PRIMĂRIA

MUNICIPIULUI ROŞIORI DE VEDE

www.primariarosioriidevede.ro

Str. Dunării, nr 58, tel. 0247/466250, fax 0247/466141

e-mail: postmaster@primariarosioriidevede.ro

Anexa 2 la Ghidul de bune practici și instrumente de lucru în domeniul eticii, integrității și prevenirii corupției

APROBAT,

PRIMAR

CÎRCIUMARU GHEORGHE VALERICĂ

PROCEDURĂ DE SISTEM
SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR

Cod: P.S.-P.R.V. - SCIM - 07-01

Ediția III Revizia 0 Data: 08.09.2022

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Aprobat		Conducător instituție		
2.	Avizat		Președinte CM		
3.	Verificat				
4.	Revizuit		Consultant S.C. Synesis Partners S.R.L.	08.09.2022	

CUPRINS

1. SCOP 3
2. DOMENIU DE APLICARE 3
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ 3
3.1. Reglementări internaționale 3
3.2. Legislație primară 4
3.3. Legislație secundară 4
3.4. Standarde de referință ale calității 4
3.5. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice 5
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI 5
4.1. Definiții 5
4.2. Abrevieri 6
5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI 6
5.1. Generalități și principii 6
5.2. Circuitul documentelor 9
5.2.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității *9*
5.2.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității *10*
5.2.3. Valorificarea rezultatelor activității *13*
5.3 Resurse necesare 15
5.3.1. Resurse materiale *15*
5.3.2. Resurse umane *15*
5.3.3. Resurse financiare *15*
6. RESPONSABILITĂȚI 15
7. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR 16
8. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII 17
9. FORMULAR DE DISTRIBUIRE/DIFUZARE A PROCEDURII 19
10. ANEXE 20

1. SCOP

Prezenta procedură are drept scop reglementarea modalității de semnalare de către angajați a neregulilor întâlnite în cadrul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede.

Procedura descrie măsurile privind protecția angajaților care sesizează/reclamă încălcări ale legii în cadrul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul instituției.

Procedura are rolul de a încuraja și ocroti 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 Primăriei Municipiului Roșiori de Vede.

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

Procedura se aplică de către toate compartimentele structurii organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al conducătorului Primăriei Municipiului Roșiori de Vede, respectiv de către toate persoanele din cadrul acestora, atât funcționari publici cât și personal contractual. 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.

3. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

3.1. Reglementări internaționale

- SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității. Cerințe;
- SR EN ISO 9000:2015 - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și Vocabular;
- SR ISO / TR 10013: 2003 - Linii directoare pentru documentația sistemului de management al Calității;
- Regulament (UE) nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a directivei 95/46/CE (regulamentul general privind protecţia datelor).

3.2. Legislație primară

- LEGEA nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, entitățile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii, cu completările şi modificările ulterioare;
- LEGEA nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea şi sancționarea faptelor de corupție, cu completările şi modificările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordonanță de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

3.3. Legislație secundară

- Regulament de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial
- Hotărâre nr. 830 din 27 iunie 2022 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002;
- Hotărârea Guvernului României nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021- 2025 și a documentelor aferente acesteia, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 1218 din 22 decembrie 2021 și Anexele nr. 1-5 la Hotărârea Guvernului nr. 1269/2021, publicate în Monitorul Oficial al României nr. 1218 bis din 22 decembrie 2021;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

3.4. Standarde de referință ale calității

- SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității. Cerințe;
- SR EN ISO 9000:2015 - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
- SR ISO/CEI 27001:2018 - Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe;

- SR ISO/IEC 27001:2013 - Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe;
- SR ISO / TR 10013: 2003 - Linii directoare pentru documentația sistemului de management al Calității.

3.5. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului Municipiului Roșiori de Vede;
- Regulamentul de Ordine Interioară;
- Codul de etică al aparatului de specialitate al Primarului Roșiori de Vede;
- Planul de integritate al Primăriei Roșiori de Vede pentru perioada 2021-2025.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

Nr. crt.	Termen	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Neregularitate	Orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței
2.	Economicitate	Minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate
3.	Eficiență	Maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate
4.	Buna administrare	Instituția este datoare să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor
5.	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
6.	Avertizare în interes public	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
7.	Avertizor	Persoana care este încadrată într-unul din compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede și care face o sesizare
8.	Comisie de disciplină	Organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau de regulamentele de organizare și funcționare a autorităților publice
9.	Delațiune	Denunțare (făcută în special cu rea intenție, pentru profituri personale)
10.	Serviciu public online	Serviciu public on-line sau serviciu public electronic – serviciu public furnizat prin mijloace electronice

4.2. Abrevieri

- PS –Procedură de sistem
- SR – Standard român
- EN – Standard European
- ISO Organizația internațională pentru standardizare
- TS – Specificații tehnice
- TR – Raport tehnic
- UE – Uniunea europeană
- ANI – Agenția Națională de Integritate
- DIT – Direcția Impozite și Taxe
- DCECS – Direcția pentru Cultură, Educație, Creație și Sport
- SCIM - Sistemului de control intern managerial
- CM - Comisia de monitorizare
- HG - Hotărâre de Guvern
- OUG - Ordonanță de Urgență a Guvernului

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

5.1. Generalități și principii

Prezenta procedură descrie metodologia care asigură semnalarea neregulilor sesizate de către angajații Primăriei Municipiului Roșiorii de Vede și protecția celor care fac aceste avertizări.

Necesitatea elaborării procedurii de semnalare a neregulilor are la bază Ordinul secretarului general al guvernului nr. 600/2018 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 - Etică și Integritate, care cuprinde semnalarea neregulilor, 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.

Principiile care guvernează semnalarea neregulilor sunt următoarele:

- Principiul legalității, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute la art. 2 au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;
- Principiul supremației interesului public, conform căruia, în înțelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, precum și a celorlalte unități prevăzute la art. 2 sunt ocrotite și promovate de lege;
- Principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;
- 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. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;
- Principiul bunei administrări, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute la art. 2 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;
- 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, instituțiilor publice și al celorlalte unități prevăzute la art. 2 din legea nr. 571/2004;
- Principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;
- Principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în altă unitate bugetară dintre

cele prevăzute la art. 2 din legea nr. 571/2004, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

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

- 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;
- infracțiuni împotriva intereselor financiare ale comunităților europene;
- practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unităților prevăzute la art. 2 din legea nr. 571/2004;
- încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- incompetența sau neglijența în serviciu;
- evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități prevăzute la art. 2 din legea nr. 571/2004;
- încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

În fața comisiei constituite pentru anchetarea unei încălcări a legii sau a normelor interne, angajatul care a semnalat o neregulă beneficiază de protecție după cum urmează:

- respectivul angajat beneficiază de prezumția de bună credință, până la proba contrară;
- în situația în care cel reclamat est șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a angajatului care a semnalat neregula, comisia respectivă va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea;
- în măsura posibilului, Primăria Municipiului Roșiori de Vede exclude orice consecință pentru sesizările făcute de bună credință.

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

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

Îndeplinirea cu bună-credință a obligațiilor prevăzute la primul alineat nu constituie o încălcare a secretului profesional și nu atrage răspunderea penală, civilă sau disciplinară.

Neîndeplinirea cu rea-credință a obligațiilor prevăzute la primul alineat constituie infracțiuni și se pedepsesc potrivit legilor în vigoare.

5.2. Circuitul documentelor

5.2.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Aspecte privind sesizarea neregularităților și soluționarea acestora:

Persoanele care pot semnala cazuri de abateri și de nereguli sunt:

- orice angajat al Primăria Municipiului Roșiori de Vede;
- orice fost angajat al Primăriei Municipiului Roșiori de Vede;
- reprezentanții unor instituții cu care Primăria Municipiului Roșiori de Vede a avut sau are relații de colaborare și cooperare.

Prin abateri și nereguli se înțelege:

- orice încălcare a prevederilor Codului Etic;
- orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică sau declarații profesionale;
- management defectuos;
- abuz de putere;

- un pericol pentru sănătatea și siguranța muncii;
- alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare;
- ascunderea oricărei neglijențe.

Persoanele care semnalează neregularitățile:

Dacă angajatul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede suspectează abateri sau nereguli care fie s-au produs, se produc sau sunt pe cale de a se produce, atunci acesta este obligat să acționeze imediat în conformitate cu gravitatea abaterii sau neregulii observate.

Dacă există motive justificate de suspiciune privind o abatere sau neregulă, sesizarea acesteia trebuie argumentată cu fapte relevante existente și dovezi.

Persoana care le semnalează nu va face investigații pe cont propriu, ci va sesiza persoanele responsabile conform prezentei proceduri.

Dacă o persoană decide, pe baza unei analize atente, că este cazul să facă o sesizare privind o neregulă constatată, va completa conform instrucțiunilor din prezenta procedură formularul Sesizare neregularități și îl va transmite către una dintre persoanele menționate mai jos (în funcție de natura problemei și persoana sau persoanele implicate):

- Șeful compartimentului în care s-a constatat neregula (dacă șeful compartimentului nu are vreo implicație). Dacă există motive rezonabile să se creadă că șeful respectivului compartiment are o implicație în neregularitatea precizată, va fi sesizat șeful ierarhic superior sau unul din factorii prezentați în continuare;
- Consilierul de probleme de etică al Primăriei Municipiului Roșiori de Vede;
- Primarul Municipiului Roșiori de Vede.

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.

5.2.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

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, este obligată 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 şi un supleant care va primi avertizările în interes public atunci când titularul se află în imposibilitate de a-și exercita cu imparțialitate atribuțiile (sesizarea vizează chiar persoana sa) sau atunci când din motive obiective (concediu de odihnă, deplasări în interesul serviciului etc.) nu se poate ocupa de prezenta procedură.

3. Avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, până la proba contrarie.
4. Dacă există mai multe sesizări cu același obiect și împotriva aceleiași persoane, acestea se conexează.
5. Semnalarea neregulilor se formulează în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:
   - Numele, prenumele, funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea și denumirea compartimentului în care își desfășoară activitatea;
   - Numele și prenumele angajatului instituției a cărui presupusă neregularitate este sesizată și denumirea compartimentului în care își desfășoară activitatea;
   - Descrierea presupusei abateri sau nereguli care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia (dacă este cunoscută);
   - Prezentarea datelor sau indiciilor care susțin presupusa neregulă;
   - Descrierea prejudiciului cauzat de neregularitate constatată (dacă se cunoaște acest prejudiciu);
   - Data;
   - 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: postmaster@primariarosioriidevede.ro.

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.

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.

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

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 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 avertizorul nu completează corespunzător sesizarea, atunci se arhivează documentul și se clasează sesizarea.

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. Daca aplicarea acestor măsuri se încadrează în limitele sale de competență – este Decident, informează superiorul său ierarhic și persoana responsabila cu primirea sesizărilor, în maximum 3 zile de la primirea sesizării, și procedează la punerea lor în practică. Daca limitele de competenta 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).

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

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.

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

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. 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.

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.

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. 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.

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.

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.

5.2.3. Valorificarea rezultatelor activității

Este orientată către următoarele direcții:

- Analiza gradului de realizare a indicatorilor de performanță asociați activității;

Activitatea de monitorizare a calității activităților desfășurate în cadrul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede va include culegerea datelor cu privire la gradul de satisfacere a indicatorilor cantitativi și calitativi specifici prin:

- rapoarte de activitate/rezultate;
- supervizare.

Principiul eficienței impune în administrație necesitatea executării de către salariați, numai a sarcinilor prevăzute în fișa postului. Sarcinile sunt destul de clar delimitate între ele dar nu sunt prezentate și eventualele dependențe existente față de alte sarcini. Nu au fost semnalate sancțiuni pe linia neducerii la îndeplinire a sarcinilor de serviciu sau a îndeplinirii defectuoase a acestora.

Principiul eficacității reprezintă gradul de îndeplinire a atribuțiunilor din R.O.F și din fișa postului.

Principiul economicității presupune minimizarea costurilor resurselor alocate pentru desfășurarea activităților în cadrul compartimentului cu menținerea calității corespunzătoare a acestora.

- Furnizarea datelor și informațiilor cu privire la rezultatele activității către beneficiarii acestora;

Managerul trebuie să primească sistematic raportări asupra desfășurării activității în cadrul Serviciului Resurse Umane, Organizare, Securitate și Sănătate în Muncă.

Managementul evaluează performanțele, constatând eventualele abateri de la obiective, în scopul luării măsurilor corective ce se impun.

Performanțele salariaților se evaluează cel puțin o dată pe an și sunt discutate cu aceștia de către persoana care realizează raportul de evaluare.

- Identificarea măsurilor de îmbunătățire.

Competența și performanța trebuie susținute de instrumente adecvate, care vor cuprinde:

- tehnica de calcul;
- software-urile;
- metodele de lucru;
- inițiative personale;
- participare la cursuri suplimentare obligatorii de perfecționare a pregătirii profesionale;

Nivelul de competență necesar este cel care constituie premisa performanței.

5.3 Resurse necesare

5.3.1. 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.

5.3.2. Resurse umane

Primarul Municipiului Roșiori de Vede, personalul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede, persoana responsabilă cu primirea sesizărilor, superiorul ierarhic direct al persoanei a cărei activitate face obiectul sesizării, decidentul, avertizorul.

5.3.3. Resurse financiare

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

6. RESPONSABILITĂȚI

Primarul Municipiului Roșiori de Vede

- analizarea tuturor sesizărilor adresate;
- deciderea asupra acțiunilor menite să elimine atât neregulile apărute cât și cauzele care au dus la apariția acestora;
- direcționarea sesizării către o comisie de cercetare/comisie de disciplină pentru investigarea neregulilor semnalate;
- încurajarea oricărei persoane care dorește să semnaleze și să discute cu managementul corespunzător;
- analizarea tuturor sesizărilor primite de la salariați.

Șef serviciu/compartiment

- analizarea tuturor sesizărilor adresate;
- deciderea asupra acțiunilor menite să elimine atât neregulile apărute cât și cauzele care au dus la apariția acestora;
- analizarea tuturor sesizărilor primite de la salariați;
- raportarea sesizărilor primite de către primarul Municipiului Roșiori de Vede;
- transmiterea formularului de sesizare a neregulilor consilierului de etică pentru a fi înregistrat în Registrul de evidență a neregulilor;
- înregistrarea sesizărilor neregulilor și păstrarea tuturor celorlalte documente întocmite cu ocazia investigării și soluționării sesizării primite.

Compartiment Resurse Umane

- înregistrarea sesizărilor privind neregulile, primite, completarea și păstrarea tuturor celorlalte documente întocmite cu ocazia investigării și soluționării sesizării primite;
- identificarea cauzelor care au dus la apariția neregularităților.

Consilier de etică

- analiza tuturor sesizărilor primite;
- înregistrarea sesizărilor privind neregulile, primite, completarea și păstrarea tuturor celorlalte documente întocmite cu ocazia investigării și soluționării sesizării primite;
- organizarea unor sesiuni de informare a personalului cu privire la semnalarea neregulilor;
- identificarea cauzelor care au dus la apariția neregularităților;
- încurajarea oricărei persoane care dorește să semnaleze și să discute cu managementul din cadrul Primăriei Municipiului Roșiorii de Vede;
- raportarea către Primarului Municipiului Roșiorii de Vede a tuturor sesizărilor primite;
- după finalizarea tuturor acțiunilor impuse pentru rezolvarea neregulilor semnalate, toate documentele întocmite cu această ocazie vor fi păstrate, de către Consilierul de etică, într-un dosar numit Semnalare Nereguli.

7. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
	1	2	3	4	5	6	7
1	II	29.11.2019	0	-	22	Elaborarea procedurii în conformitate cu ORDINUL nr. 600 din 20 aprilie 2018 al SGG , Metodologiei de Management al Riscurilor emisă de SGG în anul 2018 și cu respectarea prevederilor P.S.-P.R.V.-SCIM-08.01, PS privind elaborarea procedurilor documentate la nivelul Primăriei Municipiului Roșiorii de Vede.	
2	III	08.09.2022	0	-	Toate capitolele	Modificare conform SNA 2021-202	

8. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare							
2.	Primar							
3.	Viceprimar - Președinte CM							
4.	Secretar de Municipiu							
5.	Compartiment Audit							
6.	Direcția Impozite și Taxe							
7.	Arhitect Șef							
8.	Serviciul Financiar Contabil							
9.	Direcția Poliție Locala							
10.	Serviciul Administrare Domeniu Public Privat							
11.	Serviciul Administrare Domeniu Public Privat							
12.	DCECS							

13.	Serviciul Public Comunitar Local de Evidentă a Persoanei							
14.	Serviciul Operare și Mentenanță Centrală Electrică Fotovoltaică							
15.	Serviciul Operare și Mentenanță Centrală Electrică Fotovoltaică							
16.	Compartimentul Contencios							
17.	Compartimentul Sănătate și Securitate în Muncă, Protecție Civilă și Situații de Urgență							
18.	Compartimentul Registrul Agricol							
19.	Serviciul Cancelaria Autorităţi							

9. FORMULAR DE DISTRIBUIRE/DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătura	Data intrării în vigoare
1.	Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare						
2.	Primar						
3.	Viceprimar - Președinte CM						
4.	Secretar de Municipiu						
5.	Compartiment Audit						
6.	Direcția Impozite și Taxe						
7.	Arhitect Șef						
8.	Serviciul Financiar Contabil						
9.	Direcția Poliție Locala						
10.	Serviciul Administrare Domeniu Public Privat						
11.	Serviciul Administrare Domeniu Public Privat						
12.	DCECS						
13.	Serviciul Public Comunitar Local de Evidentă a Persoanei						
14.	Serviciul						

	Operare și Mentenanță Centrală Electrică Fotovoltaică						
15.	Compartimentul Resurse Umane						
16.	Compartimentul Contencios						
17.	Compartimentul Sănătate și Securitate în Muncă, Protecție Civilă și Situații de Urgență						
18.	Compartimentul Registrul Agricol						
19.	Serviciul Cancelaria Autorități						
20.	Consilier de etică						

10. ANEXE

Anexa 1 - Diagrama de proces

Anexa 2 - Formularul pentru sesizare - semnalare nereguli;

Anexa 3 - Registrul de evidență sesizări - semnalare nereguli.

Anexa 1 - Diagrama de proces

1. ASIGURAREA CONDIȚIILOR NECESARE PENTRU SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE

Asigurarea condițiilor necesare pentru derularea activităților în conformitate cu prevederile legale.

→ Formular semnalare/ sesizare conflict de interese corect

↓

PRIMARUL MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE

Conducătorul instituției publice desemnează o persoană responsabilă și a un supleant

→ Dispoziția de numire a persoanei responsabile cu sesizarea neregularităților

↓

2. SESIZARE NEREGULARITĂȚI

ANGAJAȚII PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE

Sesizarea unei neregularități

→ Formular semnalarea neregularităților

↓

PERSOANA DESEMNATĂ CU SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR

Verifică adresa electronică special dedicată

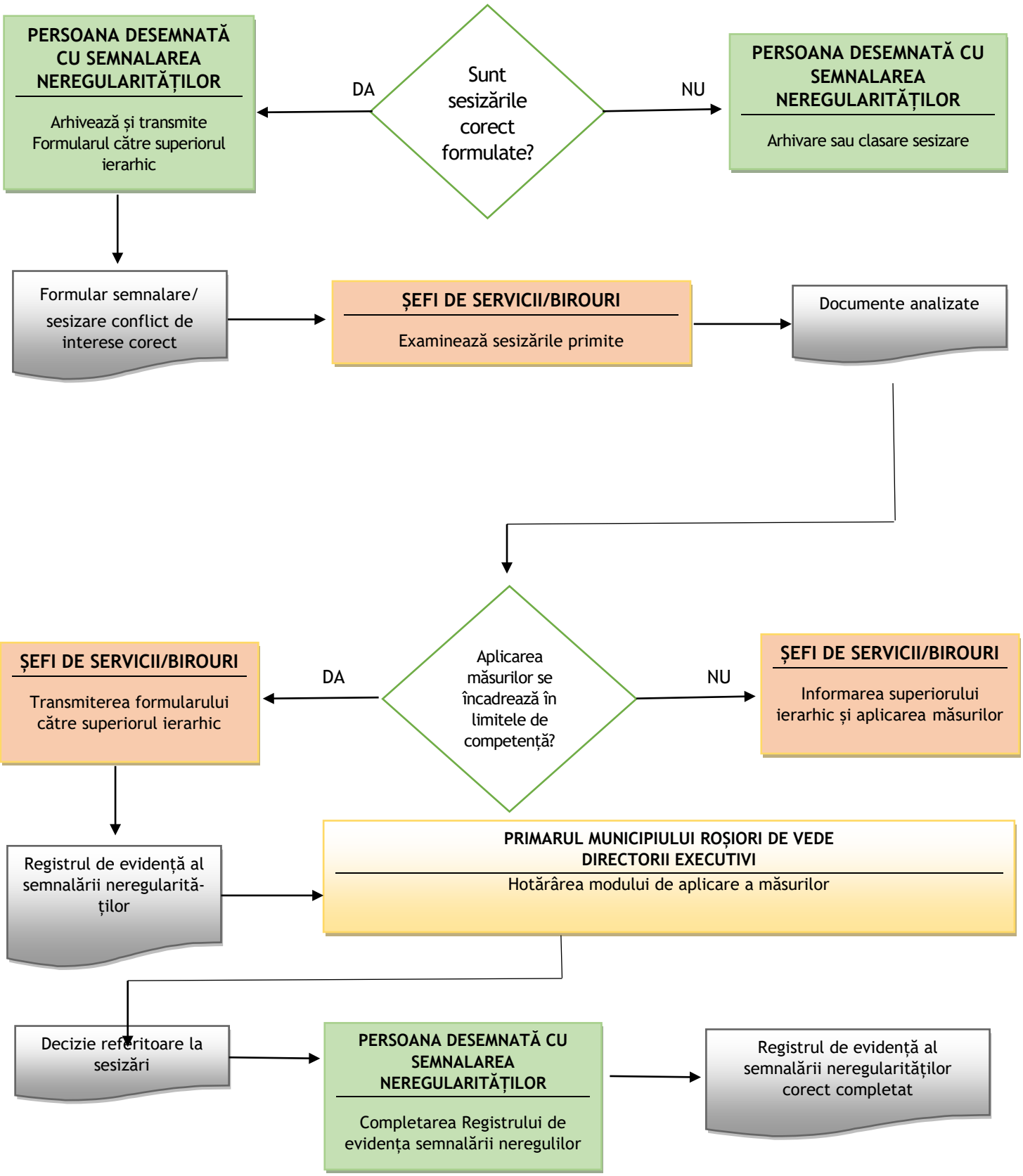
→ Sesizări scrise
Sesizări electronice (primite prin e-mail)

↓

PERSOANA DESEMNATĂ CU SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR

Analizează sesizările

→ Registru Evidența sesizărilor neregulilor


PERSOANA DESEMNATĂ CU SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR
Arhivează și transmite Formularul către superiorul ierarhic
DA
Sunt sesizările corect formulate?
NU
PERSOANA DESEMNATĂ CU SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR
Arhivare sau clasare sesizare
Formular semnalare/ sesizare conflict de interese corect
ȘEFI DE SERVICII/BIROURI
Examinează sesizările primite
Documente analizate
ȘEFI DE SERVICII/BIROURI
Transmiterea formularului către superiorul ierarhic
DA
Aplicarea măsurilor se încadrează în limitele de competență?
NU
ȘEFI DE SERVICII/BIROURI
Informarea superiorului ierarhic și aplicarea măsurilor
Registrul de evidență al semnalării neregularità-ților
PRIMARUL MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE
DIRECTORII EXECUTIVI
Hotărârea modului de aplicare a măsurilor
Decizie referitoare la sesizări
PERSOANA DESEMNATĂ CU SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR
Completarea Registrului de evidența semnalării neregulilor
Registrul de evidență al semnalării neregularităților corect completat

Anexa 2 - Formularul pentru sesizare - semnalare nereguli

FORMULARUL PENTRU SESIZARE - SEMNALARE NEREGULI

FORMULAR SEMNALARE NEREGULI Nr. înregistrare	
1. PERSOANA CARE A SĂVÂRŞIT NEREGULA: Nume/Prenume/Compartiment	
2. DESCRIEREA NEREGULII ŞI DATA SĂVÂRŞIRII / prezentarea datelor sau indiciilor care susțin presupusa neregularitate:	
3. DESCRIEREA PREJUDICIULUI CAUZAT (DACĂ SE CUNOAŞTE):	
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:

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 3 - Registrul de evidență sesizări semnalare nereguli.

REGISTRUL DE 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

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

Titlul proiectului: „Integritate, etică și strategie anticorupție în Municipiul Roșiori de Vede”
Codul proiectului: cod SIPOCA 1110, Cod MySMIS 152202
Denumirea beneficiarului: Municipiul Roșiori de Vede
Data publicării: Septembrie 2022

Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu
poziția oficială a Uniuni Europene sau a Guvernului României