

PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SEMNALAREA NEREGULILOR

Cod: PS – 11, Ediția I, Revizia 0

Elaborat de experți anticorupție:

~2022~







Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



www.poca.ro

Municipiul Miercurea-Ciuc Serviciul juridic, contencios și administrație publică locală	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SEMNALAREA NEREGULILOR Cod: PS -11	Ediția 1 Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex.0
		Pagina 2 din 19
		Exemplar nr. 1

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat		Consilieri juridici		
1.2.	Verificat		Secretar General		
1.3.	Aprobat		primar		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem















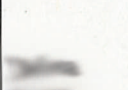

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I		2022
2.2.	Revizia 0			
2.3.	Revizia 0			


Municipiul Miercurea-Ciuc Serviciul juridic, contencios și administrație publică locală	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SEMNALAREA NEREGULILOR Cod: PS -11	Ediția 1 Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 3 din 19 Exemplar nr. 1

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













	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	informare	1	Cabinetului primarului	Primar			
3.2.	informare	1		Viceprimar			
3.3.	informare	1		Secretar General			
3.4	informare	1	Serviciul juridic, contencios administrativ și administrație publică locală	Șef serviciu			
3.5.	informare	1		Administrator public			
3.6.	informare	1	SPCLEP	Șef birou			
3.7.	informare	1	Compartimentul resurse umane și salarizare	Consilier			

Municipiul Miercurea-Ciuc Serviciul juridic, contencios și administrație publică locală	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SEMNALAREA NEREGULILOR Cod: PS -11		Ediția 1 Nr. de ex. 3
			Revizia 0 Nr. de ex. 0
			Pagina 4 din 19
			Exemplar nr. 1

3.8	Informare	1	Biroul de dezvoltare economică și digitalizare	Șef birou		
3.9.	informare	1	Direcția de asistență socială	Director		
3.10.	informare	1	Serviciul patrimoniu și comercial	Șef serviciu		
3.11.	informare	1	Serviciul cultural, de învățământ, sport și tineret	Șef serviciu		
3.12	informare	1	Direcția floricolă, spații verzi, baze sportive, întreținere, transport și piață	Director executiv		
3.13.	informare	1	Direcția economică	Director executiv		
3.14.	informare	1	Serviciul impozite, taxe și alte venituri	Șef serviciu		
3.15.	informare	1	Direcția proiecte cu finanțare nerambursabilă	Director executiv		

3.16.	informare	1	Serviciul de amenaj	Șef serviciu		
-------	-----------	---	---------------------	--------------	--	--

Municipiul Miercurea-Ciuc Serviciul juridic, contencios și administrație publică locală	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SEMNALAREA NEREGULILOR Cod: PS -11		Ediția 1 Nr. de ex. 3
			Revizia 0 Nr. de ex. 0
			Pagina 5 din 19
			Exemplar nr. 1

3.17.	informare	1	Arhitect șef	Arhitect șef		
3.18.	informare	1	Serviciul de gospodărire, management energetic, infrastructură și transport local	Șef serviciu		
3.19.	informare	1	Compartiment audit public intern	Auditor		
3.20.	informare	1	Serviciul achiziții publice și investiții	Șef serviciu		
3.21.	informare	1	Alte instituții subordonate Municipiului Miercurea-Ciuc			
3.22.	evidență		Secretar General			
3.23.	arhivare		Arhivă	consilier		
3.24.	alte scopuri					

Municipiul Miercurea-Ciuc Serviciul juridic, contencios și administrație publică locală	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SEMNALAREA NEREGULILOR Cod: PS -11	Ediția 1 Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 6 din 19
		Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

1.1. Dezvoltă cadrul legal privind semnalarea neregulilor și avertizării în interes public de către salariații instituției, persoanele/compartimentele implicate și responsabilitățile acestora, și stabilește măsurile de protecție a salariaților care sesizează/reclamă încălcări ale legii în cadrul Primăriei Miercurea-Ciuc, săvârșite de către persoanele cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul acesteia.

1.2. Încurajarea și ocrotirea actului de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul instituției Primăriei Miercurea-Ciuc (PMC).

1.3. Procedura nu tratează reglementarea modului de semnalare a neregulilor constatate de către personalul cu atribuții de control, în timpul desfășurării misiunilor.

5. Domeniu de aplicare

2.1. Procedura se aplică de către toate compartimentele structurii organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Miercurea-Ciuc, respectiv de către toate persoanele din cadrul acestora, atât funcționari publici cât și personal contractual.

2.2. Prezenta procedură se aplică pentru semnalarea neregulilor și avertizărilor în interes public formulate de către personalul care își desfășoară activitatea în cadrul entității publice.

2.3. Procedura stabilește reglementări cu privire la semnalarea neregularităților și avertizării în interes public, responsabilitățile și măsurile de protecție a personalului care își desfășoară activitatea în cadrul instituției care reclamă încălcări ale legii în cadrul Primăriei Miercurea-Ciuc, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul acesteia.

6. Documente de referință

6.1. Legislație primară

(1) Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;

(2) Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;

(3) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

(4) Hotărârea Guvernului nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

Municipiul Miercurea-Ciuc Serviciul juridic, contencios și administrație publică locală	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SEMNALAREA NEREGULILOR Cod: PS -11	Ediția 1 Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 7 din 19
		Exemplar nr. 1

6.2. Legislație secundară

- (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției;
- (2) Regulamentul de ordine interioară al instituției;
- (3) Codul de conduită profesională aprobat la nivelul instituției;

Dispoziția primarului pentru desemnarea responsabilului cu activitatea de primire a sesizărilor privind semnalarea neregularităților;

Dispoziția Primarului de numire a Consilierului de etica;

Procedura operațională pentru aplicarea monitorizarea și raportarea privind respectarea normelor de conduită.

(4) Planul de integritate aprobat la nivelul instituției, în cadrul aderării la Strategia Națională de Anticorupție

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții

- **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 patrimoniu public.

- **Compartiment** - direcție generală, direcție, departament, serviciu, birou, comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea, sau sub autoritatea entității;

- **Conducător compartiment** - Director executiv, Șef Serviciu, Șef Birou, coordonator compartiment;

- **Procedură documentată** – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;

- **Procedura de sistem (procedura generală)** - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil (aplicabilă) majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;

- **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.

- **Neregulă** – orice abatere de la legalitate, regularitate și conformitate în raport cu dispozițiile naționale, europene și/sau internaționale.

- **Neregularitate** - orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;

- **Economicitate** - minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate

Municipiul Miercurea-Ciuc Serviciul juridic, contencios și administrație publică locală	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SEMNALAREA NEREGULILOR Cod: PS -11	Ediția 1 Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 8 din 19
		Exemplar nr. 1

- **Eficacitate** - gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective;
- **Eficiență** - maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate;
- **Buna administrare** - instituția este datoare să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;
- **Transparența** - instituția are obligația de a-și desfășura activitatea într-o manieră deschisă, în care accesul liber și neîngrădit la informațiile de interes public să constituie regula, iar limitarea accesului la informație să constituie excepția, în condițiile legii;
- **Avertizare în interes public** (semnalarea neregulilor) - 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;
- **Avertizor** - persoana care semnalează cazuri de abateri sau de nereguli, respectiv orice angajat al entității sau orice fost angajat al entității sau reprezentanții unor instituții cu care entitatea a avut sau are diverse relații.
- **Comisie de disciplină** - Structură deliberativă, fără personalitate juridică, la nivelul aparatului de specialitate al primarului municipiului Miercurea-Ciuc independentă în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, care are competența de a analiza faptele sesizate ca abateri disciplinare și de a propune modul de soluționare, prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz.

7.2. Abrevieri

PS - Procedură de sistem
PO – Procedură operațională
SCIM – sistemul de control intern managerial
OSGG - Ordinul Secretarului General al Guvernului
E – elaborare; **V** – verificare; **C** – comunicare; **A** – aprobare; **Ex** – execuție; **Ah** – arhivare; **Ev** – evaluare
PMC – Primăria municipiului Miercurea-Ciuc

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

(1) Procedura descrie metodologia care asigură semnalarea neregulilor sesizate de către angajații Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc și a protecției celor care fac aceste sesizări sau avertizări.

(2) Necesitatea elaborării procedurii de semnalare a neregulilor are la bază OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern managerial și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern managerial, respectiv **Standardul 1 - Etica și Integritatea**, care printre altele, presupune ca

Municipiul Miercurea-Ciuc Serviciul juridic, contencios și administrație publică locală	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SEMNALAREA NEREGULILOR Cod: PS -11	Ediția 1 Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 9 din 19
		Exemplar nr. 1

acțiunea de semnalare de către salariați a neregulilor să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delațiune și trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale. Salariații care semnalează nereguli de care, direct sau indirect, au cunoștință sunt protejați împotriva oricăror discriminări, iar conducătorii au obligația de a întreprinde cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate și de a lua, dacă este cazul, măsurile ce se impun.

(3) **Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:**

a) principiul legalității, conform căruia autoritățile publice/ instituțiile publice au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) principiul supremației interesului public, conform căruia ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice sunt ocrotite și promovate de lege;

c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;

d) principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare.

e) principiul bunei administrări, conform căruia autoritățile publice/ instituțiile publice sunt datoare să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;

f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice și instituțiilor publice;

g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile Legii nr. 571/ 2004 privind protecția personalului din autoritățile și instituțiile publice care semnalează încălcări ale legii, pentru diminuarea sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

h) principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate sau instituție publică, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

8.2. Semnalarea faptelor de încălcare a legii sau a normelor interne

(1) Potrivit art. 5 din Legea nr. 571 din 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, semnalarea unor fapte de încălcare a legii, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

a) 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;

Municipiul Miercurea-Ciuc Serviciul juridic, contencios și administrație publică locală	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SEMNALAREA NEREGULILOR Cod: PS -11	Ediția 1 Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 10 din 19
		Exemplar nr. 1

- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unității;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților și instituțiilor publice;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

8.3. Protecția angajaților care semnalează nereguli

(1) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorul - angajatul care a semnalat o neregulă beneficiază de protecție, după cum urmează:

1. respectivul angajat beneficiază de prezumția de bună credință, până la proba contrară;
2. la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină sau alte organisme similare din cadrul instituției publice au obligația de a invita presa și un reprezentant al salariaților sau după caz, al sindicatului. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a instituției publice, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.
3. în situația în care cel reclamat în sesizare este șeful 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;
4. în măsura posibilului, entitatea exclude orice consecință pentru sesizările făcute de bună credință.

8.4. Resurse necesare

(1) Resurse materiale: hârtie, computer PC, rețea internet/intranet, telefoane/fax-uri pentru legături operative cu alte compartimente și cu structuri din afara entității, imprimantă, plic, cutia special creată pentru depunerea avertizărilor, respectiv a sesizărilor privind semnalarea neregulilor, Registrul pentru evidență - semnalare nereguli, papetărie și tipizate.

Municipiul Miercurea-Ciuc Serviciul juridic, contencios și administrație publică locală	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SEMNALAREA NEREGULILOR Cod: PS -11	Ediția 1 Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 11 din 19
		Exemplar nr. 1

(2) Resurse umane: Primarul, personalul entității, Persoana responsabilă cu primirea sesizărilor, Superiorul ierarhic direct al persoanei a carei activitate face obiectul sesizării, Decidentul, Avertizorul.

(3) Resurse financiare: se are în vedere prevederea în buget a sumelor necesare pentru buna desfășurare a activității în cazul semnalării.

8.5. Modul de lucru

(1) Primarul numește prin Dispoziție persoana responsabilă cu primirea sesizărilor.

(2) Persoanele care pot semnală cazuri de abateri și de nereguli sunt:

- 1) orice angajat al entității
- 2) orice fost angajat al entității
- 3) orice persoană care nu are contract de muncă cu entitatea dar care își desfășoară activitatea în cadrul instituției în baza unui contract de prestări servicii
- 4) reprezentanții unor instituții publice cu care entitatea a avut sau are diverse relații

(3) Prin abateri și nereguli se înțelege:

- 1) orice încălcare a prevederilor Codului de conduită;
- 2) orice încălcare de legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică sau declarații profesionale
- 3) management defectuos
- 4) abuz de putere
- 5) un pericol pentru sănătatea și siguranța muncii
- 6) alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare
- 7) ascunderea oricărei neglijențe

(4) Procedura de urmat pentru angajați atunci când doresc să raporteze/semnaleze nereguli:

1) Persoana care a luat la cunoștință de săvârșirea unor abateri sau nereguli, care fie 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.

2) Pentru a oferi o protecție adecvată avertizorilor, în cadrul instituției, sesizarea privind semnalarea neregulilor se îndreaptă către o singură persoană, special desemnată prin act administrativ, pentru a primi avertizările în interes public. Totodată, se nominalizează și un supleant care va primi avertizările în interes public atunci când titularul se află în imposibilitate de a-și exercita cu imparțialitate atribuțiile (sesizarea vizează chiar persoana sa) sau atunci când din motive obiective (concediu de odihnă, deplasări în interesul serviciului etc.) nu se poate ocupa de prezenta procedură.

3) Avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, până la proba contrarie.

4) Dacă există mai multe sesizări cu același obiect și împotriva aceleiași persoane, acestea se conexează.

5) Semnalarea neregulilor se formulează în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:

Municipiul Miercurea-Ciuc Serviciul juridic, contencios și administrație publică locală	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SEMNALAREA NEREGULILOR Cod: PS -11	Ediția 1 Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 12 din 19
		Exemplar nr. 1

a) numele, prenumele, funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea și denumirea compartimentului în care își desfășoară activitatea;

b) numele și prenumele angajatului instituției a cărui presupusă neregularitate este sesizată și denumirea compartimentului în care își desfășoară activitatea;

c) descrierea presupusei abateri sau nereguli care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia (dacă este cunoscută);

d) prezentarea datelor sau indiciilor care susțin presupusa neregulă;

e) descrierea prejudiciului cauzat de neregularitate constatată (dacă se cunoaște acest prejudiciu);

f) data;

g) semnătura.

6) Aceste date se completează în formularul de sesizare, ale cărui câmpuri sunt descrise în Formularul din Anexa nr. 1 la prezenta procedură și se introduce într-un plic care va avea mențiunea „Sesizare neregulă”. Plicul se pune în cutia special creată pentru depunerea avertizărilor în interes public.

7) Dacă persoana care face sesizarea înțelege să se folosească de mijloacele electronice întrucât consideră că beneficiază de o confidențialitate sporită, atunci sesizarea poate fi trimisă la adresa de e-mail create pentru acest scop.

(5) Acces la această cutie cât și la e-mail are doar persoana responsabilă să primească avertizările în interes public, a cărei obligație este de a verifica periodic (minim o dată pe săptămână) cutia și e-mailul.

(6) Plicurile cu sesizări se ridică și se înregistrează într-un registru special privind evidența sesizării neregulilor. e-mail-urile se prindează și urmează procedura aplicabilă sesizărilor formulate pe suport de hârtie.

(7) În situația în care sesizarea privind semnalarea neregulilor nu cuprinde elementele de la punctul (4).5, atunci persoana care primește sesizarea poate solicita avertizorului elemente suplimentare.

(8) Persoana care primește sesizarea analizează și investighează sesizarea primită. Face o cercetare preliminară – verifica dacă sesizarea cuprinde toate elementele prevazute în formularul de sesizare prevazut în prezenta procedură. În cazul în care avertizarea de interes public este făcută cu bună-credință, iar informațiile sunt complete, arhivează o copie a documentului și transmite Formularul, în maximum 2 zile de la înregistrare, superiorului ierarhic direct al persoanei a cărei activitate face obiectul sesizării. Dacă sesizarea nu cuprinde toate elementele stabilite, iar în urma solicitării avertizorului nu completează corespunzător sesizarea, atunci se arhivează documentul și se clasează sesizarea.

(9) Superiorul ierarhic direct al persoanei a cărei activitate face obiectul sesizării examinează neregula semnalată, atât din punct de vedere al impactului asupra activității unității organizatorice cât și din punct de vedere al gravității situației. În funcție de rezultatul analizei, evaluează opțiunile posibile și propune măsuri de întreprins. Dacă aplicarea acestor măsuri se încadrează în limitele sale de competență – este Decident, informează superiorul său ierarhic și persoana responsabilă cu primirea sesizărilor, în maximum 3 zile de la primirea sesizării, și procedează la punerea lor în practică. Dacă limitele de competență sunt depășite, transmite Formularul completat cu elementele de analiză și propunerile de măsuri către superiorul său

Municipiul Miercurea-Ciuc Serviciul juridic, contencios și administrație publică locală	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SEMNALAREA NEREGULILOR Cod: PS -11	Ediția 1 Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 13 din 19
		Exemplar nr. 1

ierarhic, care va decide modul de tratare al avertizării de interes public (sesizării privind semnalarea neregulii).

(10) *Decidentul* hotărăște modul de aplicare al măsurilor propuse pentru eliminarea neregularității sesizate și responsabilul cu aplicarea lor. Comunică responsabilului cu punerea în practică a acestor măsuri și *informează persoana responsabilă cu primirea sesizărilor asupra deciziei luate*, pentru completarea Registrului de evidența semnalării neregulilor, în maximum 3 zile de la primire.

(11) În cazul în care sesizarea privește un angajat funcționar public, iar după o primă investigație persoana care primește sesizarea unei nereguli consideră că sesizarea are o susținere suficientă, iar natura faptei este din sfera abaterilor disciplinare, atunci aceasta se transmite, în termen de maximum 2 zile de la înregistrare, spre soluționare Comisiei de disciplină din cadrul instituției. De asemenea, pentru faptele care nu întrunesc elementele constitutive ale unei abateri disciplinare, sesizarea va fi rezolvată conform prezentei proceduri.

(12) În situația abaterilor disciplinare, Comisia de disciplină urmează procedura stabilită prin actele normative în vigoare, de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină.

(13) În cazul în care sesizarea privește un angajat care nu are calitatea de funcționar public, iar după o primă investigație persoana care primește sesizarea consideră că există o susținere suficientă, iar natura faptei este din sfera abaterilor disciplinare, atunci aceasta se transmite spre soluționare conducerii instituției, în termen de maximum 2 zile de la înregistrare. Ulterior, conducerea instituției desemnează o persoană în vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile.

(14) Dacă în urma acțiunilor întreprinse pentru rezolvarea situației semnalate, conducerea instituției sau comisia de disciplină constată existența unor indicii că fapta săvârșită poate fi considerate contravenție sau infracțiune, propune conducătorului instituției sesizarea organelor de cercetare penală. Conducătorul instituției publice *va sesiza de îndată organele de cercetare penală*.

(15) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, se va asigura protecția identității avertizorului.

(16) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este chiar persoana desemnată să primească sesizările, atunci aceasta trebuie să se abțină de la analiza preliminară a sesizării, fiind obligată, ca în cel mai scurt timp, să înștiințeze conducerea instituției despre situația ivită și să transfere sesizarea supleantului.

(17) Orice avertizor de integritate trebuie să facă sesizarea cu bună-credință, convins fiind de veridicitatea celor semnalate și având un minim de indicii că s-a comis o faptă care afectează integritatea publică.

(18) În cazul cercetării disciplinare a avertizorului, ca urmare a unui act de avertizare, la cererea acestuia, comisiile de disciplină au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al salariaților. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorității publice, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

(19) Sesizările abuzive făcute cu evidentă rea-credință, în mod repetat, nu intră sub incidența prezentei proceduri, conform reglementărilor în vigoare, persoana împotriva căreia s-a făcut semnalarea poate avea liber acces la informațiile privind sesizarea respectivă.

Municipiul Miercurea-Ciuc Serviciul juridic, contencios și administrație publică locală	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SEMNALAREA NEREGULILOR Cod: PS -11	Ediția 1 Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 14 din 19
		Exemplar nr. 1

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. Crt.	Responsabil/Operațiune	Primar	Pers. responsabilă cu primirea sesizărilor	Avertizor	Superior ierarhic direct	Decident
1.	Numirea prin Dispoziție a persoanei responsabile cu primirea sesizărilor.	A				
2.	Comunicarea către toți angajații a Procedurii de Semnalare a neregulilor.		C			
3.	Completarea Formularului pentru semnalare neregulilor.			E		
4.	Transmiterea Formularului pentru semnalarea neregulilor.		C	C		
5.	Verificarea formală a completării Formularului		V			
6.	Completarea Registrului pentru evidența sesizării semnalare nereguli cu Formularul pentru semnalarea neregulilor transmis.		Ex			
7.	Verificarea formularului sesizării dacă este completat corespunzător.		V			
8.	Arhivarea formularului cu sesizarea completat necorespunzător și clasarea sesizării		Ah			
9.	Transmiterea Formularului pentru semnalarea neregulilor către superiorul ierarhic direct al persoanei a cărei activitate face obiectul sesizării și arhivarea unei copii după document.		C/Ah Copie		C	
10.	Analizarea sesizării (impact asupra activității compartimentului și gravitatea situației). Propunerea de măsuri pentru tratarea situației.				Ev/E	
11.	Informarea pe linie ierarhică a superiorului prin transmiterea Formularului pentru semnalarea neregulilor completat cu evaluarea și măsurile propuse.				C	C
12.	Deciderea modului de aplicare a măsurilor. Comunicarea acestora către responsabilul cu aplicarea măsurilor. Informarea persoanei responsabile cu primirea sesizărilor.					Decizie/C
13.	Actualizarea Registrului pentru evidența sesizărilor de semnalare a neregulilor.		Ex			

Municipiul Miercurea-Ciuc Serviciul juridic, contencios și administrație publică locală	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SEMNALAREA NEREGULILOR Cod: PS -11	Ediția 1 Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 15 din 19
		Exemplar nr. 1

9.1 Conducerea municipiului Miercurea-Ciuc – Primarul

- (1) numește persoana responsabilă cu primirea sesizărilor;
- (2) decide acțiuni menite să elimine atât neregulile apărute cât și cauzele care au dus la apariția acestora;
- (3) decide asupra măsurilor propuse de către comisia de disciplină sau de către persoana desemnată să desfășoare cercetarea disciplinară prealabilă.
- (4) transmite sesizarea organelor de cercetare penală, dacă după o cercetare prealabilă a faptelor, se constată săvârșirea unor infracțiuni;

9.2 Persoana responsabilă cu primirea sesizarilor comunică tuturor angajaților Formularul pentru semnalarea neregulilor, locul unde se află (fizic) cutia de sesizări și adresa de e-mail la care se pot transmite sesizările. Verifică periodic cutia și e-mail-ul, completează Registrul pentru evidența sesizării semnalare nereguli. Dacă există mai multe sesizări cu același obiect și împotriva aceleiași persoane, le conexează. Păstrează confidențialitatea documentelor. Cercetează preliminar și evaluează sesizarea.

9.3. Superiorul ierarhic direct al persoanei a cărei activitate face obiectul sesizării examinează neregula semnalată, atât din punct de vedere al impactului asupra activității unității organizatorice cât și din punct de vedere al gravității situației. Ca rezultat al examinării, analizează opțiunile posibile, le evaluează și face recomandări privind măsurile de întreprins. În limitele competenței, aplică măsurile sau prezintă superiorului său ierarhic măsurile recomandate spre aprobarea aplicării lor.

9.4. Decidentul - decide modul în care este tratată neregula semnalată – aprobă măsurile propuse, le respinge sau solicită cercetări suplimentare. În cazul în care se decide aplicarea măsurilor sau continuarea cercetărilor, stabilește responsabilul cu îndeplinirea acestora. Poate fi superiorul ierarhic direct al persoanei a cărei activitate face obiectul neregulii semnalate sau, dacă sunt depășite limitele sale de competență, prin demersuri pe linie ierarhică, va fi stabilită persoana care are competența necesară pentru a decide asupra aplicării măsurilor propuse.

9.5. Comisia de disciplină

- (1) analizează sesizarea privind semnalarea neregulilor;
- (2) propune măsuri ca urmare a analizei sesizării privind semnalarea neregulilor.

9.6. Persoana desemnată să desfășoare cercetarea disciplinară prealabilă

- (1) analizează sesizarea;
- (2) propune măsuri ca urmare a analizei sesizării privind semnalarea neregulilor.

9.7. Avertizorul - Angajatul instituției publice

- (1) sesizează săvârșirea unei/unor nereguli.
- (2) completează și transmite persoanei responsabile cu primirea sesizărilor Formularul pentru semnalarea neregulilor.

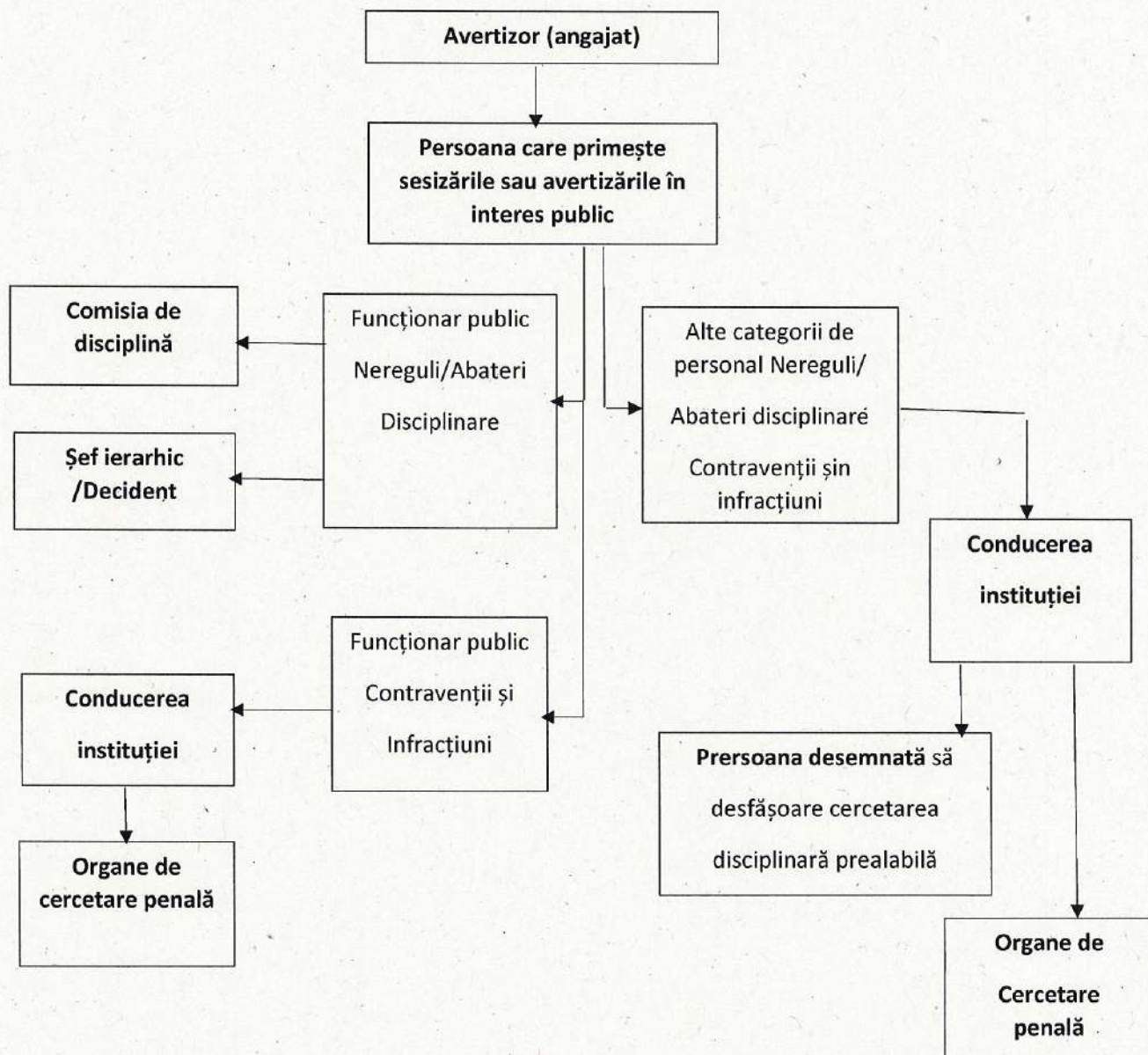
Municipiul Miercurea-Ciuc Serviciul juridic, contencios și administrație publică locală	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SEMNALAREA NEREGULILOR Cod: PS -11	Ediția 1 Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 16 din 19
		Exemplar nr. 1

9.8. Compartimentul Juridic –asigură consultanță juridică funcționarilor publici, personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului în ceea ce privește întrebările legate de legislația aplicabilă avertizorilor de integritate.

10. Anexe

10.1 Anexa PS – 11- 01

Diagrama de proces



Municipiul Miercurea-Ciuc Serviciul juridic, contencios și administrație publică locală	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SEMNALAREA NEREGULILOR Cod: PS -11	Ediția 1 Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 17 din 19
		Exemplar nr. 1

10.2 Anexa PS – 11 – 02

Formular pentru sesizare – semnalare nereguli

FORMULAR SEMNALARE NEREGULI Nr. înregistrare	
1. PERSOANA CARE A SĂVÂRȘIT NEREGULA: Nume/Prenume/Compartiment	
2. DESCRIEREA NEREGULII ȘI DATA SĂVÂRȘIRII / prezentarea datelor sau indiciilor care susțin presupusa neregularitate:	
3. DESCRIEREA PREJUDICIULUI CAUZAT (DACĂ SE CUNOAȘTE) :	
4. ÎNTOCMIT Numele, Prenumele, Funcția, Compartiment și Semnătură:	Data:
5. Primire document Nume, Prenume, Funcție și Semnătură:	
6. Măsuri propuse: Nume, Prenume, Funcție și Semnătură:	Data:
7. Măsuri dispuse: Nume, Prenume, Funcție și Semnătură:	Data:

Punctele 1, 2, 3, 4 - Se completează de către **Avertizor**, persoana care formulează sesizarea.

Punctul 5 – Se completează de către persoana responsabilă cu primirea sesizărilor.

Punctul 6 – Se completează de către superiorul ierarhic direct al persoanei menționate la pct. 1.

Punctul 7 – Se completează de către **decident**.

Municipiul Miercurea-Ciuc Serviciul juridic, contencios și administrație publică locală	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SEMNALAREA NEREGULILOR Cod: PS -11	Ediția 1 Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 19 din 19
		Exemplar nr. 1

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem	3-5
4.	Scopul procedurii de sistem	6
5.	Domeniul de aplicare a procedurii de sistem	6
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	6-7
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	7-8
8.	Descrierea procedurii operaționale	8-13
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	14-16
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	16-18
11.	Cuprins	19

Primar

Contrasemnează