

Procedura de Sistem

**SEMNALAREA**  
**NEREGULARITĂȚILOR**

Ediția I, 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!*

3

3

<b>Primăria Municipiului Bistrița</b>	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 <b>Semnalaarea neregularităților</b>	Ediția : 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 <b>Pag. 1 / 9</b> 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
1.1.	Elaborat	Sârb Mirela	Consilier	22.11.2016	
1.2.	Verificat	Syeda Olga Abdi	Șef Birou	27.11.2016	
1.3.	Aprobat	Crețu Ovidiu Teodor	Primar	27.11.2016	

**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 I	Elaborarea ediției inițiale	Conform ORDIN nr. 400 /2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice	Data aprobării 27.11.2016

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Serviciu/Direcție/Compartiment	Nume și prenume	Funcția	Data primirii	Semnătură
3.1.	Aplicare	1	Arhitect șef	Pop Monica	Arhitect Șef	25.11.16	
			Direcția administrație publică, juridic	Cincea Dumitru	Director executiv	25.11.16	
			Direcția tehnică	Fechete Valentina	Director executiv	28.11.16	
			Direcția integrare europeană	Coceșiu Liliana	Director executiv	25.11.16	
			Direcția economică	Scurtu Nicolae	Director executiv	25.11.16	
			Direcția comunicare	Chirleşan Nicolae	Director executiv	25.11.16	
			Serviciul Audit intern	Muresan Samfira	Șef Serviciu	25.11.16	
			Serviciul achiziții publice	Filipoi Leontin	Șef Serviciu	28.11.16	
			BRUO	Syeda Olga Abdi	Șef Birou	30.11.16	
			Secretar	Gaftone Floare	Secretarul Municipiului		

<b>Primăria Municipiului Bistrița</b>	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr. 118/L/21.09.2015 <b>Semnalarea neregularităților</b>	Ediția : 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
		<b>Pag. 2 / 9</b>
		Exemplar nr. 1

			Viceprimar	Niculae Cristian Marius Muthi Adrian Gelu	Viceprimar	30.11.16	
						30.11.16	
<b>3.2.</b>	Informare	2	BRUO	Syeda Olga Abdi	Șef Birou	30.11.16	
<b>3.3.</b>	Arhivare	3	SJED				
<b>3.4.</b>	Coordonare, control	4	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Crețu Ovidiu Teodor	Președinte Comisie	30.11.16	Crețu
<b>3.5.</b>	Aprobare	5	Conducere	Crețu Ovidiu Teodor	Primar	30.11.16	Crețu

#### 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, 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 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.

#### 5. Domeniul de aplicare

##### 5.1 Activitatea la care se referă procedura de sistem

Procedura se aplica 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 descriminatoriu 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 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.

<b>Primăria Municipiului Bistrița</b>	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr. 118/L/21.09.2015 <b>Semnalarea neregularităților</b>	Ediția : 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
		<b>Pag. 3 / 9</b>
		Exemplar nr. 1

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. 400/2015 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;

### 6.3 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

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

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 <b>Semnălarea neregularităților</b>	Ediția : 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
		<b>Pag. 4 / 9</b>
		Exemplar nr. 1

## 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. <b>PS (Procedură de Sistem)</b> = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate publică; <b>PO (Procedură operațională)</b> = 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.

### 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

<b>Primăria Municipiului Bistrița</b>	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 <b>Semnalarea neregularităților</b>	Ediția : 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 <b>Pag. 5 / 9</b> Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1 Generalitati

#### 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 delatiune.

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:

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 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.

<b>Primăria Municipiului Bistrița</b>	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 <b>Semnalarea neregularităților</b>	Ediția : 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
		<b>Pag. 6 / 9</b>
		Exemplar nr. 1

## 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.

### 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 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



<b>Primăria Municipiului Bistrița</b>	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 <b>Semnalarea neregularităților</b>	Ediția : 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 <b>Pag. 7 / 9</b> Exemplar nr. 1

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, Primarul.

*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 că, 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 practica 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.

<b>Primăria Municipiului Bistrița</b>	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 <b>Semnalarea neregularităților</b>	Ediția : 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
		<b>Pag. 8 / 9</b>
		Exemplar nr. 1


<b>Elemente ale abordării</b>	<b>Definire elemente</b>
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
Iesiri	a.) Programe de instruire b.) Programe de imbunatatire a activitatii c.) Rapoarte
Proces din amonte	Procese interne de management
Furnizor de proces	Managementul institutiei
Proces din aval	Programe de imbunatatire a activitatilor desfasurate la nivel de institutie
Client intern	Personalul institutiei
Client extern	Partenerii institutiei

## 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității


<b>Activitati</b> \ <b>Responsabil</b>	<b>Primar</b>	<b>Auditor intern</b>	<b>Șefi comp.</b>	<b>Personal secretariat</b>	<b>Personal instituție</b>
Semnaleză în scris neregularitățile identificate			V		E
Inregistrează 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	

<b>Primăria Municipiului Bistrița</b>	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 <b>Semnalarea neregularităților</b>	Ediția : 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
		<b>Pag. 9 / 9</b>
		Exemplar nr. 1

#### 10. Anexe, înregistrări, arhivări

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

#### 11. Cuprins

Numărul componenteii în cadrul procedurii	Denumirea componenteii din cadrul procedurii	Pagina
0	Coperta	0
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1/9
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1/9
3 	Lista 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







<b>Primăria Municipiului Bistrița</b>	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 <b>Semnalarea neregularităților</b>	Ediția : I Nr. de ex. 1
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	<b>Cod: F/PS-01.3/02</b>	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		<b>Pag. 1 / 2</b>
		Exemplar nr. 1

### FORMULAR SESIZARE NEREGULI

Nr. inregistrare.....(13)...din.....(14).....

<b>Compartimentul</b> în care s-a constatat neregula	(1)	Data constatarii: (2)	
<b>Numele și semnatura</b> persoanei care a sesizat neregula	(3)	Data sesizării: (4)	
<b>Descrierea neregulii:</b> (5)			
<b>Prejudicii create</b> (daca se cunosc)	(6)		
<b>Actiuni menite sa elimine neregula si cauza acesteia</b>	<b>Responsabil implementare</b>	<b>Termen finalizare actiune</b>	
(7)	(8)	(9)	
<b>Constatarea rezolvarii</b>	(10)	<b>Responsabil constatare:</b> (11)	
<b>Comentarii:</b> (12)			

