

<b>UAT comuna Gârleni</b>	<b>SEMNALAREA NEREGULILOR</b>  Cod: PS 01	Ediția : I Nr. de ex. 20
		Pag. 1/12
		Revizia Nr. de ex. 0
		Exemplar nr. 1

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

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Elemente privind responsabilii / operațiunea</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
<b>1.1.</b>	Elaborat	Bulau Camelia Mihaela	Consilier principal	09.05.2019	
<b>1.2.</b>	Verificat	Creanga Simona	Secretar		
<b>1.3.</b>	Aprobat	Tancau Eusebiu Iulian	Primar		

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii**

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției</b>	<b>Componentă revizuită</b>	<b>Modalitatea reviziei</b>	<b>Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției</b>
<b>2.1.</b>	Ediția I	-	-	
<b>2.2.</b>	Revizia 1			
<b>2.3.</b>	Revizia 2			

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

<b>Nr. crt.</b>	<b>Scopul difuzării</b>	<b>Exem- -plar nr.</b>	<b>Compartiment</b>	<b>Funcția</b>	<b>Nume și prenume</b>	<b>Data primirii</b>	<b>Semnă- tura</b>
<b>3.1.</b>	Aplicare	1	Conducere	Viceprimar			
<b>3.2.</b>	Aplicare	2	Conducere	Secretar	Creanga Simona		
<b>3.3.</b>	Aplicare	3	Financiar Contabilitate,	Consilier superior	Blajan Elena Nadia		
				Consilier Superior	Rotaru Eusebiu		
				Consilier Superior	Micu Costel		
				Consilier principal	Postolache Mariana Daniela		

<b>UAT comuna Gârleni</b>	<b>SEMNALAREA NEREGULILOR</b>	Ediția : I
		Nr. de ex. 20
		Pag. 1/12
		Revizia
	<b>Cod: PS 01</b>	Nr. de ex. 0
		Exemplar nr. 1

<b>3.4.</b>	Aplicare	4	Asistenta Sociala, stare civila, registrul agricol, gestiunea personalului	Consilier Principal  Consilier principal  Consilier principal  Consilier superior  Consilier principal	Ciuta Maricica Cristina  Colbu Elena  Baciu Ioana Mihaela  Chelaru Monica Catalina  Bulau Camelia Mihaela		
<b>3.5.</b>	Aplicare	5	Amenajarea teritoriului,	Consilier asistent	Spataru Maria Magdalena		
<b>3.6.</b>	Aplicare	6	Serviciul Voluntar pentru situații de Urgență	Șef Serviciu	Imbrea Francisc		
<b>3.7.</b>	Aplicare	7	Registratură, Relații cu publicul și Arhiva	Arhivar	Schiopu Stefan		
<b>3.8.</b>	Aplicare	8	Poliție Locală				
<b>3.9.</b>	Aplicare	9	Cultură-Educație	Bibliotecar	Schiopu Mihaela		
<b>3.10.</b>	Aplicare	10	Administrativ-Deservire	Șoferi	Saila Gheorghe  Anton Dumitru  Anton Marius Cristinel		

<b>UAT comuna Gârleni</b>	<b>SEMNALAREA NEREGULILOR</b>  Cod: PS 01	Ediția : I Nr. de ex. 20
		Pag. 1/12
		Revizia Nr. de ex. 0
		Exemplar nr. 1

				Magaziner	Serban Neculai		
				Guard	Sipos Maria		
					Chifu Gabriela Roxana		
<b>3.11.</b>	Informar e	11	Conducere	Primar	Tancau Eusebiu Iulian		

## 1 Scopul procedurii

Procedura descrie modul în care unitatea se asigură că sunt îndeplinite condițiile necesare semnalării oricăror neregularități identificate în desfășurarea activității lor.

## 2 Domeniul de aplicare

Procedura se aplică tuturor structurilor (servicii, compartimente, birouri) din cadrul entității publice.

## 3. Documente de referință

1. Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
2. Codul Muncii;
3. Contractul colectiv de munca valabil;
4. Contractul individual de muncă,
5. ROF/ROI

## 4. Definiții și abrevieri:

- Definiții:

Procedura de sistem: prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și proceselor cu privire la aspectul procesual;

Ediție: forma inițială sau actualizată a unei proceduri de sistem

Revizie în cadrul unei ediții – acțiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PS.

<b>UAT comuna Gârleni</b>	<b>SEMNALAREA NEREGULILOR</b>  Cod: PS 01	Ediția : I Nr. de ex. 20
		Pag. 1/12
		Revizia Nr. de ex. 0
		Exemplar nr. 1

- Abrevieri :
  1. L – Lege
  2. HG — Hotărâre de Guvern
  3. COR – Clasificarea Ocupațiilor in Romania
  4. BS – Biroul Secretariat
  5. PL – Procedura de Lucru
  6. PC- Personal Contractual
  7. DP – Dosar Profesional
  8. RGES – Registrul General de Evidență al Salariaților
  9. CO – Concediu de Odihnă

## 5. Descrierea procedurii

- **Generalități**
  - Conducătorul entității trebuie să stabilească și să comunice salariaților procedurile corespunzătoare, aplicabile în cazul semnalării unor neregularități;
  - Conducătorul entității are obligația să întreprindă cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate și, dacă este cazul, să ia măsurile ce se impun;
  - Salariații care semnalează, conform procedurilor, neregularități, de care, direct sau indirect, au cunoștință, vor fi protejați împotriva oricăror discriminari;
  - Semnalarea neregularităților trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delațiune;
  - Conducătorul entității trebuie să promoveze respectul față de lege și spiritul de încredere.

### Principii generale

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

1. principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;
2. principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă sau sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect;
3. principiul bunei administrări, conform căruia entitatea publică este dator să își desfășoare activitatea cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;
4. 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 entității publice;
5. principiul bunei credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată în entitate, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

- **Semnalarea faptelor de încălcare a legii sau a normelor interne**

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

<b>UAT comuna Gârleni</b>	<b>SEMNALAREA NEREGULILOR</b>  Cod: PS 01	Ediția : I Nr. de ex. 20
		Pag. 1/12
		Revizia Nr. de ex. 0
		Exemplar nr. 1

1. 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;
2. practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unor funcții din entitate;
3. încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
4. folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
5. partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului;
6. încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
7. încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
8. incompetența sau neglijența în serviciu;
9. evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
10. încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
11. emiterea de acte care servesc interese de grup;
12. administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al entității;
13. încălcarea altor dispoziții legale, care impun respectarea principiului bunei administrări;

- **Protecția angajaților care semnalează nereguli**

În fața comisiei de discipline, angajatul care a semnalat o neregulă, beneficiază de protecție după cum urmează:

1. respectivul angajat beneficiază de prezumția de bună credință, până la probă contrarie;
2. 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 neregula, comisia de disciplină va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea;
3. în măsura posibilului, entitatea exclude orice consecință pentru sesizările făcute de bună-credință.

- **Dispoziții speciale privind semnalarea neregulilor de către persoanele cu atribuții de control**

Persoanele cu atribuții de control sunt obligate să înștiințeze conducerea entității sau, după caz, organul abilitat de lege să constate săvârșirea infracțiunilor, cu privire la orice date din care rezultă indicii că s-a efectuat o operațiune sau un act ilicit ce poate atrage răspunderea penală.

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

Îndeplinirea cu bună-credință a obligațiilor prevăzute punctelor de mai sus nu constituie o încălcare a secretului profesional și nu atrage răspunderea penală, civilă sau disciplinară.

Neîndeplinirea cu rea-credință a obligațiilor prevăzute la punctele de mai sus constituie infracțiuni și se pedepsesc potrivit legilor în vigoare.

<b>UAT comuna Gârleni</b>	<b>SEMNALAREA NEREGULILOR</b>  Cod: PS 01	Ediția : I Nr. de ex. 20
		Pag. 1/12
		Revizia Nr. de ex. 0
		Exemplar nr. 1

- **Documente utile**

#### 5.2.1. Lista și proveniența documentelor utile

– Raport de sesizare nereguli.

- Conținutul și rolul documentelor

Raportul de sesizare neregularitate, conține următoarele informații:

- Structura (serviciul, compartimentul, biroul) în care s-a constatat neregula;
- Data constatării neregulei;
- Numele, funcția și semnătura persoanei care face sesizarea;
- Data sesizării neregulei;
- Descriere neregulei;
- Prejudicii create, dacă se cunosc;
- Măsuri propuse pentru eliminarea neregulei și a cauzei acesteia;
- Verificare și măsuri propuse;
- Circuitul documentelor (informațiilor)
- Șeful structurii / Șeful comisiei de etică / Responsabilul de înregistrare documentelor primesc un Raport de sesizare neregularitate, și îl prezintă Conducătorului entității;
- Conducătorul entității analizează împreună cu primitorul, Raportul de sesizare neregularitate, și decid asupra măsurilor, dacă este cazul, ce trebuie să întreprindă pentru eliminarea neregularității și a cauzelor care au dus la apariția acesteia;
- Persoanele responsabile, desemnate prin Raportul de sesizare neregularitate, întreprind măsurile propuse pentru eliminarea neregularității și a cauzelor care au dus la apariția acesteia;
- Persoanele responsabile, desemnate prin Raportul de sesizare neregularitate, efectuează verificarea eficacității măsurilor propuse pentru eliminarea neregularității și a cauzelor care au dus la apariția acesteia;
- Șeful structurii (serviciului, compartimentului, biroului) în care a fost sesizată neregula, anunță persoana care a făcut sesizarea asupra modului în care a fost soluționată;

- **Resurse necesare**

Resurse materiale:

1. birotică, computere;
2. rețea internet;
3. copiator;
4. imprimantă;
5. telefoane, fax-uri pentru legături operative cu alte compartimente și cu structuri din afara entității;
6. papetărie și tipizate.

<b>UAT comuna Gârleni</b>	<b>SEMNALAREA NEREGULILOR</b>  Cod: PS 01	Ediția : I Nr. de ex. 20
		Pag. 1/12
		Revizia Nr. de ex. 0
		Exemplar nr. 1

#### **Resurse umane:**

1. Conducătorul entității și conducătorul structurii (serviciului, compartimentului, biroului);
2. Secretarul Comisiei de control intern managerial;
3. Auditorul intern;
4. Personalul entității.

#### **Resurse financiare:**

- Se are în vedere prevederea în buget a sumelor necesare pentru buna desfășurare a activității în cazul semnalării de neregularități.

#### **Modul de lucru**

Persoanele care pot semnala cazuri de abateri si de nereguli, sunt:

- orice angajat al entității;
- orice fost angajat al entității;
- orice persoană care nu are un contract de muncă cu entitatea dar își desfășoara activitatea în cadrul entității în baza unui contract de prestări de servicii;
- reprezentanții unor instituții cu care entitatea a avut sau are diverse relații.

Prin abateri și nereguli se înțelege:

- orice încălcare a prevederilor Codului Etic;
- orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică sau declarații profesionale;
- management defectuos;
- abuz de putere ;
- un pericol pentru sănătatea și siguranța muncii;
- alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare;
- ascunderea oricărei neglijențe;
- 

#### **Procedura de urmat pentru angajați atunci când doresc să raporteze nereguli:**

Dacă angajatul entității 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 neregulii observate;

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.

Dacă o persoană decide, pe baza unei analize atente, că este cazul să facă o sesizare privind o neregulă constatată, va completa formularul „Raport de sesizare neregularitate” a prezentei proceduri și îl va transmite către una din persoanele menționate mai jos (în funcție de natura problemei și persoana sau persoanele implicate):

<b>UAT comuna Gârleni</b>	<b>SEMNALAREA NEREGULILOR</b>	Ediția : I
		Nr. de ex. 20
		Pag. 1/12
		Revizia
	Cod: PS 01	Nr. de ex. 0
		Exemplar nr. 1

- Șeful structurii (serviciului, compartimentului, biroului) în care s-a constatat neregula (dacă șeful structurii nu are vreo implicație).
- Dacă șeful respectivei structurii are vreo implicație, se va sesiza șeful ierarhic superior sau unul din factorii prezentați în continuare;
- Șeful comisiei de etică;
- Conducătorul entității;

### **Confidențialitatea**

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;

### **Anonimatul**

Dacă persoana care face sesizarea dorește să rămână anonimă (adică să își ascundă complet identitatea), va transmite formularul de sesizare a neregulilor către una din persoanele menționate mai sus, utilizând cutia poștală special amenajată pentru primirea sesizărilor. În acest caz, formularul de sesizare a unei nereguli se completează de persoana care dorește să sesizeze o neregulă, cu datele corespunzătoare (fără datele sale de identificare) și se introduce într-un plic. Pe plic se va menționa numele persoanei la care dorește să ajungă sesizarea (destinatar) precum și mențiunea ”Sesizare nereguli”. Acces la aceasta cutie poștală are persoana de la registratura instituției (și înlocuitorul acesteia). Persoana responsabilă cu înregistrarea documentelor la nivel de entitate, verifică zilnic respectiva cutie poștală. Plicurile cu sesizări se înregistrează și se înmânează persoanei destinatar.

#### **▪ Înregistrarea, raportarea și urmărirea sesizărilor**

Pentru fiecare sesizare în parte privind o neregulă, se completează formularul numit „Raport de sesizare neregularitate”, conform prezentei proceduri.

Formularul se completează de persoana care sesizează neregula.

Dacă primitorul sesizării este Șeful unei structurii sau Șeful comisiei de etică, aceștia vor informa Conducătorul entității și împreună vor decide cum trebuie tratată problema în continuare, inclusiv posibilitatea inițierii unor acțiuni disciplinare împotriva făptuitorului.

În formularul de sesizare a neregulilor, persoana care primește sesizarea va menționa și 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.

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

După finalizarea tuturor acțiunilor impuse pentru rezolvarea situației semnalate, primitorul sesizării, va păstra formularul de sesizare (completat corespunzător) într-un dosar numit „Semnalare nereguli”. Timp de păstrare: 5 ani de la finalizarea acțiunilor care au dus la eliminarea neregulei constatate.



<b>UAT comuna Gârleni</b>	<b>SEMNALAREA NEREGULILOR</b>  Cod: PS 01	Ediția : I Nr. de ex. 20
		Pag. 1/12
		Revizia Nr. de ex. 0
		Exemplar nr. 1

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.

## 5. Documente de referință

a. Reglementări internaționale: -

b. Legislație primară:

- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate.

c. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

d. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

## 6. Responsabilități și răspunderi în cadrul activității

NR. CRT.	Compartiment (post)	Actiunea (operatiunea)
1	Primar	Analizează toate sesizările care îi sunt adresate
		Decide acțiuni menite să elimine atât neregulile aparute cât și cauzele care au dus la apariția acestora
		Când se impune numește o comisie de cercetare disciplinară pentru investigarea neregulilor semnalate
		Incurajează orice persoană care dorește să semnaleze și să discute cu managementul corespunzător, despre o practică cu care s-a confruntat sau se confruntă în entitate, practică pe care acesta o interpretează ca fiind o abatere gravă sau un caz de neglijență gravă din partea unuia

<b>UAT comuna Gârleni</b>	<b>SEMNALAREA NEREGULILOR</b>  Cod: PS 01	Ediția : I Nr. de ex. 20
		Pag. 1/12
		Revizia Nr. de ex. 0
		Exemplar nr. 1

		sau mai multor angajați, indiferent de funcția pe care acesta sau aceștia o dețin în entitate
		Analizează rezolvarea tuturor sesizărilor primite de la subordonați
2	Sefi 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.
		Incurajează orice persoană din subordine care dorește să semnaleze o neregulă.
		Raportează Primarului toate sesizările primite.
		Înregistrează, completează și păstrează formularul de sesizare a neregulilor.
3	Consilier de etica/Comisia de etica	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 a confruntat sau se confruntă în entitate, 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,

<b>UAT comuna Gârleni</b>	<b>SEMNALAREA NEREGULILOR</b>  Cod: PS 01	Ediția : I Nr. de ex. 20
		Pag. 1/12
		Revizia Nr. de ex. 0
		Exemplar nr. 1

		completează și păstrează formularul de sesizare a neregulilor lor.
4	Angajatii si colaboratorii institutiei	Sunt obligați să informeze comisia de etica, 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

## 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 de sistem	Prezentarea formalizată, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată și difuzată.
3.	Revizia in cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial.
5.	Comisia	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.	PO	Procedură operațională

<b>UAT comuna Gârleni</b>	<b>SEMNALAREA NEREGULILOR</b>  Cod: PS 01	Ediția : I Nr. de ex. 20
		Pag. 1/12
		Revizia Nr. de ex. 0
		Exemplar nr. 1

<b>0</b>	Coperta	<b>0</b>
<b>1</b>	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	<b>1/12</b>
<b>2</b>	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	<b>1/12</b>
<b>3</b>	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	<b>1/2/12</b>
<b>4</b>	Scopul procedurii	<b>3/12</b>
<b>5</b>	Domeniul de aplicare	<b>3/12</b>
<b>6</b>	Documente de referință	<b>3/12</b>
<b>7</b>	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	<b>3/12</b>
<b>8</b>	Descrierea procedurii	<b>4/12</b>
<b>9</b>	Principii	<b>4,5,6,7,8,9/12</b>
<b>9</b>	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	<b>9/12</b>
<b>10</b>	Definiii , abrevieri	<b>11/12</b>
<b>11</b>	Cuprins	<b>12/10</b>