



ROMANIA  
JUDEȚUL VASLUI  
MUNICIPIUL VASLUI  
PRIMĂRIA

Cod: PO37-05-09, ed.2

Procedură operațională

SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR

pag. 1 / 16



Data: 04.10.2022

SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR


Cod: PO37-05-09, ed.2, rev. 0

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Avizat	Lăcătușu Eduard	Președinte Comisie Monitorizare	04.10.2022	
Verificat	Șălaru Mariana	Membru Comisie Monitorizare	04.10.2022	
	Hriscu Liliana	Responsabil SMI	04.10.2022	
Elaborat	Duță Gabriela	Consultant	01.06.2022	

Proprietate intelectuală

Documentele ce descriu procese, elemente și activități componente ale sistemului de management integrat Calitate-Control intern managerial, sunt proprietate exclusivă a Primăriei Municipiului Vaslui.

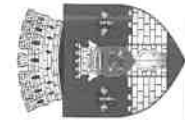
Orice multiplicare, difuzare sau utilizare parțială ori totală a acestor documente, fără aprobarea scrisă a Primarului Municipiului Vaslui, este interzisă.

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PO37-05-09, ed.2</b>	pag. 2 / 16
	<b>Procedură operațională</b>	
	<b>SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR</b>	

### FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. cr.	Ediția/ Revizia	Data Ediției/Reviziei	Pag. modificata	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului entitate organizatorică
1	1 / 0			Ediție inițială	
2	2/0	01.06.2022	Modificare integrală	Îmbunătățire Crearea unui sistem de management integrat calitate- control intern managerial	
3					
4					

F-S 37-1-02 / rev. 1



ROMANIA  
JUDEȚUL VASLUI  
MUNICIPIUL VASLUI  
PRIMĂRIA

Cod: PO37-05-09, ed. 0

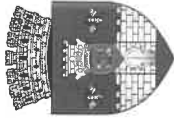
Procedură operațională

SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR

pag. 3 / 16

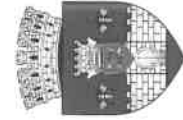
FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Entitate organizatorică	Conducător entitate organizatorică Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Semnătura	Observații		
1.	Direcția Economică	Boț Eugen			04.10.2022				
2	Direcția de Gospodărie Urbană	Bălănescu Dorin			04/10/2022				
3	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maței Ana Alexandrina			04.10.2022				
4	Direcția Investiții, management Proiecte și supraveghere video	Frențescu Corina	Tudoișanu, M.		04.10.2022				
5	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Șălaru Mariana			04.10.2022				
6	Birou Achiziții Publice	Vasilescu Petronela			04.10.2022				
7	Serviciul Administrație Publică Locală	Prelipcean Iustin			04.10.2022				



LISTĂ DE DIFUZARE PROCEDURĂ

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Secretar	Lăcătușu Eduard	04.10.2022				
2	Direcția Economică	Boț Eugen	04.10.2022				
3	Serviciul Buget Contabilitate	Cozma Camelia Carmen	04.10.2022				
4	Serviciul Finanțe Publice Locale	Carabaș Alina Cristina	10.10.2022				
5	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maței Ana Alexandrina	04.10.2022				
6	Serviciul Cadastru Agricultură Birou Patrimoniu	Amariuței Costel Cătălin	04.10.2022				
7	Direcția de Gospodărie Urbană	Bălănescu Dorin	04.10.2022				
8	Directia de Investiții, implementare	Frențescu Corina	04.10.2022				



ROMANIA  
JUDEȚUL VASLUI  
MUNICIPIUL VASLUI  
PRIMĂRIA

Cod: PO37-05-09, ed.

Procedură operațională

pag. 5 / 16


SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR

9	Proiecte și Supraveghere Video Birou Supraveghere Video	Oniceanu Gheorghe	04.10.2022				
10	Serviciul Resurse Umane Organizare Sănătate și Securitate în Muncă	Șălaru Mariana	04.10.2022				
11	Serviciul Administrație Publică Locală	Prelipcean Iustin	4.10.2022				
12	S.P.C.L.E.P.	Dimitriu Dacian Ioan	04.10.2022				
13	Serviciul Audit Public	Ailioaiei Ciprian	10.10.2022				
14	Birou Tehnologia Informației	Bălțatu Radu	04.10.2022				
15	Birou Achiziții Publice	Vasilescu Petronela	04.10.2022				
16	Biroul Comunicare Relații Publice	Grigore Simona	10.10.2022				
17	Biroul Organizare Activități Culturale și sportive	Necula George Daniel	10.10.2022				
18	Compartiment Managementul Calității	Hriscu Liliana	10.04.2022				



## CUPRINS

1. SCOP .....	7
2. DOMENIU de APLICARE .....	7
3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ.....	7
3.1 Reglementări internaționale .....	7
3.2 Legislație primară .....	7
3.3 Legislație secundară .....	7
3.4 Standarde de referință ale calității .....	8
3.5 Reglementari interne .....	8
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI .....	8
4.1 Definitii .....	8
4.2 Abrevieri .....	9
5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR .....	9
5.1 Generalități .....	9
5.2 Semnalarea faptelor de încălcare a legii sau a normelor interne .....	10
5.3 Protecția angajaților care semnalează nereguli .....	10
5.4 Modul de lucru .....	11
6. RESPONSABILITĂȚI.....	14
6.1 Primarul .....	14
6.2 Persoana responsabilă cu primirea sesizărilor .....	14
6.3 Superiorul ierarhic direct al persoanei a carei activitate face obiectul sesizării .....	14
6.4 Decidentul .....	14
6.5. Comisia de disciplină.....	15
6.6. Persoana desemnată să desfășoare cercetarea disciplinară prealabilă .....	15
6.7. Avertizorul - Angajatul Primăriei Municipiului Vaslui .....	15
6.8. Compartimentul Juridic .....	15
7. ANEXE.....	15
8. DIAGRAMA de PROCES .....	16

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PO37-05-09, ed.2</b>	pag. 7 / 16
	<b>Procedură operațională</b>	
	<b>SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR</b>	

## 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 Primăriei Municipiului Vaslui, săvârșite de către persoanele cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul acesteia, conform prevederilor O.S.G.G nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, SR EN ISO 9001: 2015.

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 Primăriei Municipiului Vaslui.

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 Vaslui, 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 entităților 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 Primăriei Municipiului Vaslui, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul acesteia.

## 3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ

### 3.1 Reglementări internaționale

Nu este cazul.

### 3.2 Legislație primară

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.

### 3.3 Legislație secundară

Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;



### 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 / TR 10013: 2003	Linii directe pentru documentația sistemului de management al Calității

### 3.5 Reglementari interne

- (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Municipiului Vaslui;
- (2) Regulamentul de Ordine Interioară.


## 4 DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 4.1 Definitii

Sunt utilizate definițiile din documentația de referință, precum și următoarele:

- 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;
- 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 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;
- 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 Vaslui independentă în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, care are competența de a analiza faptele



 <p style="text-align: center;"><b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b></p>	<b>Cod: PO37-05-09, ed.2</b>	pag. 9 / 16
	<b>Procedură operațională</b>	
	<b>SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR</b>	

sesizate ca abateri disciplinare și de a propune modul de soluționare, prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz

#### 4.2 Abrevieri

Sunt utilizate abrevierile din “Lista abrevierilor utilizate în documentele sistemului de management al calității din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui” (anexă la Manualul SMI).

### 5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

#### 5.1 Generalități

(1) Procedura descrie metodologia care asigură semnalarea neregulilor sesizate de către angajații Primăriei Municipiului Vaslui 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 delațiune 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;

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PO37-05-09, ed.2</b>	pag. 10 / 16
	<b>Procedură operațională</b>	
	<b>SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR</b>	

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

încălări 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, convinsă 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

(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.

 <p><b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b></p>	<b>Cod: PO37-05-09, ed.2</b>	pag. 11 / 16
	<b>Procedură operațională</b>	
	<b>SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR</b>	

Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a instituției publice, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de ședința, 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 atribuțiile 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

#### 5.4 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 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

 <p style="text-align: center;"><b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b></p>	<b>Cod: PO37-05-09, ed.2</b>	pag. 12 / 16
	<b>Procedură operațională</b>	
	<b>SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR</b>	

compartimentului în care își desfășoară activitatea;

b) numele și prenumele angajatului instituției a cărei 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 oficială de e-mail

(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.

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 avertizorului 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 evidența 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.

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.

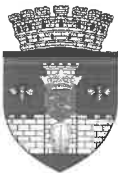
(15) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, se va asigura protecția identității avertizorului.

(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

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: P037-05-09, ed.2</b>	pag. 14 / 16
	<b>Procedură operațională</b>	
	<b>SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR</b>	

căreia s-a făcut semnalarea poate avea liber acces la informațiile privind sesizarea respectivă.

E - elaborare; V - verificare; C - comunicare; A - aprobare; Ex - execuție; Ah. - arhivare; Ev. - evaluare

## 6. RESPONSABILITĂȚI

### 6.1 Primarul

- Numește prin Dispoziție persoana responsabilă cu primirea sesizărilor
- Decide acțiuni menite să elimine atât neregulile apărute cât și cauzele care au dus la apariția acestora;
- Decide asupra măsurilor propuse de către comisia de disciplină sau de către persoana desemnată să desfășoare cercetarea disciplinară prealabilă.
- 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 către toți angajații prevederile Procedurii de Semnalare a neregulilor
- Transmiterea Formularului pentru semnalarea neregulilor
- Verifică formal modalitatea de completare a Formularului.
- Completarea Registrului pentru evidența sesizării semnalare nereguli cu Formularul
- pentru semnalarea neregulilor transmis.
- Verifică formularul sesizării dacă este completat corespunzător.
- Arhivează formularul cu sesizarea completat necorespunzător și clasează sesizarea
- Transmite Formularul pentru semnalarea neregulilor către superiorul ierarhic direct al persoanei a cărei activitate face obiectul sesizării și arhivează o copie după document
- Actualizarea Registrului pentru evidența sesizărilor de semnalare a neregulilor

### 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 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

### 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

- analizează sesizarea privind semnalarea neregulilor;
- propune măsuri ca urmare a analizei sesizării privind semnalarea neregulilor.

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

- analizează sesizarea;
- propune măsuri ca urmare a analizei sesizării privind semnalarea neregulilor.

#### 6.7. Avertizorul - Angajatul Primăriei Municipiului Vaslui

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

#### 6.8. Compartimentul Juridic

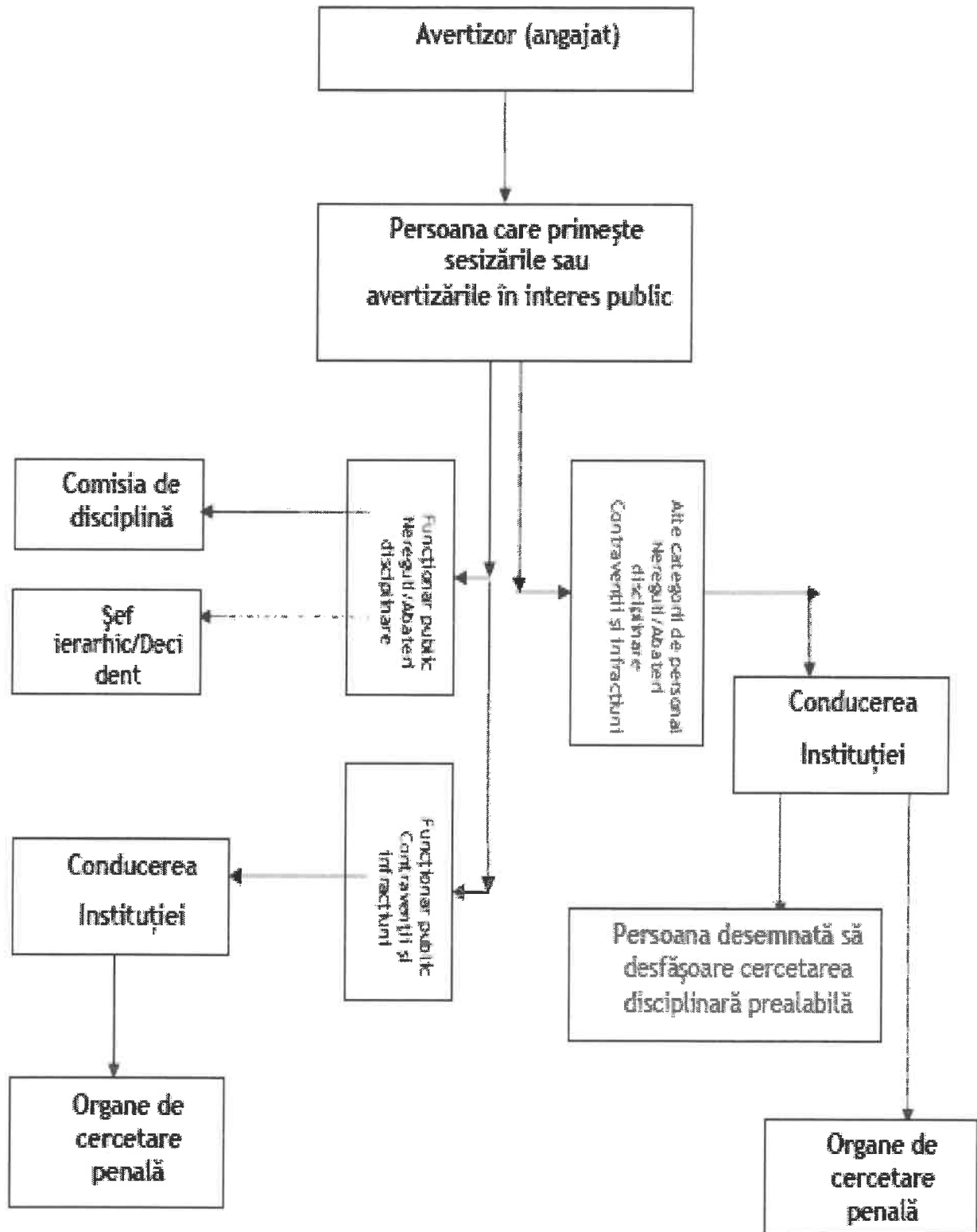
- asigură consultanță juridică funcționarilor publici, personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului în ceea ce privește întrebările legate de legislația aplicabilă avertizorilor de integritate.

### 7. ANEXE

Enumerare anexe	Conținut	Cod formular
1	FORMULAR SEMNALARE NEREGULI	F- O-37-05-09-01
2	REGISTRU EVIDENȚĂ SESIZĂRI SEMNALARE NEREGULI	RG- O-37-05-09-01



### 8. DIAGRAMA de PROCES







**ROMANIA**  
**JUDEȚUL VASLUI**  
**MUNICIPIUL VASLUI**  
**PRIMĂRIA**

**Cod: PO37-05-09, ed.2**

**Procedură operațională**

**SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR**

### FORMULAR SEMNALARE NEREGULI

Nr. înregistrare .....

1. PERSOANA CARE A SĂVÂRȘIT NEREGULA:

Nume/Prenume/Compartiment

2. DESCRIEREA NEREGULII ȘI DATA SĂVÂRȘIRII / prezentarea datelor sau indiciilor care susțin presupusa neregularitate:

3. DESCRIEREA PREJUDICIULUI CAUZAT (DACĂ SE CUNOAȘTE) :

4. ÎNTOCMIT

Numele, Prenumele, Funcția, Compartiment și

Semnătură:

Data:

5. Primire document

Nume, Prenume, Funcție și Semnătură:

Data:

6. Măsurile propuse:

Nume, Prenume, Funcție și Semnătură:

Data:

7. Măsurile 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.



ROMANIA  
JUDEȚUL VASLUI  
MUNICIPIUL VASLUI  
PRIMĂRIA

Cod: P037-05-09, ed.2

Procedură operațională

SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR

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

RG- O-37-05-09-01