

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SEMNALAREA PREOCUPĂRILOR

Cod: PO – 03, Ediția I, Revizia 0

Elaborat de experți anticorupție:

[Handwritten signatures]

~2022~

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



MUNICIPIUL MIERCUREA-CIUC Serviciul juridic, contencios administrativ și administrație publică locală	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SEMNALAREA PREOCUPĂRILOR	Ediția: 1
		Nr.de ex.:
	Cod:PO 03	Revizia: 0
		Nr.de ex.:
		Pagina 2 din 21
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	[Faint signature]	Consilieri juridici		[Faint signature]
1.2.	Verificat	[Faint signature]	Secretar general		[Faint signature]
1.3.	Aprobat	[Faint signature]	primar		[Faint signature]

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



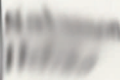

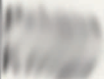

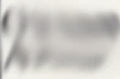

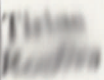
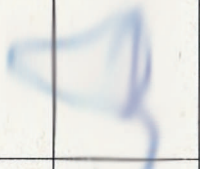





Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I			
2.2.	Revizia 0			
2.3.	Revizia 1			

MUNICIPIUL MIERCUREA-CIUC Serviciul juridic, contencios administrativ și administrație publică locală	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SEMNALAREA PREOCUPĂRILOR	Ediția: 1
		Nr.de ex.:
	Cod:PO 03	Revizia: 0
		Nr.de ex.:
		Pagina 3 din 21
Exemplar nr.:1		






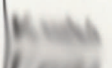

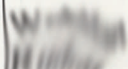

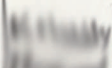

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	informare	1	Cabinetul primarului	Primar			
3.2.	informare	1		Viceprimar			
3.3.	informare	1		Secretar general			
3.4.	informare	1		Administrator public			
3.5.	informare	1	Serviciul juridic, contencios administrativ și administrație publică locală	Șef serviciu			
3.6.	informare	1	SPCLEP	Șef serviciu			
3.7.	informare	1	Compartimentul resurse umane și control financiar preventiv	Consilier			
3.8.	informare	1	Biroul de dezvoltare economică și digitalizare	Șef birou			

MUNICIPIUL MIERCUREA-CIUC Serviciul juridic, contencios administrativ și administrație publică locală	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SEMNALAREA PREOCUPĂRILOR		Ediția: 1
			Nr.de ex.:
	Cod:PO 03		Revizia: 0
			Nr.de ex.:
			Pagina 4 din 21
			Exemplar nr.:1

3.9.	informare	1	Direcția de asistență socială	Director executiv			
3.10.	informare	1	Serviciul patrimoniu și comercial	Șef serviciu			
3.11.	informare	1	Serviciul cultural, de învățământ, sport și tineret	Șef serviciu			
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 managementul proiectelor, achiziții publice și investiții	Director executiv			
3.16.	informare	1	Serviciul de amenajare a teritoriului și urbanism	Șef serviciu			
3.17.	informare	1	Arhitect șef	Arhitect șef			

MUNICIPIUL MIERCUREA-CIUC Serviciul juridic, contencios administrativ și administrație publică locală	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SEMNALAREA PREOCUPĂRILOR		Ediția: 1
			Nr.de ex.:
	Cod:PO 03		Revizia: 0
			Nr.de ex.:
			Pagina 5 din 21
			Exemplar nr.:1

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 administrativ și administrație publică locală	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SEMNALAREA PREOCUPĂRILOR	Ediția: 1
		Nr.de ex.:
	Cod:PO 03	Revizia: 0
		Nr.de ex.:
		Pagina 6 din 21
	Exemplar nr.:1	

CUPRINS:

Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3-5
4.	Cuprins	6
5.	Scopul procedurii operaționale	7
6.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	7
7.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	7-8
8.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	8-10
9.	Descrierea activității sau procesului	10-16
10.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	16-17
11.	Anexe, înregistrări, arhivări	17-21

MUNICIPIUL MIERCUREA-CIUC Serviciul juridic, contencios administrativ și administrație publică locală	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SEMNALAREA PREOCUPĂRILOR	Ediția: 1
		Nr.de ex.:
	Cod:PO 03	Revizia: 0
		Nr.de ex.:
		Pagina 7 din 21
		Exemplar nr.:I

1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura are scopul de a stabili modalitatea de semnalare a neregularităților, precum și protecția persoanelor care reclamă ori semnalează neregularități la nivelul Municipiului Miercurea-Ciuc.

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

2. DOMENIUL DE APLICARE:

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 și orice altă persoană, fizică sau juridică, care nu are un contract de muncă cu instituția, dar își desfășoară activitatea în cadrul instituției în baza unui contract de prestări servicii sau intră în contact cu instituția în baza unei obligații legale.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI):

3.1. Reglementări naționale:

- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 53/2003 privind Codul Muncii;
- Legea 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Legea 78/2000, pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție;
- Hotărârea Guvernului nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de management al calității

3.2 Alte reglementări interne ale entității publice

- Hotărârea Consiliului Local nr. 328/2021 privind aprobarea reorganizării Statului de funcții și a Organigramei al aparatului de specialitate al primarului municipiului Miercurea-Ciuc din data de 15.12.2021, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Miercurea-Ciuc nr. 101/2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului Municipiului Miercurea-Ciuc;

MUNICIPIUL MIERCUREA-CIUC Serviciul juridic, contencios administrativ și administrație publică locală	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SEMNALAREA PREOCUPĂRILOR	Ediția: 1
		Nr.de ex.:
	Cod:PO 03	Revizia: 0
		Nr.de ex.:
		Pagina 8 din 21
	Exemplar nr.:1	

- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Miercurea-Ciuc nr. 253/2018 privind aprobarea Codului de conduită;
- Dispoziția primarului nr. 1097/2017 privind aprobarea Regulamentului de Ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului Municipiului Miercurea-Ciuc, cu modificările și completările ulterioare;
- Dispoziția nr.736/2018 privind stabilirea măsurilor de control pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul Municipiului Miercurea-Ciuc;
- Fișele de post;

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI:

4.1 . Definiții:

Activitatea procedurabilă -Totalitatea atribuțiilor de o anumita natura care determina procese de munca cu un grad de complexitate si omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli si metode de lucru general valabile in vederea îndeplinirii, in condiții de regularitate, eficacitate, economicitate si eficienta a obiectivelor compartimentelor.

Entitate publică locală - entitate publică din administrația publică locală definită de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și cele subordonate, în coordonare, sub autoritatea acesteia.

Compartiment - direcție / serviciu / birou / compartiment cu coordonator, prevăzute în organigrama aparatului de specialitate al primarului Municipiului Miercurea-Ciuc;

Conducătorul compartimentului - Secretar general al unității administrative-teritoriale, Director executiv, Șef Serviciu, Șef Birou; **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;

Comisia de monitorizare — structură cu atribuții în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în cadrul Municipiului Miercurea-Ciuc;

Controlul intern managerial - ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusive auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile;

Ediție procedură - forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

MUNICIPIUL MIERCUREA-CIUC Serviciul juridic, contencios administrativ și administrație publică locală	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ - PRIVIND SEMNALAREA PREOCUPĂRILOR	Ediția: 1
		Nr.de ex.:
	Cod:PO 03	Revizia: 0
		Nr.de ex.:
		Pagina 9 din 21
		Exemplar nr.:1

Funcție publică - grupare de atribuții, puteri și competențe stabilite prin lege, din cadrul unui serviciu public înființat în scopul satisfacerii în mod continuu și permanent, de către funcționarii publici a intereselor generale ale societății;

Fișa postului - document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului, unui post; în general, fișa postului cuprinde: informații generale privind postul (denumirea postului, nivelul postului, scopul principal al postului), condițiile specifice pentru ocuparea postului (studiile de specialitate, perfecționări, cunoștințe de operare/programare pe calculator, limbi străine, abilități, calități și aptitudini necesare, cerințe specifice, competență managerială), sarcinile/atribuțiile postului, sfera relațională;

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;

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;

Bună administrare - instituția este datoră 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 (sinonime: semnalarea neregularitatilor, sesizare) = 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 este încadrată într-unul din compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Miercurea-Ciuc, atât funcționari publici cât și personalul contractual și orice altă persoană, fizică sau juridică, care nu are un contract de muncă cu instituția, dar își desfășoară activitatea în cadrul instituției în baza unui contract de prestări servicii sau intră în contact cu instituția în baza unei obligații legale și care face o sesizare potrivit pct. 11;

Comisie de disciplină - Structura deliberativă, fără personalitate juridică, la nivelul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Miercurea-Ciuc, independentă în exercitarea atribuțiilor ce îi revine, 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.

MUNICIPIUL MIERCUREA-CIUC Serviciul juridic, contencios administrativ și administrație publică locală	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SEMNALAREA PREOCUPĂRILOR	Ediția: 1
		Nr.de ex.:
	Cod:PO 03	Revizia: 0
		Nr.de ex.:
		Pagina 10 din 21
	Exemplar nr.:1	

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

Procedură operațională (procedură de lucru) - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

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

Revizie procedură - acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.

Rotația personalului - politica entității publice, potrivit căreia angajații cu funcții sensibile, schimbă funcțiile după o perioadă prestabilită, de regulă minim 5 ani, cu un efect minim asupra activității entității, conform prevederilor Standardului 2 — Atribuții, funcții, sarcini, din OSGG nr. 600/2018;

Secretariat tehnic al Comisiei de monitorizare — persoană/persoane desemnată/desemnate de către președintele Comisiei de monitorizare sau un compartiment având ca sarcină principală managementul documentelor ce sunt în atribuția comisiei, în funcție de complexitatea structurii organizatorice a entității publice;

4.2. ABREVIERI

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CM	Comisia de monitorizare
2.	Compartiment	Direcție/Serviciu/Birou Compartiment
3.	FP	Fisa postului
4.	OSGG	Ordinul secretarului general al Guvernului
5.	OG	Ordonanța Guvernului
6.	OUG	Ordonanța de Urgență a Guvernului
7.	PS	Procedură de sistem
8.	PO	Procedura operațională
9.	ROF	Regulamentul de organizare și funcționare
10.	RUS	Compartimentul Resurse Umane și Salarizare

MUNICIPIUL MIERCUREA-CIUC Serviciul juridic, contencios administrativ și administrație publică locală	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SEMNALAREA PREOCUPĂRILOR	Ediția: 1
		Nr.de ex.:
	Cod:PO 03	Revizia: 0
		Nr.de ex.:
		Pagina 11 din 21
	Exemplar nr.:1	

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1.Generalități

(1) Procedura descrie metodologia care asigură semnalarea neregularităților sesizate de către angajații Municipiului Miercurea-Ciuc atât funcționari publici cât și personalul contractual și orice altă persoană, fizică sau juridică, care nu are un contract de muncă cu instituția, dar își desfășoară activitatea în cadrul instituției în baza unui contract de prestări servicii sau intră în contact cu instituția în baza unei obligații legale și a protecției celor care fac aceste avertizări.

(2) Necesitatea elaborării procedurii de semnalare a neregularităților are la bază Ordinul secretarului general al guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, respectiv Standardul nr. 1 privind Etica și Integritatea, care cuprinde semnalarea neregularităților, precum și perspectiva de a defini o modalitate concretă de protecție a avertizorilor de integritate conform Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

(3) Principii. În analiza sesizării privind presupusa neregularitate, trebuie avute în vedere următoarele principii:

1. **principiul legalității**, conform căruia persoana/structura care analizează are obligația de a respecta drepturile și libertățile angajaților instituției, normele procedurale și tratamentul egal potrivit legii;

2. **principiul responsabilității**, conform căruia orice persoană care semnalează neregularități este datoare să susțină sesizarea cu date sau indicii privind presupusa neregularitate;

3. **principiul echilibrului**, conform căruia niciun avertizor nu se poate prevala de prevederile prezentei proceduri pentru a diminua o sancțiune administrativă sau disciplinară pentru o neregularitate comisă de acesta;

4. **principiul bunei-credințe**, conform căruia este ocrotită persoana care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii;

5. **principiul prezumției de nevinovăție**, conform căruia angajatul instituției, împotriva căruia s-a făcut sesizarea este considerat nevinovat pentru neregularitatea sesizată atât timp cât aceasta nu a fost dovedită;

6. **principiul garantării dreptului la apărare**, conform căruia angajatul instituției, împotriva căruia s-a făcut sesizarea are dreptul de a fi audiat și de a prezenta dovezi în apărarea sa;

7. **principiul contradictorialității**, conform căruia persoana/structura care analizează sesizarea de neregularitate are obligația de a asigura angajaților aflați pe poziții divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu sesizarea;

8. **principiul proporționalității**, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea neregularității, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea propusă să fie aplicată;

MUNICIPIUL MIERCUREA-CIUC Serviciul juridic, contencios administrativ și administrație publică locală	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SEMNALAREA PREOCUPĂRILOR	Ediția: 1
		Nr.de ex.:
	Cod:PO 03	Revizia: 0
		Nr.de ex.:
		Pagina 12 din 21
	Exemplar nr.:1	

9. **principiul legalității sancțiunii**, conform căruia persoana/structura care analizează sesizarea de neregularitate nu poate propune decât sancțiuni prevăzute de lege;

10. **principiul unicității sancțiunii**, conform căruia pentru comiterea unei neregularități nu se poate aplica decât o singură sancțiune.

(4) 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;

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 instituției publice;

n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Angajații care semnalează nereguli beneficiază de protecție în fața comisiei de disciplină astfel: a) până la proba contrară beneficiază de prezumția de bună credință;

b) la cererea angajatului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină din cadrul instituției au obligația de a invita și un reprezentant al sindicatului.

MUNICIPIUL MIERCUREA-CIUC Serviciul juridic, contencios administrativ și administrație publică locală	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SEMNALAREA PREOCUPĂRILOR	Ediția: 1
		Nr.de ex.:
	Cod:PO 03	Revizia: 0
		Nr.de ex.:
		Pagina 13 din 21
	Exemplar nr.:1	

c) în situația în care cel reclamat este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a angajatului, comisia de disciplină sau alt organism similar îi va asigura protecția, ascunzându-i identitatea;

d) în cazul avertizărilor în interes public, referitoare la 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, se aplică din oficiu protecția datelor cu caracter personal;

e) în măsura posibilului, instituția exclude orice consecință pentru sesizările făcute cu bună-credință. f. 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 și de a sancționa orice încercare a unei persoane de a discrimina avertizorul care a semnalat o neregularitate.

5.2. Resurse necesare

5.2.1. Resurse materiale: hârtie, computer PC, imprimantă, plic, Registrul pentru evidență - semnalări neregularități.

5.2.2. Resurse umane: Primarul, Persoana responsabilă cu primirea sesizărilor, Superiorul ierarhic

direct al persoanei a cărei activitate face obiectul sesizării, Decidentul, Avertizorul.

5.2.3. Resurse financiare: conform bugetului alocat.

5.3. Modul de lucru

Primarul numeste prin Dispozitie persoana responsabilă cu primirea sesizărilor.

Semnalarea neregularităților

(1) Persoana care a luat la cunoștință de săvârșirea unor neregularități, semnalează aceste neregularități conform prezentei proceduri. Sesizarea se poate face în termen de 15 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință de către avertizor, dar nu mai târziu de două luni de la data faptei sesizate.

(2) Pentru a oferi o protecție adecvată avertizorilor de integritate, în cadrul instituției, semnalarea neregularităților 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 procedură.

(3) Avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, conform principiului definit la pct. 5.1.(3) pct. 4, până la proba contrară.

MUNICIPIUL MIERCUREA-CIUC Serviciul juridic, contencios administrativ și administrație publică locală	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SEMNALAREA PREOCUPĂRILOR	Ediția: 1
		Nr.de ex.:
	Cod:PO 03	Revizia: 0
		Nr.de ex.:
		Pagina 14 din 21
	Exemplar nr.:1	

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

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

a) numele, prenumele, funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea și denumirea

compartimentului în care își desfășoară activitatea;

b) sau numele, prenumele, adresa de domiciliu a persoanei care a formulat sesizarea

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

d) descrierea presupusei neregularități care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia (dacă este cunoscută);

e) prezentarea datelor sau indiciilor care susțin presupusa neregularitate;

f) 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 nr. 1 și Formularul nr. 2 al prezentei proceduri și se introduce într-un plic care va avea mențiunea „Sesizare neregularitate”. Plicul se depune la persoana responsabilă cu primirea sesizărilor.

(7) Plicurile cu sesizări se înregistrează într-un registru special privind evidența sesizării neregularităților. E-mail-urile se printriază și urmează procedura aplicabilă sesizărilor formulate pe suport de hârtie.

(8) În situația în care sesizarea privind semnalarea neregularităților nu cuprinde elementele de la punctul 5.3.(5), atunci persoana care primește sesizarea poate solicita avertizorului elemente suplimentare.

(9) Persoana care primește sesizarea analizează și investighează sesizarea primită. Face o cercetare preliminară – verifică dacă sesizarea cuprinde toate elementele prevăzute în formularul de sesizare prevăzut în prezenta procedură. În cazul în care avertizarea de interes public este făcută cu buna-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, avertizorul nu completează corespunzător sesizarea, atunci se arhivează documentul și se clasează sesizarea.

MUNICIPIUL MIERCUREA-CIUC Serviciul juridic, contencios administrativ și administrație publică locală	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SEMNALAREA PREOCUPĂRILOR	Ediția: 1
		Nr.de ex.:
	Cod:PO 03	Revizia: 0
		Nr.de ex.:
		Pagina 15 din 21
	Exemplar nr.:1	

(10) Superiorul ierarhic direct al persoanei a cărei activitate face obiectul sesizării examinează neregularitatea semnalată, atât din punct de vedere al impactului asupra activității organizatorice a instituției 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 analiza și propunerile de măsuri către superiorul său ierarhic, care va decide modul de tratare al avertizării de interes public.

(11) 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 pentru evidența semnalării neregularității, în maximum 3 zile de la primirea sesizării

(12) În cazul în care sesizarea privește un angajat care are calitatea de funcționar public, iar după o primă investigație persoana care primește sesizarea unei neregularități 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.

(13) În situația abaterilor disciplinare, comisia de disciplină urmează procedura stabilită prin actele normative în vigoare, în speță Hotărârea Guvernului nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină.

(14) 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.

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

(16) 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.

MUNICIPIUL MIERCUREA-CIUC Serviciul juridic, contencios administrativ și administrație publică locală	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SEMNALAREA PREOCUPĂRILOR	Ediția: 1
		Nr.de ex.:
	Cod:PO 03	Revizia: 0
		Nr.de ex.:
		Pagina 16 din 21
	Exemplar nr.:1	

(17) 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.

(18) 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.

(19) În cazul cercetării disciplinare a avertizorului, ca urmare a unui act de avertizare, la cererea acestuia, comisiile de disciplină au obligația de a invita și un reprezentant al sindicatului sau al salariaților.

(20) 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.

6.0. Responsabilități

6.1. Primarul/Conducerea instituției

- (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.

6.2. Persoana responsabilă cu primirea sesizărilor comunică tuturor angajaților Formularul pentru semnalarea neregularităților, locul unde se pot depune sesizări și adresa de e-mail la care se pot transmite sesizările. Verifică periodic e-mail-ul, completează Registrul pentru evidența semnalării neregularități. Dacă există mai multe sesizări cu același obiect și împotriva aceleiași persoane, le conexează. Păstrează confidențialitatea documentelor. Cercetează preliminar și evaluează sesizarea .

6.3. Superiorul ierarhic direct al persoanei a cărei activitate face obiectul sesizării examinează neregularitatea 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, aplica măsurile sau prezintă superiorului său ierarhic măsurile recomandate spre aprobarea aplicării lor.

MUNICIPIUL MIERCUREA-CIUC Serviciul juridic, contencios administrativ și administrație publică locală	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SEMNALAREA PREOCUPĂRILOR	Ediția: 1
		Nr.de ex.:
	Cod:PO 03	Revizia: 0
		Nr.de ex.:
		Pagina 17 din 21
	Exemplar nr.:1	

6.4. Decidentul decide modul in care este tratata neregula semnalata, aproba masurile propuse, le respinge sau solicita cercetari suplimentare. In cazul in care se decide aplicarea masurilor sau continuarea cercetarilor, stabileste responsabilul cu indeplinirea acestora. Poate fi superiorul ierarhic direct al persoanei a carei activitate face obiectul neregulii semnalate sau, daca sunt depasite limitele sale de competenta, prin demersuri pe linie ierarhica, va fi stabilita persoana care are competenta necesara pentru a decide asupra aplicarii masurilor propuse.

6.5. Comisia de disciplină

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

6.6. Persoana desemnată să desfășoare cercetarea disciplinară prealabilă

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

6.7. Angajatul instituției – Municipiul Miercurea-Ciuc atât funcționari publici cât și personal contractual și orice altă persoană, fizică sau juridică, care nu are un contract de muncă cu instituția, dar își desfășoară activitatea în cadrul instituției în baza unui contract de prestări servicii sau intră în contact cu instituția în baza unei obligații legale. (Avertizor)

- (1) sesizează săvârșirea unor neregularități.

(2) completează și transmite persoanei responsabile cu primirea sesizărilor Formularul pentru semnalarea neregularităților.

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

7.0. Anexe, înregistrări, arhivări

7.1. Lista și proveniența înregistrărilor

1. Formularul pentru semnalarea neregularităților se completează de către avertizor (punctele 1, 2, 3 și 4), persoana responsabilă cu primirea sesizărilor (punctul 5), superiorul ierarhic direct al persoanei a cărei activitate face obiectul semnalării (punctele 6 și 7) și decident (punctul 7).

2. Registrul pentru evidența semnalării neregularități se completează de către persoana responsabilă cu primirea sesizărilor.

7.2. Conținutul și rolul înregistrărilor

1. *Formularele pentru semnalarea neregularităților* - document prezentat în Anexa 1A și 1B, este utilizat pentru a semnală neregularitățile și este completat de către avertizor.

2. *Registrul pentru evidența semnalării neregularități* - document prezentat în Anexa 2, este completat de către persoana responsabilă cu primirea sesizărilor astfel:

MUNICIPIUL MIERCUREA-CIUC Serviciul juridic, contencios administrativ și administrație publică locală	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SEMNALAREA PREOCUPĂRILOR	Ediția: 1
		Nr.de ex.:
	Cod:PO 03	Revizia: 0
		Nr.de ex.:
		Pagina 18 din 21
Exemplar nr.:I		

(1) Numărul de înregistrare atribuit Formularului pentru semnalarea neregularităților.

(2) Date preluate din rubrica 4 a Formularului pentru semnalarea neregularităților.

(3) Date preluate din rubrica 2 a Formularului pentru semnalarea neregularităților.

(4) Date preluate din rubrica 4 a Formularului pentru semnalarea neregularităților.

(5) Date preluate din rubrica 7 a Formularului pentru semnalarea neregularităților; informația este transmisă de către decident.

(6) Date preluate din rubrica 7 a Formularului pentru semnalarea neregularităților; informația este transmisă de către decident.

(7) Date preluate din rubrica 7 a Formularului pentru semnalarea neregularităților; informația este transmisă de către decident.

(8) Se completează, după caz. Exemple: „clasare”, „sesizare conexa cu nr. de înregistrare al formularului care conține sesizarea relaționată cu sesizarea curentă.

7.3. Circuitul înregistrărilor

Nr. Crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare către	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Formular sesizare neregularități	Avertizor	Decident	1	Persoana responsabilă cu primirea sesizărilor – difuzează către superiorul ierarhic direct al persoanei care face obiectul sesizării	La persoana responsabilă cu primirea sesizărilor/ ARHIVA instituției	5 ani	-
2	Registrul pentru evidența semnalării neregularități	Persoana responsabilă cu primirea sesizărilor	-	1	-	La persoana responsabilă cu primirea sesizărilor	5 ani	-

MUNICIPIUL MIERCUREA-CIUC Serviciul juridic, contencios administrativ și administrație publică locală	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SEMNALAREA PREOCUPĂRILOR	Ediția: 1
		Nr.de ex.:
	Cod:PO 03	Revizia: 0
		Nr.de ex.:
		Pagina 19 din 21
		Exemplar nr.:1

7.4. Anexe

Anexa 1A – Formularul pentru semnalarea neregularităților

FORMULAR SESIZARE NEREGULARITĂȚI Nr. de înregistrare	
1. PERSOANA CARE A SĂVÂRȘIT NEREGULARITATEA: Nume/Prenume/Compartiment	
2. DESCRIEREA NEREGULARITĂȚILOR 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 Numele, Prenumele, Funcția și Semnătură:	Data:
6. Măsuri propuse: Numele, Prenumele, Funcția și Semnătură: Data:	
7. Măsuri dispuse: Nume, Prenume, Funcție și Semnătură: Data:	

MUNICIPIUL MIERCUREA-CIUC Serviciul juridic, contencios administrativ și administrație publică locală	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SEMNALAREA PREOCUPĂRILOR	Ediția: 1
		Nr.de ex.:
	Cod:PO 03	Revizia: 0
		Nr.de ex.:
		Pagina 20 din 21
		Exemplar nr.:1

Anexa 1B – Formularul pentru semnalarea neregularităților

FORMULAR SESIZARE NEREGULARITĂȚI

Nr. de înregistrare

8. PERSOANA CARE A SĂVÂRȘIT NEREGULARITATEA:	
Nume/Prenume/Compartiment	
9. DESCRIEREA NEREGULARITĂȚILOR ȘI DATA SĂVÂRȘIRII / prezentarea datelor sau indiciilor care susțin presupusa neregularitate:	
10. DESCRIEREA PREJUDICIULUI CAUZAT (DACĂ SE CUNOAȘTE):	
11. ÎNTOCMIT	Data:
Numele, Prenumele, Adresă și Semnătură:	
12. Primire document	Data:
Numele, Prenumele, Funcția și Semnătură:	
13. Măsuri propuse:	
Numele, Prenumele, Funcția și Semnătură: Data:	
14. Măsuri dispuse:	
Nume, Prenume, Funcție și Semnătură: Data:	

MUNICIPIUL MIERCUREA-CIUC Serviciul juridic, contencios administrativ și administrație publică locală	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SEMNALAREA PREOCUPĂRILOR	Ediția: 1
		Nr.de ex.:
	Cod:PO 03	Revizia: 0
		Nr.de ex.:
		Pagina 21 din 21
Exemplar nr. 1		

Anexa 2 – Registrul pentru evidența semnalări neregularități

Punctele 1, 2, 3, 4 – Se completează de către Avertizor, persoana care formulează sesizarea

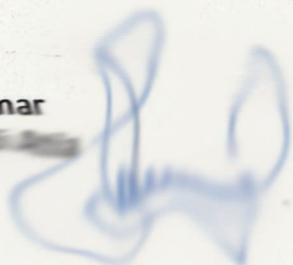
Punctul 5 – Se completează de către persoana responsabilă cu primirea sesizărilor

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

Punctul 7 – Se completează de către Decident.

Nr. de înregistrare	Avertizor (Nume, prenume, funcție, compartiment)	Neregularități constatate	Data completării formularului	Persoana care dispune soluționarea neregularității (nume, prenume, funcție, compartiment)	Mod de soluționare	Data soluționării	Observații
1	2	3	4	5	6	7	8

Primar



Contrasemnează

