



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL OLT**  
**COMUNA OSICA DE JOS**  
**PRIMAR**

---

**DISPOZITIE**

*privind: aprobarea ,, Procedurii de Sistem privind semnalarea neregularităților,,*

**Având în vedere:**

- referatul nr. 2964 din 30.05.2019, al secretarului comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, cu privire la aprobarea Procedurii de sistem ,, Semnalarea neregularităților ,,;
  - prevederile art.2 și art.6 alin.(1) din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial, al entităților publice;
  - având în vedere recomandările din Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor nr. 2118 din 10.04.2019, întocmit în urma misiunii de audit public intern;
  - prevederile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
  - prevederile Legii nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
  - prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - prevederile Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
  - prevederile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
  - prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare.
  - prevederile Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
  - prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Osica de Jos;
  - prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Osica de Jos;
  - prevederile Codului etic al Primăriei Comunei Osica de Jos;
  - prevederile Dispoziției Primarului de numire a Consilierului pe probleme de etică;
- În urma misiunii de audit public intern pentru perioada 01.01.2016 -31.03.2019, conform Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor nr. 2118 din 10.04.2019, s-a dispus și întocmirea unei proceduri în care să fie prevăzute măsurile de protecție pentru salariații care semnalează nereguli.
- În temeiul art.63 alin.1) lit.e), art.68 alin.1) și art 115 alin.1) lit.a) din Legea nr.215/2001 – Legea administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Primarul Comunei Osica de Jos,

**DISPUNE:**

**Art. 1.** Se aprobă Procedura de sistem privind ,, Semnalarea neregularităților,, conform anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.2.** Toate compartimentele funcționale ale Primăriei Comunei Osica de Jos, vor pune în aplicare prevederile prezentei dispoziții.

**Art.3.** Consilierul etic desemnat la nivel de unitate, va asigura comunicarea prezentei dispoziții persoanelor și autorităților interesate:

- Instituției Prefectului, județul Olt
- Comisiei de monitorizare
- Compartimentelor funcționale



**AVIZAT,  
SECRETAR,  
Torcea Daniela**

**Nr.128 din 30.05.2019**

<b>UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Comisia de monitorizare</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.:</b>
	<b>Cod: P.S. 2</b>	<b>Revizia: -</b>
		<b>Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 1 din 19</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**PROCEDURA DE SISTEM  
PRIVIND  
SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR**

**Data: 28.05.2019**

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Comisia de monitorizare	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR	Ediția: 1
		Nr.de ex.:
	Cod: P.S. 2	Revizia: -
		Nr.de ex. :-
		Pagina 2 din 19
		Exemplar nr.: 1

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Torcea Daniela	Secretar	28.05.2019	
1.2.	Verificat	Gață Dumitru	Coordonator grup de lucru SCIM	03.06.2019	
1.3.	Aprobat	Pistol Marian	Primar	03.06.2019	

### 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate

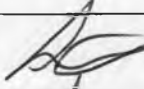
Nr. crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componența revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Data retragerii ediției
	1	2	3	4	5
2.1.	Editia I	x	x	03.06.2019	
2.2.	Revizia 1				
2.3.	Revizia 2				
.....	Revizia .....				

### 3. 1. LISTĂ DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

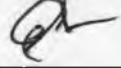
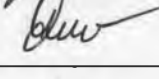
Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Prenume/nume și funcția	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătura	Data
1		TORCEA DANIELA Secretarul Comunei			03.06.2019			
2	Compartiment Financiar – contabilitate	CHESNOIU CRISTINA Contabil Șef			04.06.2019			
3	Responsabili Control Financiar Preventiv	TORCEA DANIELA Secretarul Comunei ROTUNJEANU LELIOARA Referent		 	05.06.2019			

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Comisia de monitorizare	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR		Ediția: 1 Nr.de ex.:
			Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.S. 2		Pagina 3 din 19
			Exemplar nr.: 1

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartimentul	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1	Aplicare	1		Viceprimar	Gață Dumitru	05.06.2019	
2	Aplicare	1		Secretarul Comunei	Torcea Daniela	05.06.2019	
	Aplicare	1	Financiar - contabilitate	Contabil Șef	Chesnoiu Cristina	05.06.2019	
3.2.	Aplicare	1	Financiar - contabilitate	Referent	Matei Adriana - Doina	05.06.2019	
3.3.	Aplicare	1	Financiar - contabilitate	Inspector de specialitate	Dincă Constantin - Aurel	05.06.2019	
4.1.	Aplicare	1	Compartiment agricol	Referent	Barcan Marin	05.06.2019	
4.2.	Aplicare	1	Compartiment agricol	Consilier	Postelnicu Petrișor	05.06.2019	
5	Aplicare	1	Compartiment asistență socială	Consilier	Popescu Virginia	05.06.2019	
6.1.	Aplicare	1	Compartiment Taxe și impozite	Inspector	Docu Cristina	05.06.2019	
6.2.	Aplicare	1	Compartiment Taxe și impozite	Referent	Rotunjeanu Lelioara	05.06.2019	
7	Aplicare	1	Compartiment Relații cu publicul	Referent de specialitate	Grozavu Teodora - Georgiana	05.06.2019	
8	Aplicare	1	Compartiment Personal, Salarizare, Relația cu ANFP	Consilier	Rîmboiu Alexandra	05.06.2019	
9.1.	Aplicare	1	Compartiment administrativ	Șofer	Marica Constantin	05.06.2019	
9.2.	Aplicare	1	Compartiment administrativ	Guard	Tănăsescu Gheorghîța	05.06.2019	
10	Aplicare	1	Biblioteca	Bibliotecar	Ghimiș Liliana - Anișoara	05.06.2019	

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Comisia de monitorizare	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR</b>		Ediția: 1
			Nr.de ex.:
			Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.S. 2		Pagina 4 din 19
			Exemplar nr.: 1

11	Aplicare	1	Cămin Cultural	Referent	Ghiță Gheorghe	05.06.2019	
12	Aplicare	1	Șofer microbuz școlar	Șofer microbuz școlar	Braniște Ilie	05.06.2019	
13	Informare	1	Comisia de monitorizare	Secretar	Torcea Daniela	05.06.2019	
14	Evidență	1	Comisia de monitorizare	Secretar	Torcea Daniela	05.06.2019	
15	Arhivare	1	Arhivă	Inspector	Docu Cristina	05.06.2019	
16	Publicare pe site-ul instituției	1	Comisia de monitorizare	Referent	Matei Adriana - Doina	05.06.2019	
17	Alte scopuri	-	-	-	-	-	-

#### **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 Comunei Osica de Jos.

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

#### **5. DOMENIUL DE APLICARE**

Procedura se aplică de către toate compartimentele structurii organizatorice din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Osica de Jos, 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;

<b>UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS</b> <b>Comisia de monitorizare</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.:</b>
	<b>Cod: P.S. 2</b>	<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 5 din 19</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

(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 Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Osica de Jos;

(3) Regulamentul de Ordine Interioară al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Osica de Jos;

(4) Codul etic al Primăriei Comunei Osica de Jos;

(5) Dispoziția Primarului de numire a Consilierului pe probleme de etică;

(6) PO - procedura operațională pentru aplicarea monitorizării și raportarea privind respectarea normelor de conduită.

## **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 compartimentelor din cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Osica de Jos;

(3) *Compartiment* = compartiment/unitate constituită la nivelul Aparatului de specialitate al primarului comunei Osica de Jos;

(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 administrării, 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;

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Comisia de monitorizare	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.S. 2	Pagina 6 din 19
		Exemplar nr.: 1

(9) *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;

(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 neregularităților, sesizare**) = sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;

(12) *Avertizor* = persoana care este încadrată într-unul din compartimentele din cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Osica de Jos și care face o sesizare potrivit pct. 11;

(13) *Comisie de disciplină* = Structura deliberativă, fără personalitate juridică, la nivelul Aparatului de specialitate al primarului comunei Osica de Jos independentă în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, care are competența de a analiza faptele sesizate ca abateri disciplinare și de a propune modul de soluționare, prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz.

## 7.2. Abrevieri 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.	POJ	Primăria Comunei Osica de Jos
12.	ROF	Regulament de Organizare și Funcționare
13.	ROI	Regulament de Ordine Interioară



UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Comisia de monitorizare	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR	Ediția: 1
		Nr.de ex.:
	Cod: P.S. 2	Revizia: -
		Nr.de ex. :-
		Pagina 7 din 19
		Exemplar nr.: 1

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII

### 8.1. Generalități

(1) Procedura descrie metodologia care asigură semnalarea neregularităților sesizate de către angajații Primăriei Comunei Osica de Jos și a protecției celor care fac aceste avertizări.

(2) Necesitatea elaborării procedurii de semnalare a neregularităților are la bază Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice care cuprinde 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 semnaleză încălcări ale legii.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<b>UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS</b> Comisia de monitorizare	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.:</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. :-</b>
	<b>Cod: P.S. 2</b>	<b>Pagina 8 din 19</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**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;
- 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: hârtie, computer PC, imprimantă, plic, cutia special creată pentru depunerea avertizărilor, Registrul pentru evidență - semnalari neregularități

<b>UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS</b> Comisia de monitorizare	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.:</b>
	<b>Cod: P.S. 2</b>	<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 9 din 19</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

8.2.2. Resurse umane: *Primarul, Persoana responsabilă cu primirea sesizărilor, Superiorul ierarhic direct al persoanei a cărei activitate face obiectul sesizării, Decidentul, Avertizorul.*

8.2.3. Resurse financiare: conform bugetului alocat

### 8.3. Modul de lucru

Primarul numeste prin Dispozitie persoana responsabilă cu primirea sesizărilor.

#### Semnalarea neregularităților

- (1) Persoana care a luat la cunoștință de săvârșirea unor neregularități, semnalează aceste neregularități conform prezentei proceduri. Sesizarea se poate face în termen de 15 zile lucrătoare de la data luării la cunostinta de catre avertizor, dar nu mai tarziu de două luni de la data faptei sesizate.
- (2) Pentru a oferi o protecție adecvată avertizorilor de integritate, în cadrul instituției, semnalarea neregularităților se îndreaptă către o singură persoană, special desemnată prin act administrativ, pentru a primi avertizările în interes public. Totodată, se nominalizează și un supleant care va primi avertizările în interes public atunci când titularul se află în imposibilitate de a-și exercita cu imparțialitate atribuțiile (sesizarea vizează chiar persoana sa) sau atunci când din motive obiective (concediu de odihnă, deplasări în interesul serviciului etc.) nu se poate ocupa de procedură.
- (3) Avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, conform principiului definit la pct. 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;
  - 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;

<b>UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Comisia de monitorizare</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.:</b>
		<b>Revizia: - Nr.de ex. :-</b>
	<b>Cod: P.S. 2</b>	<b>Pagina 10 din 19</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

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@primariapoj.ro](mailto:sesizare@primariapoj.ro). (Se va crea adresa de e-mail în acest sens).

(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 – 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.

(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, 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.

(13) *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

<b>UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Comisia de monitorizare</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.:</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. :-</b>
	<b>Cod: P.S. 2</b>	<b>Pagina 11 din 19</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

informează persoana responsabilă cu primirea sesizărilor asupra deciziei luate pentru completarea Registrului pentru evidența semnalării neregularității, în maximum 3 zile de la primirea sesizării.

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

(15) 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.

(16) 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.

(17) 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.

(18) 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.

(19) 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.

(20) 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.

(21) 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

<b>UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Comisia de monitorizare</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.:</b>
		<b>Revizia: - Nr.de ex. :-</b>
	<b>Cod: P.S. 2</b>	<b>Pagina 12 din 19</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

salariaților. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorității publice, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de ședința, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

(22) 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.

#### **8.4. Protecția angajaților care semnalează nereguli**

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

- a) respectivul salariat beneficiază de prezumția de bună credință, până la proba contrară;
- b) în situația în care cel reclamat este 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;
- c) Primăria Comunei Osica de Jos exclude orice consecință pentru sesizările făcute de bună-credință, dacă acest lucru este posibil.

### **9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII**

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Responsabil/Operațiune</b>	<b>Primar</b>	<b>Persoana responsabilă cu primirea sesizărilor</b>	<b>Avertizor</b>	<b>Superior ierarhic direct</b>	<b>Decident</b>
1.	Numirea prin Dispoziție a persoanei responsabile cu primirea sesizărilor	A				
2.	Comunicarea către toți angajații a Procedurii de Semnalare a neregularităților		C			
3.	Completarea Formularului pentru semnalarea neregularităților			E		
4.	Transmiterea Formularului pentru semnalarea neregularităților		C	C		
5.	Verificarea formală a completării Formularului		V			

<b>UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS</b> <b>Comisia de monitorizare</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR</b>		<b>Ediția: 1</b>
			<b>Nr.de ex.:</b>
			<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. :-</b>
	<b>Cod: P.S. 2</b>		<b>Pagina 13 din 19</b>
			<b>Exemplar nr.: 1</b>

6.	Completarea Registrului pentru evidență semnalări neregularități cu Formularul pentru semnalarea neregularităților 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 neregularităților 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 gravitate situație). Propunerea de măsuri pentru tratarea situației.				Ev/ E	
11.	Informarea pe linie ierarhică a superiorului prin transmiterea Formularului pentru semnalarea neregularităților 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 evidență semnalare neregularități.		Ex			

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Comisia de monitorizare	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.S. 2	Pagina 14 din 19
		Exemplar nr.: 1

### **9.1. Conducerea comunei Osica de Jos - 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;

**9.2 Persoana responsabilă cu primirea sesizărilor** comunica tuturor angajaților Formularul pentru semnalarea neregularităților, locul unde se afla (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 semnelor neregularități. 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 său ierarhic măsurile recomandate spre aprobarea aplicării lor.

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

### **9.5. Comisia de disciplină**

- (1) analizează sesizarea privind semnalarea 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.



UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Comisia de monitorizare	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.S. 2	Pagina 15 din 19
		Exemplar nr.: 1

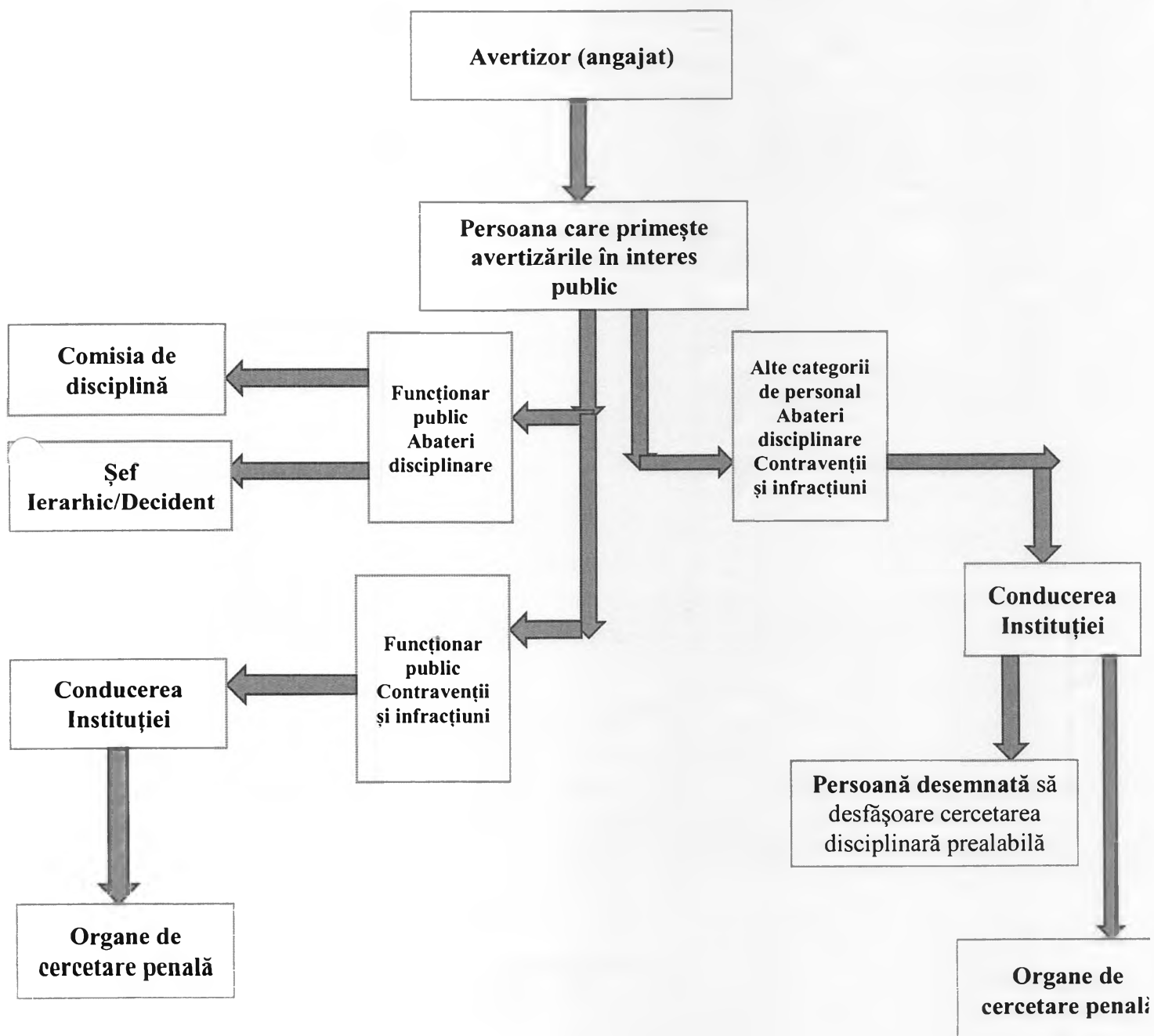
### 9.7. Angajatul instituției – Comuna Osica de Jos - Primăria (Avertizor)

(1) sesizează săvârșirea unor neregularități.

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

9.8. Avocatul – 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.

### Diagrama de proces



UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Comisia de monitorizare	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.S. 2	Pagina 16 din 19
		Exemplar nr.: 1

## **10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI**

### **10.1. Lista și proveniența înregistrărilor**

1. Formularul pentru semnalarea neregularităților 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 evidență semnalări 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 neregularităților* – document prezentat în Anexa 1, este utilizat pentru a semnaliza neregularitățile și este completat de către avertizor.

*2. Registrul pentru evidență semnalări neregularități* – document prezentat în Anexa 2, este completat de către persoana responsabilă cu primirea sesizărilor astfel:

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

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Comisia de monitorizare	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.S. 2	Pagina 17 din 19
		Exemplar nr.: 1

### 10.3. Circuitul înregistrărilor

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare către	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Formular sesizare neregularități	Avertizor	Decident	1	Persoana responsabilă cu primirea sesizărilor, numită prin Dispoziție a Primarului Comunei Osica de Jos – Difuzează către superiorul ierarhic direct al persoanei care face obiectul sesizării	La persoana responsabilă cu primirea sesizărilor/ ARHIVA instituției	5 ani	-
2	Registrul pentru evidență semnalări neregularități	Persoana responsabilă cu primirea sesizărilor		1		La persoana responsabilă cu primirea sesizărilor	5 ani	

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Comisia de monitorizare	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR	Ediția: 1
		Nr.de ex.:
	Cod: P.S. 2	Revizia: -
		Nr.de ex. :-
		Pagina 18 din 19
		Exemplar nr.: 1

#### 10.4. Anexe

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

<b>FORMULAR SESIZARE NEREGULARITĂȚI</b>	
Nr.înregistrare .....	
<b>1.PERSOANA CARE A SĂVÂRȘIT NEREGULARITATEA:</b>	
Nume/Prenume/Compartiment	
<b>2.DESCRIEREA NEREGULARITĂȚII 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>	
Numele, Prenumele, Funcția, Compartiment și Semnătură:	<b>Data:</b>

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

*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.*

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Comisia de monitorizare	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR	Ediția: 1
		Nr.de ex.:
	Cod: P.S. 2	Revizia: -
		Nr.de ex. :-
		Pagina 19 din 19
		Exemplar nr.: 1

**ANEXA 2 – Registrul pentru evidență semnalări neregularități Cod:PPN-F-PS-01-3.02**

Nr. înregistrare formular	Avertizor (nume, prenume, funcție, compartiment)	Neregularitate constată	Data completării formularului	Persoana care dispune soluționarea neregularității (nume, prenume, funcție, compartiment)	Mod soluționare	Data soluționare	Observații
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

**11. CUPRINS**

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem	2
3.	Lista de analiză procedură/ Lista cuprinzând persoanele la care de difuzează ediția, sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem	3 - 4
4.	Scopul procedurii de sistem	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii de sistem	4
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4 – 5
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem	5 – 6
8.	Descrierea procedurii de sistem	7 - 12
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	13 -15
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	16 – 19
11.	Cuprins	19