

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT  PRIMARIA	PROCEDURA DE SISTEM privind semnalarea neregularităților	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0 Nr. de ex.:1
	Cod: PPN – PS-01-3	Pagină 1 din 20
		Exemplar nr. 1

PROCEDURA DE SISTEM

PRIVIND

SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR

Cod: PPN – PS-01-3

Editia I, 21/03/2016, Revizia 0

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT  PRIMARIA	PROCEDURA DE SISTEM privind semnalarea neregularităților		Ediția. I Nr. de ex.: 1
			Revizia 0 Nr. de ex.:1
	Cod: PPN – PS-01-3		Pagină 2 din 20
			Exemplar nr. 1

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

	Elemente privind responsabili	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	CRISTINA MOVILA NICOLETA PETREA	SEF BIROU BRU INSPECTOR BRU	15/03/2016	
1.2.	Verificat	BOGDAN PUȘCAȘU	ADMINISTRATOR PUBLIC COORDONATOR GRUP DE LUCRU SCI/M	21/03/2016	✓
1.3.	Aprobat	DRAGOȘ CHITIC	p. PRIMAR Viceprimar desemnat	21/03/2016	✓

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii

	Editia sau, dupa caz, revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia I	x	x	21/03/2016
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			
...	Revizia			
...	Editia a II-a	x	x	
...	Revizia 1			
2.n.				

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT  PRIMARIA	PROCEDURA DE SISTEM privind semnalarea neregularităților		Ediția. I Nr. de ex.: 1
			Revizia 0 Nr. de ex.:1
	Cod: PPN – PS-01-3		Pagină 3 din 20
			Exemplar nr. 1

3. 1. LISTĂ DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr crt	Compartiment	Conducător compartiment Prenume / nume și funcția	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătura	Data
1		FECIC FLORIN Secretarul Municipiului		✓	15.03.2016			
2	Direcția Económica	STAICU DORINA Director executiv		✓	17.03.2016			
3	Compartiment Control Financiar Preventiv	LEMNARU PETRU Consilier superior		✓	21.03.2016			
4	Serviciul Comunicare si Management Integrat	MURARU GABRIEL Sef serviciu		✓	18.03.2016			

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT  PRIMARIA	PROCEDURA DE SISTEM privind semnalarea neregularităților		Ediția. I Nr. de ex.: 1
			Revizia 0 Nr. de ex.:1
	Cod: PPN – PS-01-3		Pagină 4 din 20
			Exemplar nr. 1

3.2. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1	Aplicare	1		Viceprimar desemnat primar	CHITIC DRAGOS		
2	Aplicare	1		Viceprimar	POPESCU VASILE		
3	Aplicare	1		Viceprimar	MISĂILĂ IOAN CĂTĂLIN		
4	Aplicare	1		Administrator Public	PUSCASU BOGDAN		
5	Aplicare	1		Secretarul Municipiului	FECIC FLORIN		
6	Aplicare	1	Serviciul Administratie Publica si Juridic	Sef serviciu	SARBU OANA		
7	Aplicare	1	Compartiment Cabinet Primar	Consilier	MARDIROS TEODOR		
8	Aplicare	1	Compartiment Autoritate Tutelară	Consilier	TROFIN IRINA		
9	Aplicare	1	Serviciul Public Comunitar de Evidenta a Persoanelor	Sef serviciu	POPESCU LOREDANA		
10	Aplicare	1	Biroul Public Comunitar de Evidenta a Persoanelor	Sef birou	CAMARA EDITH		
11	Aplicare	1	Biroul Stare Civila	Sef birou	NASTASA NICOLETA		
12	Aplicare	1	Directia Economica	Director executiv	STAICU DORINA		
13	Aplicare	1	Serviciul Financiar Contabil	Sef serviciu	HIZAN CATALINA		
14	Aplicare	1	Serviciul Buget Tehnologia Informatiei	Sef serviciu	VARGANICI SIMONA		
15	Aplicare	1	Directia Dezvoltare Implementare Programe	Director executiv	POPIRDA LUCICA		
16	Aplicare	1	Serviciul Unitatea de Implementare a Proiectelor cu finantare din fonduri	Sef serviciu	DIACONU ALINA		

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT  PRIMARIA	PROCEDURA DE SISTEM privind semnalarea neregularităților		Ediția. I Nr. de ex.: 1
			Revizia 0 Nr. de ex.:1
	Cod: PPN – PS-01-3		Pagină 5 din 20
			Exemplar nr. 1

			externe				
17	Aplicare	1	Directia Urbanism si Cadastru	Architect sef	NEDEIANU IOAN- DOMITIAN		
18	Aplicare	1	Serviciul Urbanism si Autorizari in Constructii	Sef serviciu	RUSU MIRELA		
19	Aplicare	1	Serviciul Cadastru, Registru Agricol si Nomenclator Stradal	Sef serviciu	MUNTEANU DOINA		
20	Aplicare	1	Directia Administrativa	Director	RASPOPA GEORGIANA		
21	Aplicare	1	Serviciul Investitii si Gospodarie Comunale	Sef serviciu	GAVRIL MARINA		
22	Aplicare	1	Biroul Gospodarie Comunale	Sef birou	CURALARIU BORDEA CATALIN		
23	Aplicare	1	Serviciul Patrimoniu Autorizari si Transport	Consilier	ANDREI DAN		
24	Aplicare	1	Biroul Resurse Umane	Sef birou	MOVILA CRISTINA		
25	Aplicare	1	Biroul Situatii de Urgenta	Sef birou	APETREI IOAN-DANIEL		
26	Aplicare	1	Biroul Comunicare si Management Integrat	Sef birou	MURARU GABRIEL CONSTANTIN		
27	Aplicare	1	Compartiment Achizitii Publice	Consilier			
28	Informare	1		Grupul de lucru pentru implementarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial	Secretar Grup de lucru Petrea Nicoleta		
	Evidență						
	Arhivare						
	Alte scopuri						

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT  PRIMARIA	PROCEDURA DE SISTEM privind semnalarea neregularităților	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0 Nr. de ex.:1
	Cod: PPN – PS-01-3	Pagină 6 din 20
		Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

Procedura are scopul de a stabili modalitatea de semnalare a neregularităților, precum și protecția persoanelor care reclamă ori semnalează neregularități la nivelul Primăriei Municipiului Piatra Neamt.

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

5. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică de către toate compartimentele structurii organizatorice din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Piatra Neamt, respectiv de către toate persoanele din cadrul acestora, atât funcționari publici cât și personal contractual.

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) Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- (4) Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- (5) Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- (6) Hotărârea Guvernului nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare.
- (7) Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

6.2. Legislație secundară / Acte administrative/Documente conexe

- (1) Ordinul OSGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;
- (2) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Municipiului Piatra Neamt;
- (3) Regulamentul de Ordine Interioară al Primăriei Municipiului Piatra Neamt;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT  PRIMARIA	PROCEDURA DE SISTEM privind semnalarea neregularităților	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0 Nr. de ex.:1
	Cod: PPN – PS-01-3	Pagină 7 din 20
		Exemplar nr. 1

(4) Codul etic al Primariei Municipiului Piatra Neamt; Dispozitia Primarului de numire a Consilierului pe probleme de etica; PO - procedura operațională pentru aplicarea monitorizarea si raportarea privind respectarea normelor de conduita.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții

- (1) *Procedură* = prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
- (2) *Procedură de sistem* = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul Aparatului de specialitate al primarului municipiului Piatra Neamt;
- (3) *Compartiment* = direcție generală/direcție/serviciu/birou/compartiment/unitate constituit(ă) la nivelul Aparatului de specialitate al primarului municipiului Piatra Neamt ;
- (4) *Conducătorul compartimentului* = director/șef serviciu/șef birou;
- (5) *Neregularitate* = orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;
- (6) *Economicitate* = minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate;
- (7) *Eficacitate* = gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective;
- (8) *Eficiență* = maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate;
- (9) *Buna 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;
- (10) *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;
- (11) *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 buneii administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;
- (12) *Avertizor* = persoana care este încadrată într-unul din compartimentele din cadrul Aparatului de specialitate al primarului municipiului Piatra Neamt și care face o sesizare potrivit pct. 11;
- (13) *Comisie de disciplină* = Structura deliberativa, fara personalitate juridica, la nivelul

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT  PRIMARIA	PROCEDURA DE SISTEM privind semnalarea neregularităților	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0 Nr. de ex.:1
	Cod: PPN – PS-01-3	Pagină 8 din 20
		Exemplar nr. 1

Aparatului de specialitate al primarului municipiului Piatra Neamt independenta in exercitarea atributiilor ce ii revine, care are competenta de a analiza faptele sesizate ca abateri disciplinare si de a propune modul de solutionare, prin individualizarea sanctiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizarii, dupa caz.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevieri	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	C	Comunicare
5.	A	Aprobare
6.	Ex.	Execuție
7.	Ah.	Arhivare
8.	Ev.	Evaluare
9.	OSGG	Ordinul Secretarului General al Guvernului
10.	SCI/M	Sistemul de Control Intern / Managerial
11.	PPN	Primaria Municipiului Piatra Neamt
12.	ROF	Regulament de Organizare si Functionare
13.	ROI	Regulament de Ordine Interioara

8. Descrierea procedurii

8.1.Generalități

(1) Procedura descrie metodologia care asigura semnalarea neregularitatilor sesizate de catre angajatii Primariei Municipiului Piatra Neamt si a protectiei celor care fac aceste avertizari.

(2)Necesitatea elaborării procedurii de semnalare a neregularităților are la bază Ordinul secretarului general al guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, 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:

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT  PRIMARIA	PROCEDURA DE SISTEM privind semnalarea neregularităților	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0 Nr. de ex.:1
	Cod: PPN – PS-01-3	Pagină 9 din 20
		Exemplar nr. 1

- 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 datoră 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;
- 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. nr. 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;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT  PRIMARIA	PROCEDURA DE SISTEM privind semnalarea neregularităților	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0 Nr. de ex.:1
	Cod: PPN – PS-01-3	Pagină 10 din 20
		Exemplar nr. 1

- 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.

8.2. Resurse necesare

8.2.1. Resurse materiale: hartie, computer PC, imprimanta, plic, cutia special creată pentru depunerea avertizărilor, Registrul pentru evidentă - semnalari neregularitati

8.2.2. Resurse umane: *Primarul, Persoana responsabila cu primirea sesizarilor, Superiorul ierarhic direct al persoanei a carei activitate face obiectul sesizarii, Decidentul, Avertizorul.*

8.2.3. Resurse financiare: conform bugetului alocat

8.3.Modul de lucru

Primarul numeste prin Dispozitie persoana responsabila cu primirea sesizarilor.

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 lucratoare de la data luarii la cunostinta de catre avertizor, dar nu mai tarziu de doua 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 impațialitate 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. 8.1.(3) 4, până la proba contrară.
- (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;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT  PRIMARIA	PROCEDURA DE SISTEM privind semnalarea neregularităților	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0 Nr. de ex.:1
	Cod: PPN – PS-01-3	Pagină 11 din 20
		Exemplar nr. 1

- b) numele și prenumele angajatului instituției a cărui presupusă neregularitate este sesizată și denumirea compartimentului în care își desfășoară activitatea;
- c) descrierea presupusei neregularități care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia (dacă este cunoscută);
- d) prezentarea datelor sau indiciilor care susțin presupusa neregularitate;
- 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 nr. 1 al prezentei proceduri și se introduce într-un plic care va avea mențiunea „Sesizare neregularitate”. 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 următoarea adresa de e-mail: sesizare@primariapn.ro.

(8) 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.

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

(10) În situația în care sesizarea privind semnalarea neregularităților nu cuprinde elementele de la punctul 8.3.(5), atunci persoana care primește sesizarea poate solicita avertizorului elemente suplimentare.

(11) 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 procedura. 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 avertizorului nu completează corespunzător sesizarea, atunci se arhivează documentul și se clasează sesizarea.

(12) 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. În funcție de rezultatul analizei,

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT  PRIMARIA	PROCEDURA DE SISTEM privind semnalarea neregularităților	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0 Nr. de ex.:1
	Cod: PPN – PS-01-3	Pagină 12 din 20
		Exemplar nr. 1

evalueaza optiunile posibile si propune masuri de intreprins. Daca aplicarea acestor masuri se incadreaza in limitele sale de competenta – este Decident, informeaza superiorul său ierarhic si persoana responsabila cu primirea sesizarilor, în maximum 3 zile de la primirea sesizării, si procedeaza la punerea lor in practica. Daca limitele de competenta sunt depasite, transmite Formularul completat cu elementele de analiza si propunerile de masuri catre superiorul sau ierarhic, care va decide modul de tratare al avertizarii de interes public.

- (12) *Decidentul* hotaraste modul de aplicare al masurilor propuse pentru eliminarea neregularitatii sesizate si responsabilul cu aplicarea lor. Comunica responsabilului cu punerea in practica a acestor masuri si informeaza persoana responsabila cu primirea sesizarilor asupra deciziei luate pentru completarea Registrului pentru evidenta semnalarii neregularitati, în maximum 3 zile de la primirea sesizării
- (13) 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 rezolvata conform prezentei proceduri.
- (14) 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.
- (15) 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.
- (16) 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.
- (17) 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.
- (18) 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.
- (19) 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.
- (20) In cazul cercetarii 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 salariatilor. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT  PRIMARIA	PROCEDURA DE SISTEM privind semnalarea neregularităților		Ediția. I Nr. de ex.: 1
			Revizia 0 Nr. de ex.:1
	Cod: PPN – PS-01-3		Pagină 13 din 20
			Exemplar nr. 1

autorității publice, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

- (21) 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.

9. Responsabilități si raspunderi in derularea activitatii

Nr. Crt.	Responsabil / Operatiune	Primar	Persoana responsabila cu primirea sesizarilor	Averti zor	Superior ierarhic direct	Decident
1.	Numirea prin Dispozitie a persoanei responsabile cu primirea sesizarilor.	A				
2.	Comunicarea catre toti angajatii a Procedurii de Semnalare a neregularitatilor.		C			
3.	Completarea Formularului pentru semnalarea neregularitatilor.			E		
4.	Transmiterea Formularului pentru semnalarea neregularitatilor.		C	C		
5.	Verificarea formala a completarii Formularului.		V			
6.	Completarea Registrului pentru evidenta semnalari neregularitati cu Formularul pentru semnalarea neregularitatilor 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 neregularitatilor catre superiorul ierarhic direct al persoanei a carei activitate face obiectul sesizarii si arhivarea unei copii dupa document.		C /Ah copie		C	
10.	Analizarea sesizarii (impact asupra activitatii compartimentului si gravitate situatie). Propunerea de masuri pentru tratarea situatiei.				Ev / E	
11.	Informarea pe linie ierarhica a superiorului prin transmiterea Formularului pentru semnalarea neregularitatilor completat cu evaluarea si masurile propuse.				C	C
12.	Deciderea modului de aplicare a masurilor. Comunicarea acestora catre responsabilul cu aplicarea masurilor. Informarea persoanei responsabile cu primirea sesizarilor .					Decizie / C
13.	Actualizarea Registrului pentru evidenta semnalare neregularitati.		Ex			

9.1 Conducerea municipiului Piatra Neamt – Primăria

- (1) numeste persoana responsabila cu primirea sesizarilor;

(2) decide acțiuni menite să elimine atât neregulile apărute cât și cauzele care au dus la apariția acestora;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ  PRIMARIA	PROCEDURA DE SISTEM privind semnalarea neregularităților	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0 Nr. de ex.:1
	Cod: PPN – PS-01-3	Pagină 14 din 20
		Exemplar nr. 1

(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 neregularităților, 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 semnalării neregularităților. 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 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, aplică măsurile sau prezintă superiorului sau 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 neregularităților;
- (2) propune măsuri ca urmare a analizei sesizării privind semnalarea de neregularități.

9.6. 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.

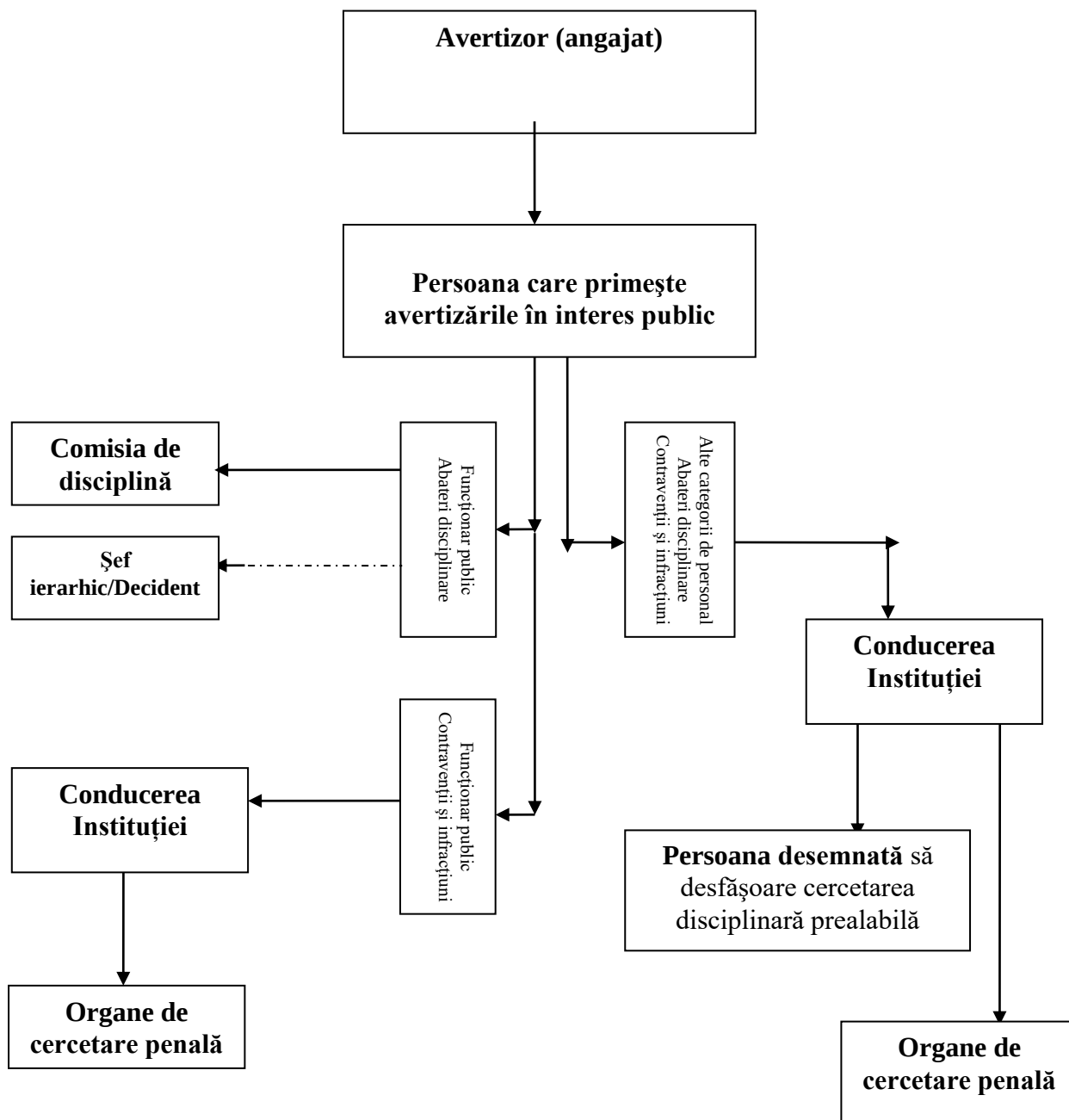
9.7. Angajatul instituției – Municipiul Piatra Neamț - Primăria (Avertizor)

- (1) sesizează săvârșirea unor neregularități.
- (2) completează și transmite persoanei responsabile cu primirea sesizarilor Formularul pentru semnalarea neregularităților.

9.8. 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.

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT  PRIMARIA	PROCEDURA DE SISTEM privind semnalarea neregularităților	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0 Nr. de ex.:1
	Cod: PPN – PS-01-3	Pagină 15 din 20
		Exemplar nr. 1

Diagrama de proces



MUNICIPIUL PIATRA NEAMT  PRIMARIA	PROCEDURĂ DE SISTEM privind semnalarea neregularităților	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0 Nr. de ex.:1
	Cod: PPN – PS-01-3	Pagină 16 din 20
		Exemplar nr. 1

10. Anexe, înregistrări, arhivari

10.1. Lista și proveniența înregistrărilor

1. Formularul pentru semnalarea neregularitatilor PPN-F-PS-01-3.01 – 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 PPN-F-PS-01-3.02 – se completează de către Persoana responsabilă cu primirea sesizărilor.

10.2. Conținutul și rolul înregistrărilor

1. Formularul pentru semnalarea neregularitatilor – document prezentat în Anexa 1, 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:

- (1) Numărul de înregistrare atribuit Formularului pentru semnalarea neregularitatilor.
- (2) Date preluate din rubrica 4 a Formularului pentru semnalarea neregularitatilor.
- (3) Date preluate din rubrica 2 a Formularului pentru semnalarea neregularitatilor.
- (4) Date preluate din rubrica 4 a Formularului pentru semnalarea neregularitatilor.
- (5) Date preluate din rubrica 7 a Formularului pentru semnalarea neregularitatilor; informația este transmisă de către decident.
- (6) Date preluate din rubrica 7 a Formularului pentru semnalarea neregularitatilor; informația este transmisă de către decident.
- (7) Date preluate din rubrica 7 a Formularului pentru semnalarea neregularitatilor; informația este transmisă de către decident..
- (8) Se completează, după caz. Exemple: „clasare”, „sesizare conexă cu <nr. de înregistrare al formularului care conține sesizarea relaționată cu sesizarea curentă>”.

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT  PRIMARIA	PROCEDURĂ DE SISTEM privind semnalarea neregularităților		Ediția. I Nr. de ex.: 1
			Revizia 0 Nr. de ex.:1
	Cod: PPN – PS-01-3		Pagină 17 din 20
			Exemplar nr. 1

10.3 Circuitul inregistrarilor

Nr. crt	Denumirea anexei	Elaborat or	Aproba	Nr. de exem plare	Difuzare catre	Arhivare		Alte eleme nte
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Formular sesizare neregularitati	Avertizor	Decident	1	Persoana responsabila cu primirea sesizarilor, numita prin Dispozitie a Primarului Municipiului Piatra Neamt - Difuzeaza catre superiorul ierarhic direct al persoanei care face obiectul sesizarii	La persoana responsabila cu primirea sesizarilor / ARHIVA instituției	5 ani	-
2	Registrul pentru evidenta semnalari neregularitati	Persoana responsabil a cu primirea sesizarilor		1		La persoana responsabila cu primirea sesizarilor	5 ani	

10.4. Anexe

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT  PRIMARIA	PROCEDURĂ DE SISTEM privind semnalarea neregularităților		Ediția. I Nr. de ex.: 1
			Revizia 0 Nr. de ex.:1
	Cod: PPN – PS-01-3		Pagină 18 din 20
			Exemplar nr. 1

ANEXA 1 - Formularul pentru semnalarea neregularitatilor Cod: PPN-F-PS-01-3.01

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

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT  PRIMARIA	PROCEDURĂ DE SISTEM privind semnalarea neregularităților		Ediția. I Nr. de ex.: 1
			Revizia 0 Nr. de ex.:1
	Cod: PPN – PS-01-3		Pagină 19 din 20
			Exemplar nr. 1

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**.

Anexa 2 . Registrul pentru evidenta semnalari neregularitati Cod: PPN-F-PS-01-3.02

Nr. inregistrare formular	Avertizor (nume, prenume, functie, compartiment)	Neregularitate constatata	Data completarii formularului	Persoana care dispune solutionarea neregularitatii (nume, prenume, functie, compartiment)	Mod solutionare	Data solutionare	Observatii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT  PRIMARIA	PROCEDURĂ DE SISTEM privind semnalarea neregularităților	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0 Nr. de ex.:1
	Cod: PPN – PS-01-3	Pagină 20 din 20
		Exemplar nr. 1

11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din carul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii de sistem	2
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii de sistem	2
3.	Lista de analiză procedură / Lista cuprinzand persoanelor la care se difuzeaza editia, sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii de sistem	3
4.	Scopul procedurii de sistem	6
5.	Domeniul de aplicare a procedurii de sistem	6
6.	Documentele de referinta(reglementari) aplicabile activitatii procedurate	6
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura de sistem	7
8.	Descrierea procedurii de sistem	8
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	13
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	16
11.	Cuprins	20