



ROMÂNIA  
MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ  
PRIMĂRIA  
Str. Ștefan cel Mare nr.6-8, cod 610101  
Tel: 004 0233 218991  
Fax: 004 0233 215374  
E-mail: [infopn@primariapn.ro](mailto:infopn@primariapn.ro)  
[www.primariapn.ro](http://www.primariapn.ro)

Nr. 29636 din 21.10.2020

Aprob  
p.PRIMAR,  
*Viceprimar, Bogdan GAVRILESCU*

## PROCEDURĂ DE SISTEM

privind semnalarea neregulilor

Cod: PS-01

Ediția [II]    Revizia [0]    Data [21/10/2020]

**Avizat:**


**p.Președinte Comisie de Monitorizare**  
Secretar general municipiu, Oana SÂRBU

**Verificat:**

**Șef serviciu SRUGC,**  
Cristina MOVILĂ


**Elaborat:**

**Inspector superior,**  
Nicoleta PETREA

 <p>Municipiul Piatra Neamț Primăria</p>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [.II.]
		Revizia [.0.]
	Semnalarea neregulilor <b>Cod: PS-01</b>	Exemplar nr. [.I.]  Pagină 2 din 20

## Cuprins

Pagina de gardă .....	1
Pagina de cuprins .....	2
1. Scop .....	3
2. Domeniu de aplicare .....	3
3. Documente de referință .....	3
4. Definiții și abrevieri .....	4
5. Descrierea procedurii .....	6
6. Responsabilități .....	11
7. Formular evidență modificări .....	14
8. Formular analiză procedură .....	15
9. Formular distribuire procedură .....	16
10. Anexe .....	18

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [.II.]
		Revizia [.0.]
	Semnalarea neregulilor <b>Cod: PS-01</b>	Exemplar nr. [.1..]  Pagină 3 din 20

## 1. Scop

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 PPN, 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 PPN.

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

## 2. Domeniu de aplicare

2.1. Procedura se aplică de către toate compartimentele structurii organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Piatra Neamț, 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 a 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 PPN, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul acesteia.


## 3. Documente de referință

### 3.1. 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

### 3.2. Legislație secundară

- (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției;
- (2) Regulamentul Intern al instituției;
- (3) Codul de conduită profesională aprobat la nivelul instituției; Dispoziția primarului pentru desemnarea responsabilului cu activitatea de primire a sesizărilor privind semnalarea

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [.II.]
		Revizia [.0.]
	Semnalarea neregulilor <b>Cod: PS-01</b>	Exemplar nr. [.1.]  Pagină 4 din 20


neregularităților; Dispoziția Primarului de numire a Consilierului de etica; Procedura operațională pentru aplicarea monitorizării și raportarea privind respectarea normelor de conduită.

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

## 4. Definiții și abrevieri

### 4.1. 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, 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 acestora 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 Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [.II.]
		Revizia [.0.]
	Semnalarea neregulilor <b>Cod: PS-01</b>	Exemplar nr. [.I.]  Pagină 5 din 20

- *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 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* (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 Piatra Neamț 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.

#### 4.2. 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
- *PPN* – Primăria municipiului Piatra Neamț

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [.II.]
		Revizia [.0.]
	Semnalarea neregulilor <b>Cod: PS-01</b>	Exemplar nr. [.I.]  Pagină 6 din 20

## 5. Descrierea procedurii

### 5.1. Generalități


(1) Procedura descrie metodologia care asigură semnalarea neregulilor sesizate de către angajații Primăriei Municipiului Piatra Neamț 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 acțiunea de semnalare de către salariați a neregulilor să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delatune 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, conștient fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

### 5.2. Semnalarea faptelor de încălcare a legii sau a normelor interne

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [.II.]
	Semnalarea neregulilor <b>Cod: PS-01</b>	Revizia [.0.]
		Exemplar nr. [.I.] Pagină 7 din 20

(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;

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.

### **5.3. 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.

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [.II.]
	Semnalarea neregulilor <b>Cod: PS-01</b>	Revizia [.0.]
		Exemplar nr. [.I.]  Pagină 8 din 20

#### 5.4. 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.

(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.

#### 5.5. Modul de lucru

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

(2) Persoanele care pot semnala 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 s-au produs, se produc sau sunt pe cale de a se produce, atunci acesta este obligat să acționeze imediat în conformitate cu gravitatea abaterii sau neregulii observate.
- 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




 <p>Municipiul Piatra Neamț Primăria</p>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [.II.]
	Semnalarea neregulilor <b>Cod: PS-01</b>	Exemplar nr. [.I..] Pagină <b>9</b> din <b>20</b>

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:
- 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 următoarea adresa de e-mail: [sesizare@primariapn.ro](mailto:sesizare@primariapn.ro).
- (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 printează și urmează procedura aplicabilă sesizărilor formulate pe suport de hârtie.

 <p>Municipiul Piatra Neamț Primăria</p>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [.II.]
	Semnalarea neregulilor <b>Cod: PS-01</b>	Revizia [.0.]
		Exemplar nr. [.I.]  Pagină 10 din 20

- (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 – 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 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 avertizorul 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 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 evidență 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.


 <p>Municipiul Piatra Neamt Primăria</p>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [.II.]
		Revizia [.0.]
	Semnalarea neregulilor <b>Cod: PS-01</b>	Exemplar nr. [.I..]  Pagină 11 din 20

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 considerată 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.

## 6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. Crt.	Responsabil / Operațiune	Primar	Persoana 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 semnalarea neregulilor.			E		
4.	Transmiterea Formularului pentru semnalarea neregulilor.		C	C		

 <p>Municipiul Piatra Neamț Primăria</p>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [.II.]
		Revizia [.0.]
	<b>Semnalarea neregulilor</b> <b>Cod: PS-01</b>	Exemplar nr. [.I..] Pagină 12 din 20


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			

### 6.1 Conducerea municipiului Piatra Neamț – Primăria

- (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 neregulilor, locul unde se află (fizic) cutia de sesizări și adresa de e-mail la care se pot transmite sesizările [sesizare@primariapn.ro](mailto:sesizare@primariapn.ro). 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 .

**6.3. 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

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [.II.]
	Semnalarea neregulilor <b>Cod: PS-01</b>	Revizia [.0.]
		Exemplar nr. [.I.]  Pagină 13 din 20

cat si 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.

**6.4. 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.

**6.5. Comisia de disciplină**

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


**6.6. Persoana desemnată să desfășoare cercetarea disciplinară prealabilă**

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

**6.7. Avertizorul** - Angajatul instituției publice


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

**6.8. 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.

 <p>Municipiul Piatra Neamț Primăria</p>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [.II.]
		Revizia [.0.]
	Semnalarea neregulilor <b>Cod: PS-01</b>	Exemplar nr. [.I..]  Pagină <b>14</b> din <b>20</b>


## 7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8
1	I	21.03.2016	0	-	-		
2	II	. 2020	0	-	-	Actualizare procedură conform OSGG nr. 600/2018 și PS-00/2019 privind elaborarea procedurilor	

 Municipiul Piatra Neamt Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [.II.]
		Revizia [.0.]
	Semnalarea neregulilor <b>Cod: PS-01</b>	Exemplar nr. [.1.]  Pagină 15 din 20

## 8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	SECRETAR GENERAL MUNICIPIU	Sârbu Oana		✓	21.10.2020			
2	DIRECȚIA ECONOMICĂ	Hizan Cătălina		✓	21.10.2020			
3	DIRECȚIA URBANISM SI CADASTRU	Nedeianu Ioan D	Rusu Mirela	✓	21.10.2020			
4	DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ	Răspopa Georgiana		✓	21.10.2020			
5	DIRECȚIA DEZVOLTARE IMPLEMENTARE PROGRAME	Adam Olimpia		✓	21.10.2020			
6	SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICA SI JURIDIC	Acristinei Andrei		✓	21.10.2020			
7	SERVICIUL INVESTIȚII ȘI GOSPODĂRIE COMUNALĂ	Gavril Marina		✓	21.10.2020			
8	SERVICIUL PUBLIC LOCAL EVIDENȚA PERSOANELOR	Popescu Loredana		✓	21.10.2020			
9	SERVICIUL COMUNICARE	Muraru Gabriel		✓	21.10.2020			
10	SERVICIUL RESURSE UMANE GUVERNANȚA CORPORATIVĂ	Movilă Cristina		✓	21.10.2020			
11	DIRECȚIA PATRIMONIU	Fecic Vespasian		-	-			
12	BIROUL MANAGEMENTUL SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ	Apetrei Daniel		✓	21.10.2020			

 Municipiul Piatra Neamt Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [.II.]
		Revizia [.0.]
	Semnalarea neregulilor <b>Cod: PS-01</b>	Exemplar nr. [.1..]  Pagină 16 din 20

## 9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
1	<i>Exemplarul nr. 1 (originalul) se păstrează la Comisia de Monitorizare-Secretariat</i>	Petrea Nicoleta					
2	<b>Compartiment Audit Public Intern</b> <i>(Exemplar nr.2 – copie)</i>	Russu Ana					
3	<b>Compartiment Cabinet Primar</b> <i>(Exemplar nr.3 – copie)</i>						
4	<b>Compartiment Autoritate Tutelară</b> <i>(Exemplar nr.4 – copie)</i>	Șuteu Bogdan					
5	<b>Direcția Economică</b> <i>(Exemplar nr.5 – copie)</i>	Hizan Cătălina					
6	<b>Serviciul Financiar Contabil</b> <i>(Exemplar nr.6– copie)</i>	Postolică Irina					
7	<b>Serviciul Buget Tehnologia Informației</b> <i>(Exemplar nr.7– copie)</i>	Varganici Simona					
8	<b>Direcția Urbanism și Cadastru</b> <i>(Exemplar nr.8– copie)</i>	Nedeianu Ioan					
9	<b>Serviciul Cadastru Registru Agricol Nomenclator Stradal</b> <i>(Exemplar nr.9– copie)</i>	Munteanu Doina					
10	<b>Serviciul Urbanism și Autorizări Construcții</b> <i>(Exemplar nr.10– copie)</i>	Rusu Mirela					
11	<b>Direcția Administrativă</b> <i>(Exemplar nr.11– copie)</i>	Rășpoa Georgiana					
12	<b>Direcția Dezvoltare Implementare Programe</b> <i>(Exemplar nr.12– copie)</i>	Adam Olimpia					
13	<b>Serviciul Unitatea de Implementare Proiecte</b> <i>(Exemplar nr.13– copie)</i>	Diaconu Alina					
14	<b>Serviciul Planificare și Monitorizare</b> <i>(Exemplar nr.14– copie)</i>	Iorga Cristina					
15	<b>Serviciul Administrație Publică și Juridic</b> <i>(Exemplar nr.15– copie)</i>	Acristinei Andrei					
16	<b>Serviciul Investiții și Gospodărie Comunală</b> <i>(Exemplar nr.16– copie)</i>	Gavril Marina					
17	<b>Biroul Gospodărie Comunală</b> <i>(Exemplar nr.17– copie)</i>	Curalariu Cătălin					
18	<b>Biroul Public Comunitar Local Evidența Persoanelor</b> <i>(Exemplar nr.18– copie)</i>	Popescu Loredana					





Municipiul Piatra Neamț  
Primăria

## PROCEDURĂ DE SISTEM

Ediția [.II.]

Revizia [.0.]


Semnalarea neregulilor

**Cod: PS-01**

Exemplar nr. [.I.]

Pagină 17 din 20

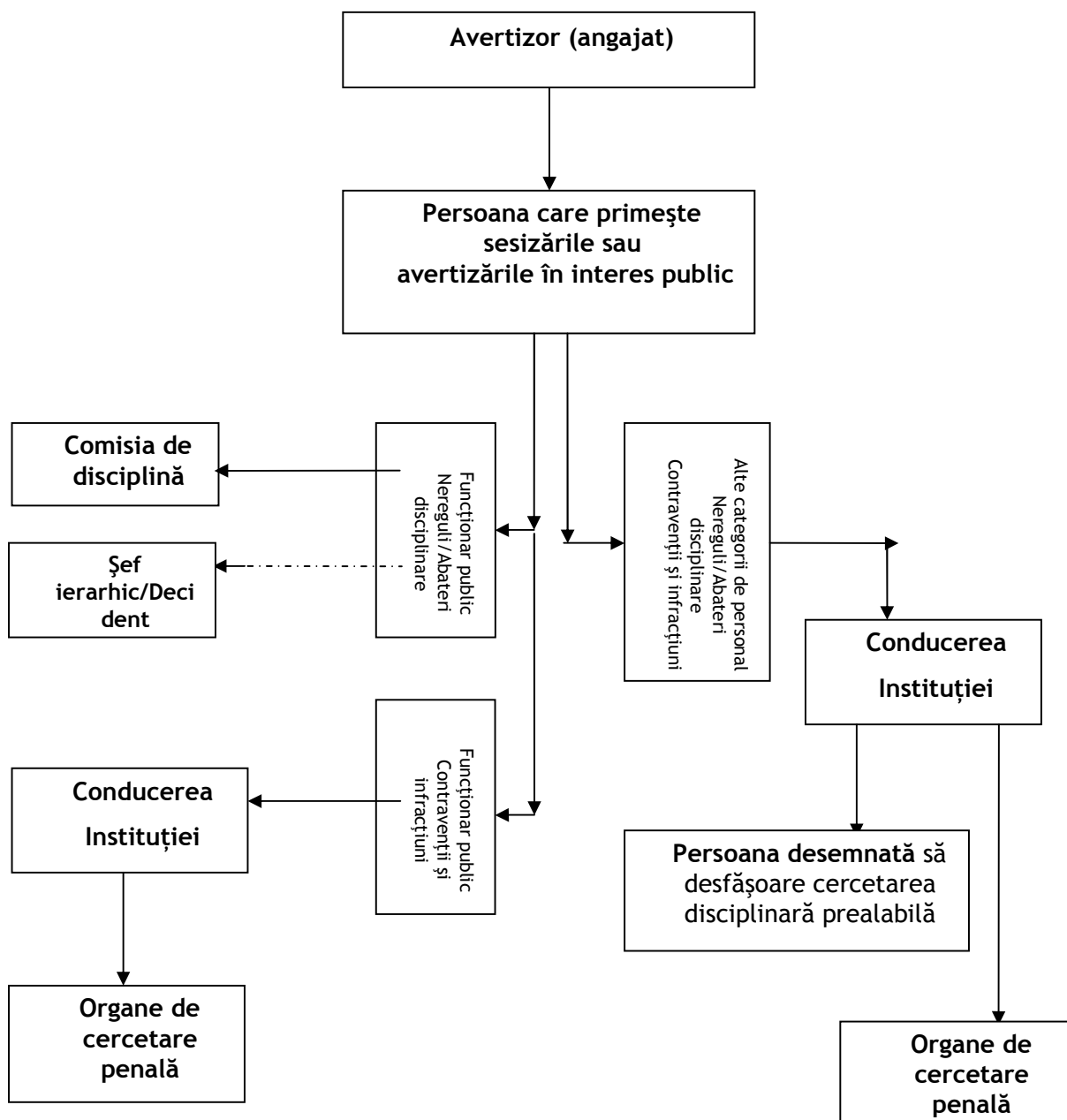
19	<b>Biroul Stare Civilă</b> (Exemplar nr.19– copie)	Nastasă Nicoleta					
20	<b>Serviciul Comunicare</b> (Exemplar nr.20– copie)	Muraru Gabriel					
21	<b>Serviciul Resurse Umane și Guvernanță Corporativă</b> (Exemplar nr.21– copie)	Movilă Cristina					
22	<b>Direcția Patrimoniu</b> (Exemplar nr.22– copie)	Fecic Vespasian					
23	<b>Biroul Administrare Patrimoniu</b> (Exemplar nr.23– copie)	Orza Răzvan					
24	<b>Biroul Administrare Baze Sportive si de Agrement</b> (Exemplar nr.24– copie)	Popescu Vasile					
25	<b>Compartiment Achiziții Publice și Contractare Servicii Sociale</b> (Exemplar nr.25– copie)	Stîngu Luies					
26	<b>Biroul Managementul Situațiilor de Urgență</b> (Exemplar nr.26– copie)	Apetrei Daniel					


 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [.II.]
		Revizia [.0.]
	Semnalarea neregulilor <b>Cod: PS-01</b>	Exemplar nr. [.1..] Pagină 18 din 20

## 10. Anexe

### 10.1. Diagrama de proces

Anexa nr. 1



 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [.II.]
		Revizia [.0.]
	Semnalarea neregulilor <b>Cod: PS-01</b>	Exemplar nr. [.1.] Pagină 19 din 20

10.2. Formularul pentru sesizare - semnalare nereguli

Anexa nr. 2

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


<b>5. Primire document</b>	<b>Data:</b>
Nume, Prenume, Funcție și Semnătură:	
<b>6. Măsurile propuse:</b>	<b>Data:</b>
Nume, Prenume, Funcție și Semnătură:	
<b>7. Măsurile dispuse:</b>	<b>Data:</b>
Nume, Prenume, Funcție și Semnătură:	

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 Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [.II.]
		Revizia [.0.]
	Semnalarea neregulilor <b>Cod: PS-01</b>	Exemplar nr. [.I.] Pagină <b>20</b> din <b>20</b>

### 10.3. Registru de evidență sesizări semnalare nereguli

Anexa nr. 3

#### REGISTRU EVIDENȚĂ SESIZĂRI SEMNALARE NEREGULI

Nr. înregistrare formular	Avertizor (nume, prenume, funcție, compartiment)	Neregula constatată	Data completării formularului	Persoana care dispune soluționarea neregulii (nume, prenume, funcție, compartiment)	Mod Soluționare	Data Soluționare	Observații
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)