

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 : 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. 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 Semnalaarea 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 indiciile 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
	Semnalaarea 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 institutiei
Proces din aval	Programe de îmbunătățire a activităților desfășurate la nivel de institutie
Client intern	Personalul institutiei
Client extern	Partenerii institutiei

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Responsabil Activitati	Primar	Auditorin tern	Șefi comp.	Personale cretariat	Personali nstituție
Semnaleză în scris neregularitățile identificate			V		E
Înregistrează notificare 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 componenteii în cadrul procedurii	Denumirea componenteii 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