițiale | Conform ORDIN nr. 600 /2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice | Data aprobării 25.09.2020 |

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

| Nr. crt. | Scopul Difuzării | Exemplar nr. | Direcție/Serviciu/ Compartiment | Nume și prenume | Funcția | Data primirii | Semnătura |
|----------|------------------|--------------|---|-----------------|-------------------|---------------|-----------|
| 3.1. | Aplicare | 1 | Arhitect șef | Pop Monica | Arhitect Șef | | |
| | | | Direcția administrație publică, juridic | Cincea Dumitru | Director executiv | | |
| | | | Direcția tehnică | Ivascu Lia | Director executiv | | |
| | | | Direcția integrare europeană | Coceșiu Liliana | Director executiv | | |
| | | | Direcția economică | Scurtu Nicolae | Director executiv | | |

| | | |
|--|---|----------------------------|
| Primăria Municipiului Bistrița | Procedura de sistem întocmită în baza OSGG nr. 600/2018 | Ediția : II Nr.de ex. 5 |
| Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial | Cod: PS-01.3 | Revizia 0 Nr.de ex. 4 |
| | | Pag. 2 / 9 |
| | | Exemplar nr. 1 |

| | | | | | | | |
|------|---------------------|---|--|--|-------------------------|--|--|
| | | | Direcția comunicare | Chirleşan Nicolae | Director executiv | | |
| | | | Serviciul Audit Intern | Muresan Samfira | Şef Serviciu | | |
| | | | Serviciul Achiziții Publice | Filipoi Leontin | Şef Serviciu | | |
| | | | BRUO | Dumitru Mirela | Şef Birou | | |
| | | | Secretar General | Gaftone Floare | Secretarul Municipiului | | |
| | | | Viceprimari | Niculae Cristian Marius Muthi Adrian Gelu | Viceprimar | | |
| | | | | | Viceprimar | | |
| 3.2. | Arhivare | 3 | SJED | | | | |
| 3.3. | Coordonare, control | 4 | Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a SCIM | Niculae Cristian Marius | Preşedinte Comisie SCIM | | |
| 3.4. | Aprobare | 5 | Conducere | Crețu Ovidiu Teodor | Primar | | |

4. Scopul procedurii

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității de semnalare a neregularităților, compartimentele și persoanele implicate;
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusive în condiții de fluctuație a personalului;
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe primar, în luarea deciziei.
- 4.5. Procedura descrie și 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.

| | | |
|--|--|---|
| Primăria Municipiului Bistrița | Procedura de sistem întocmită în baza OSGG nr. 600/2018 Semnalarea neregularităților | Ediția : I I Nr.de ex. 5 |
| Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial | Cod: PS-01.3 | Revizia 0 Nr.de ex. 4 Pag. 3 / 9 Exemplar nr. 1 |

5. Domeniul de aplicare

5.1 Activitatea la care se referă procedura de sistem

Procedura se aplică la nivelul tuturor compartimentelor și asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Primăriei.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

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.

5.3 Compartimente implicate în procesul activității

Compartimente furnizoare de date:

Compartimentele instituției, precum și colaboratorii 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 rezultate ale activității procedurate: toate compartimentele.

6. Documente de referință

6.1 Legislație primară

- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, entitățile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Legea nr. 672(r1)/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119(r1)/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată.

6.2 Legislație secundară

- Ordin nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Hotărâre nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, cu modificările și completările ulterioare;

| | | |
|--|--|---|
| Primăria Municipiului Bistrița | Procedura de sistem întocmită în baza OSGG nr. 600/2018 Semnalarea neregularităților | Ediția : I I Nr.de ex. 5 |
| Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial | Cod: PS-01.3 | Revizia 0 Nr.de ex. 4 Pag. 4 / 9 Exemplar nr. 1 |

6.3 Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entității publice

- Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Regulamentul Intern;
- Fișa postului.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții

| Nr. Crt. | Termenul | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|-------------------------------|---|
| 1. | Procedură | Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii. PS (Procedură de Sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate publică; PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică. |
| 2. | Revizia în cadrul unei ediții | Documentul întocmit de către superiorul ierarhic al personalului aflat în subordine, în care sunt precizate sarcinile și atribuțiile ce revin titularilor de post. |
| 3. | Sistem de control managerial | Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial |
| 4. | Semanlare 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. |
| 5. | Analiză | Activitate de a determina potrivirea, adecvarea și eficacitatea subiectului în cauză, în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor stabilite |
| 6. | Părți interesate | Clienții/cetățenii, furnizorii, comunitatea, proprietarii de procese, organizațiile cu care instituția interacționează |
| 7. | Comisie | Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial. |

| | | |
|--|---|---|
| Primăria Municipiului Bistrița | Procedura de sistem întocmită în baza OSGG nr. 600/2018 | Ediția : I I Nr.de ex. 5 |
| | Semnalarea neregularităților | |
| Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial | Cod: PS-01.3 | Revizia 0 Nr.de ex. 4 Pag. 5 / 9 Exemplar nr. 1 |

7.2 Abrevieri

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|------------|---------------------|
| 1. | PS | Procedura de Sistem |
| 2. | E. | Elaborare |
| 3. | V. | Verificare |
| 4. | A. | Aprobare |
| 5. | Ap. | Aplicare |
| 6. | Ah. | Arhivare |
| 7. | RU | Resurse Umane |

8. Descrierea procedurii

8.1 Generalități

8.1.1. Principiile care guvernează semnalarea neregularităților sunt următoarele:

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

Principiul nesancționării 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 administrativă 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 delatune.

Primarul trebuie să promoveze respectul față de lege și spiritul de încredere.

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

| | | |
|--|--|---|
| Primăria Municipiului Bistrița | Procedura de sistem întocmită în baza OSGG nr. 600/2018 Semnalarea neregularităților | Ediția : I I Nr.de ex. 5 |
| Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial | Cod: PS-01.3 | Revizia 0 Nr.de ex. 4 Pag. 6 / 9 Exemplar nr. 1 |

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

- Formular F/PS-01.3/01 – Registrul neregularitatilor
- Formular F/PS-01.3/02 – Formular sesizare nereguli

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale

- copiator;
- imprimantă;
- birotică, computere;
- rețea internet;
- telefoane, fax-uri pentru legături operative cu alte compartimente și cu structuri din afara instituției;
- papetărie și tipizate.

8.3.2. Resurse umane

- Personal instituție;
- Șefi compartimente;
- Auditor ;
- Comisia de disciplină;
- Primar.

| | | |
|--|---|---|
| Primăria Municipiului Bistrița | Procedura de sistem întocmită în baza OSGG nr. 600/2018 | Ediția : I I Nr.de ex. 5 |
| | Semnălarea neregularităților | |
| Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial | Cod: PS-01.3 | Revizia 0 Nr.de ex. 4 Pag. 7 / 9 Exemplar nr. 1 |

8.3.3. Resurse financiare

- Conform BVC aprobat pentru anul în curs.

8.4 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 acesta este obligat să acționeze imediat în conformitate cu gravitatea abaterii sau neregulei observate.

Dacă există motive justificate de suspiciune privind o abatere sau neregulă, sesizarea acesteia 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, sau Primarului;

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 întelegerea faptului ca, în cadrul instituției, toți salariații exercită diverse nivele de management și ca 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 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

| | | |
|--|---|-----------------------------|
| Primăria Municipiului Bistrița | Procedura de sistem întocmită în baza OSGG nr. 600/2018 | Ediția : I I Nr.de ex. 5 |
| | Semnalarea neregularităților | |
| Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial | Cod: PS-01.3 | Revizia 0 Nr.de ex. 4 |
| | | Pag. 8 / 9 |
| | | Exemplar nr. 1 |
| Elemente ale abordării | Definire elemente | |
| Denumire proces | Semnalare nereguli | |
| Indicatori de performanță | Numarul de sesizari rezolvate..... Timpul de rezolvare al unei sesizari..... | |
| Proprietar de proces | Primarul Sefii de Compartimente | |
| Intrari | Formular sesizare nereguli | |

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.

| | | |
|--|---|---|
| Primăria Municipiului Bistrița | Procedura de sistem întocmită în baza OSGG nr. 600/2018 | Ediția : I I Nr.de ex. 5 |
| | Semnalarea neregularităților | |
| Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial | Cod: PS-01.3 | Revizia 0 Nr.de ex. 4 Pag. 9 / 9 Exemplar nr. 1 |

| | |
|--------------------|---|
| Iesiri | 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 și răspunderi în derularea activității

| Responsabil Activități | Primar | Auditor intern | Șefi comp. | Personal secretariat | Personal instituție |
|--|---------------|-----------------------|-------------------|-----------------------------|----------------------------|
| Semnalează în scris neregularitățile identificate | | | V | | E |
| Înregistrează notificarea privind neregularitățile identificate la secretariat, care difuzează notificarea Primarului | | | | E | E |
| Analizează notificarea și stabilește corecțiile și acțiunile corective/ preventive necesare eliminării neregularităților identificate | E,A | V | Ap | Ah | |

| | | |
|--|---|--|
| Primăria Municipiului Bistrița | Procedura de sistem întocmită în baza OSGG nr. 600/2018 | Ediția : I I Nr.de ex. 5 |
| | Semnalarea neregularităților | |
| Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial | Cod: PS-01.3 | Revizia 0 Nr.de ex. 4 Pag. 10 / 9 Exemplar nr. 1 |

10. Anexe, înregistrări, arhivări

| Nr. anexă/ cod formular | Denumirea anexei/ formularului | Elaborator | Aprobă | Nr. de exemplare | Difuzare | Arhivare | |
|-------------------------------|-----------------------------------|------------|--------|---------------------|----------|----------|--------------------------------------|
| | | | | | | loc | perioadă |
| | Copertă | ----- | ----- | | | Arhivă | Conform Nomenclator Arhivistic |
| F/PS- 01.3/01 | Registrul neregularităților | Elaborator | Primar | | | Arhivă | Conform Nomenclator Arhivistic |
| F/PS- 01.3/02 | Formular sesizare nereguli | Elaborator | Primar | | | Arhivă | Conform Nomenclator Arhivistic |

11. Cuprins

| Numărul componentei în cadrul procedurii | Denumirea componentei din cadrul procedurii | Pagina |
|---|---|--------|
| 0 | Coperta | 0 |
| 1 | Listă responsabililor cu elaborarea, verificarea și probarea ediției sau, după caz, reviziei în cadrul ediției procedurii | 1/9 |
| 2 | Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii | 1/9 |
| 3 | Listă cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii | 1/9 |
| 4 | Scopul procedurii | 2/9 |
| 5 | Domeniul de aplicare | 2/9 |
| 6 | Documente de referință | 2/9 |
| 7 | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați | 3/9 |
| 8 | Descrierea procedurii | 4/9 |
| 9 | Responsabilități și răspunderi în derularea activității | 7/9 |
| 10 | Anexe, înregistrări, arhivări | 7/9 |
| 11 | Cuprins | 9/9 |