



**PRIMĂRIA**  
**MUNICIPIULUI ROȘIORII DE VEDE**  
[www.primariarosioriidevede.ro](http://www.primariarosioriidevede.ro)

---

Str. Dunării, nr 58, tel. 0247/466250, fax 0247/466141  
e-mail: [postmaster@primariarosioriidevede.ro](mailto:postmaster@primariarosioriidevede.ro)


Aprobat,  
PRIMAR  
CÎRCIUMARU GHEORGHE VALERICĂ

**PROCEDURA DE SISTEM**  
**SEMNALAREA NEREGULILOR**  
**Cod: P.S.-P.R.V. –SCIM- 07-01**  
**Ediția II    Revizia 0    Data 29.11.2019**


*Avizat,*  
*Președintă Comisia de Monitorizare*  
PIPER-SAVU CRISTIANA-MIRELA

*Verificat*  
**Director DIT**  
STOIAN OPRIȚA

*Elaborat,*  
**Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare**  
RUȘANU MARINELA

|  |   |                   |                       |
|--|---|-------------------|-----------------------|
| <br>Primăria Municipiului<br>Roșiorii de Vede | <b>PROCEDURĂ DE SISTEM<br/> PRIVIND<br/> SEMNALAREA NEREGULILOR</b> | Ediția: <u>II</u> | Nr. de ex. 20         |
|  |   | Revizia: <u>0</u> | Exemplar nr. <u>1</u> |
| <b>Cod: P.S.-P.R.V. –SCIM-07-01</b>  |   | Pagina 2 din 22   |                       |

|   |    |
|---|----|
| Pagina de gardă.....  | 1  |
| Cuprins.....  | 2  |
| 1.Scopu .....   | 3  |
| 2. Domeniul de aplicare .....   | 3  |
| 3. Documente de referință .....   | 3  |
| 3.1.Legislație primară.....   | 3  |
| 3.2.Legislație secundară.....   | 4  |
| 4. Definiții și abrevieri .....   | 4  |
| 4.1. Definiții .....  | 4  |
| 4.2. Abrevieri .....  | 7  |
| 5. Descrierea procedurii .....  | 8  |
| 5.1. Generalități și principii.....   | 8  |
| 5.2. Modul de lucru.....  | 11 |
| 5.2.1. Procedura de semnalare a neregulilor de către angajații Primăriei Municipiului Roșiorii de Vede..... | 11 |
| 5.2.2. Asigurarea confidențialității.....   | 11 |
| 5.2.3. Înregistrarea, raportarea și urmărirea sesizării.....  | 11 |
| 6. Responsabilități .....   | 12 |
| 7.Formular evidență modificări.....   | 13 |
| 8. Formular de analiză procedură .....  | 14 |
| 9. Formular de distribuire a procedurii.....  | 15 |
| 10. Anexe.....  | 17 |
| 10.1Diagrama de proces.....   | 19 |

|  |   |                   |                       |
|--|---|-------------------|-----------------------|
| <br>Primăria Municipiului<br>Roșiorii de Vede | <b>PROCEDURĂ DE SISTEM<br/> PRIVIND<br/> SEMNALAREA NEREGULILOR</b> | Ediția: <u>II</u> | Nr. de ex. 20         |
|  |   | Revizia: <u>0</u> | Exemplar nr. <u>1</u> |
|  | <b>Cod: P.S.-P.R.V. –SCIM-07-01</b>                                 | Pagina 3 din 22   |                       |

## 1. Scop

- (1) Stabilește modul de semnalare a neregulilor, precum și protecția persoanelor, din interiorul sau exteriorul Primăriei Roșiorii de Vede, care reclamă ori semnalează nereguli la nivelul Primăriei Municipiului Roșiorii de Vede;
- (2) Procedura nu tratează reglementarea modului de semnalare a neregulilor constatate de către personalul cu atribuții de control, în timpul desfășurării misiunilor.
- (3) Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate pentru implementarea *Standardului 1 – Etică și Integritate*;
- (4) Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- (5) Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager îl sprijină în luarea deciziei.


## 2. Domeniul de aplicare

- (1) Procedura de sistem se aplică de către toate compartimentele structurii organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Roșiorii de Vede, respectiv de către toate persoanele din cadrul acestuia, atât funcționari publici cât și personal contractual.

## 3. Documente de referință

### 3.1. Legislație primară

- O.U.G. nr. 57 / 2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 184 din 17 octombrie 2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;

|  |   |                   |                       |
|--|---|-------------------|-----------------------|
| <br>Primăria Municipiului<br>Roșiorii de Vede | <b>PROCEDURĂ DE SISTEM<br/>PRIVIND<br/>SEMNALAREA NEREGULILOR</b> | Ediția: <u>II</u> | Nr. de ex. 20         |
|  |   | Revizia: <u>0</u> | Exemplar nr. <u>1</u> |
|  | <b>Cod: P.S.-P.R.V. –SCIM-07-01</b>                               | Pagina 4 din 22   |                       |

- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Hotărârea Guvernului nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 525 din 27 iulie 2016 pentru aprobarea Strategiei privind dezvoltarea funcției publice 2016-2020 privind managementul strategic al funcției publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 4108/2015 pentru aprobarea procedurii privind completarea și transmiterea informațiilor privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice.


### 3.2. Legislație secundară

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de Monitorizare, responsabilă cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, aprobat prin Dispoziția Primarului Municipiului Roșiorii de Vede nr. 711/17.09.2018;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului Municipiului Roșiorii de Vede, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Roșiorii de Vede nr.116 din 30.05.2017;
- Regulamentul intern al Primăriei Municipiului Roșiorii de Vede, aprobat prin Dispoziția Primar nr. 44 din 27.01.2009, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul etic al angajaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Roșiorii de Vede, aprobat prin Dispoziția Primar nr.443 din 21.09.2012, cu modificările și completările ulterioare.
- Procedura de Sistem P.S.-P.R.V.-SCIM-08.01, privind elaborarea procedurilor documentate la nivelul Primăriei Municipiului Roșiorii de Vede

## 4. Definiții și abrevieri


### 4.1. Definiții

- (1) *Avertizare în interes public-* (sinonime: **semnalarea neregulilor**, **sesizare**) sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a

|  |   |                   |                       |
|--|---|-------------------|-----------------------|
| <br>Primăria Municipiului<br>Roșiorii de Vede | <b>PROCEDURĂ DE SISTEM<br/>PRIVIND<br/>SEMNALAREA NEREGULILOR</b> | Ediția: <u>II</u> | Nr. de ex. 20         |
|  |   | Revizia: <u>0</u> | Exemplar nr. <u>1</u> |
|  | <b>Cod: P.S.-P.R.V. –SCIM-07-01</b>                               | Pagina 5 din 22   |                       |


deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;

- (2) *Avertizor* - persoana care este încadrată într-unul din compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Roșiorii de Vede și care face o sesizare potrivit pct. 1;
- (3) *Bună 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;
- (4) *Control intern managerial* - ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma „control intern managerial“ subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
- (5) *Corupție* - în sens larg, reprezintă folosirea abuzivă a puterii încredințate, în scopul satisfacerii unor interese personale sau de grup; orice act al unei instituții sau autorități care are drept consecință provocarea unei daune interesului public, în scopul de a promova un interes/profit personal sau de grup, poate fi calificat drept „corupt“; această definiție largă a corupției este reflectată în legislația românească prin definiția infracțiunilor de corupție, precum: luarea și darea de mită, traficul și cumpărarea de influență, abuzul de funcție etc.
- (6) *Comisia de monitorizare* – structură cu atribuții în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în cadrul Primăriei Municipiului Roșiorii de Vede;
- (7) *Conflict de interese* - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect al angajatului contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute;
- (8) *Consilier de etică* – funcționar public desemnat să desfășoare atribuțiile stabilite în condițiile legii;
- (9) *Comisie de disciplină* - structură deliberativă, fără personalitate juridică, la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Roșiorii de Vede, independentă în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, care are competența de a analiza faptele sesizate ca

|  |   |                   |                       |
|--|---|-------------------|-----------------------|
| <br>Primăria Municipiului<br>Roșiorii de Vede | <b>PROCEDURĂ DE SISTEM<br/> PRIVIND<br/> SEMNALAREA NEREGULILOR</b> | Ediția: <u>II</u> | Nr. de ex. 20         |
|  |   | Revizia: <u>0</u> | Exemplar nr. <u>1</u> |
|  | <b>Cod: P.S.-P.R.V. –SCIM-07-01</b>                                 | Pagina 6 din 22   |                       |

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

- (10) *Economicitate* - minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate;
- (11) *Eficacitate* - gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective;
- (12) *Eficiență* - maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate;
- (13) *Etica* - un set de reguli, principii sau moduri de gândire care încearcă să ghideze activitatea unui anumit grup; etica în sectorul public acoperă patru mari domenii: stabilirea rolului și a valorilor serviciului public, precum și a răspunderii și nivelului de autoritate și responsabilitate; măsuri de prevenire a conflictelor de interese și modalități de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standarde) de conduită a funcționarilor publici; stabilirea regulilor care se referă la nereguli grave și fraudă;
- (14) *Fraudă* - înșelare, inducere în eroare, delapidare, furt, fals, cu scop de profit, prin provocarea unei pagube;
- (15) *Funcție* - totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor;
- (16) *Funcție publică* - grupare de atribuții, puteri și competențe stabilite prin lege, din cadrul unui serviciu public înființat în scopul satisfacerii, în mod continuu și permanent, de către funcționarii publici a intereselor generale ale societății;
- (17) *Funcție sensibilă* - este considerată acea funcție care prezintă un risc semnificativ de afectare a obiectivelor entității prin utilizarea necorespunzătoare a resurselor umane, materiale, financiare și informaționale sau de corupție sau fraudă;
- (18) *Integritate* - caracter integru, sentiment al demnității, dreptății și conștiințozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate;
- (19) *Interes public* - acel interes care implică garantarea și respectarea drepturilor, a libertăților și a intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, de legislația internă și de tratatele internaționale la care România este parte, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, al eficacității și al economicității cheltuirii resurselor;
- (20) *Interes personal* - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de angajat, prin folosirea reputației, a influenței, a facilităților, a relațiilor și a informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor;
- (21) *Incompatibilitate* - situație juridică expres reglementată de lege caracterizată prin


|  |   |                   |                       |
|--|---|-------------------|-----------------------|
| <br>Primăria Municipiului<br>Roșiorii de Vede | <b>PROCEDURĂ DE SISTEM<br/> PRIVIND<br/> SEMNALAREA NEREGULILOR</b> | Ediția: <u>II</u> | Nr. de ex. 20         |
|  |   | Revizia: <u>0</u> | Exemplar nr. <u>1</u> |
|  | <b>Cod: P.S.-P.R.V. –SCIM-07-01</b>                                 | Pagina 7 din 22   |                       |

deținerea sau desfășurarea, concomitentă și nepermisă de lege, de către funcționarul public a unor funcții, calități sau activități, în sectorul public sau privat;

- (22) *Informație de interes public* - orice informație neclasificată care privește activitățile sau care rezultă din activitatea unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei;
- (23) *Informație cu privire la date personale* - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă;
- (24) *Neregulă* - orice abatere de la legalitate, regularitate și conformitate în raport cu dispozițiile naționale, europene și/sau internaționale;
- (25) *Personal contractual ori angajat contractual* - persoana numită într-o funcție în autoritățile și instituțiile publice în condițiile Legii nr. 53/ 2003, cu modificările și completările ulterioare;
- (26) *Procedură operațională (procedură de lucru)* - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- (27) *Procedura de sistem (procedură generală)* - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
- (28) *Valori etice* - valori ce fac parte din cultura entității publice și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele. Separat de acesta, entitatea publică trebuie să aibă un cod de conduită oficial, scris, care este un mijloc de comunicare uniform a valorilor etice tuturor salariaților. Codul etic stabilește care sunt obligațiile rezultate din lege cărora trebuie să li se supună salariații, în plus peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de muncă: depunerea declarației de avere, a declarației pentru prevenirea conflictului de interese. Există și cazuri în care legea prevede incompatibilități pentru ocuparea unor funcții publice;

#### 4.2. Abrevieri

- *EP – Entitate publică;*
- *PS – Procedură de sistem;*
- *E – Elaborare;*
- *D – Difuzare;*
- *V – Verificare;*
- *A – Aprobare;*
- *Av – Avizare;*
- *Ap – Aplicare;*

|  |   |                   |                       |
|--|---|-------------------|-----------------------|
| <br>Primăria Municipiului<br>Roșiorii de Vede | <b>PROCEDURĂ DE SISTEM<br/> PRIVIND<br/> SEMNALAREA NEREGULILOR</b> | Ediția: <u>II</u> | Nr. de ex. 20         |
|  |   | Revizia: <u>0</u> | Exemplar nr. <u>1</u> |
|  | <b>Cod: P.S.-P.R.V. –SCIM-07-01</b>                                 | Pagina 8 din 22   |                       |


- *Ah – Arhivare;*
- *CM- Comisia de Monitorizare*
- *ST – Secretariatul Tehnic al Comisiei de Monitorizare;*
- *SCIM – Sistemul de Control Intern Managerial.*

## 5. Descrierea procedurii


### 5.1. Generalități și principii

- (1) Prezenta procedură descrie metodologia care asigură semnalarea neregulilor sesizate de către angajații Primăriei Municipiului Roșiorii de Vede și protecția celor care fac aceste avertizări;
- (2) 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.
- (3) În analiza sesizării privind presupusa neregulă, trebuie avute în vedere următoarele principii:
  - a. *legalității*, conform căruia persoana/structura care analizează are obligația de a respecta drepturile și libertățile angajaților instituției, normele procedurale și tratamentul egal potrivit legii;
  - b. *responsabilității*, conform căruia orice persoană care semnalează nereguli este datoare să susțină sesizarea cu date sau indicii privind presupusa neregulă;
  - c. *echilibrului*, conform căruia niciun avertizor nu se poate prevala de prevederile prezentei proceduri pentru a diminua o sancțiune administrativă sau disciplinară pentru o neregulă comisă de acesta;
  - d. *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;
  - e. *prezumției de nevinovăție*, conform căruia angajatul instituției, împotriva căruia s-a făcut sesizarea este considerat nevinovat pentru neregula sesizată atât timp cât aceasta nu a fost dovedită;




|  |   |                   |                       |
|--|---|-------------------|-----------------------|
| <br>Primăria Municipiului<br>Roșiorii de Vede | <b>PROCEDURĂ DE SISTEM<br/> PRIVIND<br/> SEMNALAREA NEREGULILOR</b> | Ediția: <u>II</u> | Nr. de ex. <u>20</u>  |
|  |   | Revizia: <u>0</u> | Exemplar nr. <u>1</u> |
|  | <b>Cod: P.S.-P.R.V. –SCIM-07-01</b>                                 | Pagina 9 din 22   |                       |

- f. *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;
- g. *contradictorialității*, conform căruia persoana/structura care analizează sesizarea de neregulă, 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;
- h. *proporționalității*, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea neregulii, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea propusă să fie aplicată;
- i. *legalității sancțiunii*, conform căruia persoana/structura care analizează sesizarea de neregulă nu poate propune decât sancțiuni prevăzute de lege;
- j. *unicității sancțiunii*, conform căruia pentru comiterea unei nereguli nu se poate aplica decât o singură sancțiune.
- (4) Toți angajații au obligația de a sesiza cu bună-credință orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul Primăriei Municipiului Roșiorii de Vede;
- (5) Persoanele (avertizorii) care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legii cu bună-credință sunt protejate împotriva oricăror discriminări, conform legislației;
- (6) Persoanele care au încălcat legea, deontologia profesională sau principiile bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței vor fi cercetate administrativ și, în funcție de rezultatele cercetării, după caz, vor fi sancționate;
- (7) Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către angajații Primăriei Municipiului Roșiorii de Vede, prevăzute de lege ca fiind **abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni**, constituie **avertizare în interes public** și privește următoarele:
- infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiuni de fals și infracțiuni de serviciu sau în legătură cu serviciul;
  - infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
  - practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor;
  - încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
  - folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

|  |   |                   |                       |
|--|---|-------------------|-----------------------|
| <br>Primăria Municipiului<br>Roșiorii de Vede | <b>PROCEDURĂ DE SISTEM<br/> PRIVIND<br/> SEMNALAREA NEREGULILOR</b> | Ediția: <u>II</u> | Nr. de ex. 20         |
|  |   | Revizia: <u>0</u> | Exemplar nr. <u>1</u> |
|  | <b>Cod: P.S.-P.R.V. –SCIM-07-01</b>                                 | Pagina 10 din 22  |                       |

- partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
  - încălcări ale legii în privința accesului la informații și în privința 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 instituției publice;
  - încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.
- (8) **Sesizarea** privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale de către angajați poate fi făcută alternativ sau cumulativ:
- șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
  - conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
  - comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul Primăriei Municipiului Roșiorii de Vede;
  - organelor judiciare;
  - organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
  - mass-media;
  - organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
  - organizațiilor neguvernamentale.
- (9) Funcționarilor publici, personalului contractual și altor categorii de personal din cadrul instituției publice care semnalează nereguli li se asigură protecție, după caz, la cerere sau din oficiu, conform prevederilor Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, entitățile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale

|  |   |                   |                       |
|--|---|-------------------|-----------------------|
| <br>Primăria Municipiului<br>Roșiorii de Vede | <b>PROCEDURĂ DE SISTEM<br/> PRIVIND<br/> SEMNALAREA NEREGULILOR</b> | Ediția: <u>II</u> | Nr. de ex. <u>20</u>  |
|  |   | Revizia: <u>0</u> | Exemplar nr. <u>1</u> |
|  | <b>Cod: P.S.-P.R.V. –SCIM-07-01</b>                                 | Pagina 11 din 22  |                       |

legii, cu modificările și completările ulterioare, și conform procedurilor operaționale elaborate la nivelul instituției publice.

## 5.2. Modul de lucru

### 5.2.1. Procedura de semnalare a neregulilor de către angajații Primăriei Municipiului Roșiorii de Vede


- (1) În cazul în care angajatul Primăriei identifică 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 neregulei observate;
- (2) Dacă există motive justificate de suspiciune privind o abatere sau neregulă, sesizarea acesteia trebuie argumentată cu fapte relevante existente și dovezi;
- (3) Persoana care le semnalează nu va face investigații pe cont propriu, ci va sesiza persoanele responsabile conform prezentei proceduri;
- (4) Dacă o persoană decide, pe baza unei analize atente, că este cazul să facă o sesizare privind o neregulă constatată, va completa *FORMULARUL SESIZARE NEREGULI (Anexa 1)* și îl va transmite către una dintre persoanele menționate mai jos (în funcție de natura problemei și persoana sau persoanele implicate):
  - a. Șeful/coordonatorul/responsabilul compartimentului în care s-a constatat neregula (dacă acesta nu are vreo implicație), iar dacă există motive rezonabile să se creadă că șeful/coordonatorul/ responsabilul respectivului compartiment are o implicație în neregula precizată, va fi sesizat șeful ierarhic superior sau unul din factorii prezentați în continuare;
  - b. Consilierul de etică;
  - c. Primarul Municipiului Roșiorii de Vede;

### 5.2.2. Asigurarea confidențialității

- (1) 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.

### 5.2.3. Înregistrarea, raportarea și urmărirea sesizărilor

- (1) Pentru fiecare sesizare privind o neregulă, se completează *FORMULARUL SESIZARE NEREGULI* de către persoana care sesizează neregula;
- (2) Consilierul de etică desemnat la nivelul Primăriei Municipiului Roșiorii de Vede va constitui și completa un *REGISTRU DE EVIDENȚĂ NEREGULI (Anexa 2)*;
- (3) În acest Registru se va înregistra fiecare sesizare primită. Primitorul sesizării va analiza și investiga cu toată răspunderea sesizarea primită;
- (4) Dacă sesizarea este adresată unui șef/ coordonator/responsabil de compartiment, acesta va face o primă investigație și îl va informa pe Primarul Municipiului Roșiorii de Vede.

|  |   |                   |                       |
|--|---|-------------------|-----------------------|
| <br>Primăria Municipiului<br>Roșiorii de Vede | <b>PROCEDURĂ DE SISTEM<br/> PRIVIND<br/> SEMNALAREA NEREGULILOR</b> | Ediția: <u>II</u> | Nr. de ex. <u>20</u>  |
|  |   | Revizia: <u>0</u> | Exemplar nr. <u>1</u> |
|  | <b>Cod: P.S.-P.R.V. –SCIM-07-01</b>                                 | Pagina 12 din 22  |                       |

Atunci când sesizarea are o susținere suficientă, împreună vor decide măsurile ce vor fi inițiate în continuare, inclusiv posibilitatea inițierii unor acțiuni disciplinare împotriva făptuitorului;

- (5) În cazuri deosebite Primarul Municipiului Roșiorii de Vede poate numi o comisie de cercetare pentru analiza și investigarea situației semnalate;
- (6) După finalizarea tuturor acțiunilor impuse pentru rezolvarea situației semnalate, toate documentele întocmite cu această ocazie vor fi păstrate într-un *dosar* numit *SEMNALARE NEREGULI*;
- (7) Timpul de păstrare a acestui tip de documente este de 5 ani de la finalizarea acțiunilor care au dus la eliminarea neregulii constatate;
- (8) După finalizarea acțiunilor de eliminare a neregulii constatate, în funcție de natura acesteia, primitorul sesizării va informa persoana care a făcut sesizarea cu privire la soluționarea situației semnalate.


## 6. Responsabilități

### 6.1. Primarul Municipiului Roșiorii de Vede:

- (1) analizează toate sesizările care îi sunt adresate;
- (2) decide acțiuni menite să elimine atât neregulile apărute cât și cauzele care au dus la apariția acestora;
- (3) transmite formularul de sesizare a neregulilor consilierului de etică pentru a fi înregistrat în *Registrul de evidență a neregulilor*;
- (4) când se impune, sesizarea este direcționată către o comisie de cercetare pentru investigarea neregulilor semnalate;
- (5) încurajează orice persoană care dorește să semnaleze și să discute cu managementul corespunzător;
- (6) analizează rezolvarea tuturor sesizărilor primite de persoanele din subordine.

### 6.2. Șeful/coordonatorul/responsabilul compartimentului:

- (1) analizează toate sesizările care îi sunt adresate;
- (2) decide acțiuni menite să elimine atât neregulile apărute, cât și cauzele care au dus la apariția acestora;
- (3) încurajează orice persoană din subordine care dorește să semnaleze o neregulă;
- (4) raportează Primarului Municipiului Roșiorii de Vede sesizările primite;
- (5) transmite formularul de sesizare a neregulilor consilierului de etică pentru a fi înregistrat în *Registrul de evidență a neregulilor*;
- (6) completează și păstrează toate celelalte documente întocmite cu ocazia investigării și soluționării sesizării primite;


|  |   |                   |                       |
|--|---|-------------------|-----------------------|
| <br>Primăria Municipiului<br>Roșiorii de Vede | <b>PROCEDURĂ DE SISTEM<br/> PRIVIND<br/> SEMNALAREA NEREGULILOR</b> | Ediția: <u>II</u> | Nr. de ex. 20         |
|  |   | Revizia: <u>0</u> | Exemplar nr. <u>1</u> |
|  | <b>Cod: P.S.-P.R.V. -SCIM-07-01</b>                                 | Pagina 13 din 22  |                       |

### 6.3. Consilierul de etică:

- (1) organizează sesiuni de informare a personalului cu privire la semnalarea neregulilor;
- (2) analizează toate sesizările care îi sunt adresate
- (3) participă, alături de alte persoane desemnate, la identificare cauzelor care au dus la apariția neregulilor;
- (4) încurajează orice persoană care dorește să semnaleze și să discute cu managementul din cadrul Primăriei Municipiului Roșiorii de Vede;
- (5) raportează Primarului Municipiului Roșiorii de Vede toate sesizările primite;
- (6) înregistrează formularele de sesizare a neregulilor în *Registrul de evidență a neregulilor*;
- (7) completează și păstrează toate celelalte documente întocmite cu ocazia investigării și soluționării sesizării primite.
- (8) 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 evidență modificăr

| Nr . crt. | Ediția | Data ediției | Revizia | Data reviziei | Pag. | Descriere modificare  | Semnătura conducătorului compartimentului |
|-----------|--------|--------------|---------|---------------|------|---|---|
| 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, Procedura de Sistem privind elaborarea procedurilor documentate la nivelul Primăriei Municipiului Roșiorii de Vede. |   |
|           |        |              |         |               |      |   |   |

|  |   |                   |                       |
|--|---|-------------------|-----------------------|
| <br>Primăria Municipiului<br>Roșiorii de Vede | <b>PROCEDURĂ DE SISTEM<br/>PRIVIND<br/>SEMNALAREA NEREGULILOR</b> | Ediția: <u>II</u> | Nr. de ex. <u>20</u>  |
|  |   | Revizia: <u>0</u> | Exemplar nr. <u>1</u> |
|  | <b>Cod: P.S.-P.R.V. –SCIM-07-01</b>                               | Pagina 14 din 22  |                       |

### 8. Formular de analiză procedură


| Nr. crt. | Compartiment   | Nume și prenume<br>conducător<br>compartiment | Înlocuitor de drept<br>sau delegat | Aviz<br>favorabil |      | Aviz<br>nefavorabil |               |      |
|----------|--|---|------------------------------------|-------------------|------|---------------------|---------------|------|
|          |  |   |                                    | Semnătu<br>ră     | Data | Observa<br>ții      | Semnătu<br>ră | Data |
| 1        | 2  | 3   | 4                                  | 5                 | 6    | 7                   | 8             | 9    |
| 8.1      | Secretariatul tehnic al<br>CM                            | Rușanu<br>Marinela                            |                                    |                   |      |                     |               |      |
| 8.2      | Viceprimar,<br>Președintă a CM                           | Piper-Savu<br>Cristiana<br>Mirela             |                                    |                   |      |                     |               |      |
| 8.3      | Primarul Municipiului<br>Roșiorii de Vede                | Cîrciumaru<br>Gheorghe<br>Valerică            |                                    |                   |      |                     |               |      |
| 8.4      | Secretar de<br>Municipiu                                 | Cîța Mioara<br>Iulia                          |                                    |                   |      |                     |               |      |
| 8.5      | Compartimentul<br>Audit                                  | Jurubiță<br>Carmen                            |                                    |                   |      |                     |               |      |
| 8.6      | Direcția Impozite și<br>Taxe                             | Stoian Opreța                                 |                                    |                   |      |                     |               |      |
| 8.7      | Arhitect Șef   | Tetici Carmen                                 |                                    |                   |      |                     |               |      |
| 8.8      | Serviciul Financiar<br>Contabil                          | Micheanu<br>Mariana                           |                                    |                   |      |                     |               |      |
| 8.9      | Direcția Poliția Locală                                  | Petricioaia<br>Petre Iancu                    |                                    |                   |      |                     |               |      |
| 8.10     | Serviciul<br>Administrare<br>Domeniu Public<br>Privat    | Mincă<br>Luminița<br>Violeta                  |                                    |                   |      |                     |               |      |
| 8.11     | Serviciul Asistență<br>Socială și Autoritate<br>Tutelară | Stănescu<br>Izabella<br>Victorina             |                                    |                   |      |                     |               |      |

|  |   |  |                   |                       |
|--|---|--|-------------------|-----------------------|
| <br>Primăria Municipiului<br>Roșiorii de Vede | <b>PROCEDURĂ DE SISTEM<br/>PRIVIND<br/>SEMNALAREA NEREGULILOR</b> |  | Ediția: <u>II</u> | Nr. de ex. 20         |
|  |   |  | Revizia: <u>0</u> | Exemplar nr. <u>1</u> |
|  | <b>Cod: P.S.-P.R.V. –SCIM-07-01</b>                               |  | Pagina 15 din 22  |                       |

|      |   |                             |  |  |  |  |  |  |
|------|---|-----------------------------|--|--|--|--|--|--|
| 8.12 | DCECS   | Arsu Silviu                 |  |  |  |  |  |  |
| 8.13 | Serviciul Public<br>Comunitar Local de<br>Evidență a Persoanei                                      | Stanca Dorin                |  |  |  |  |  |  |
| 8.14 | Serviciul Operare și<br>Mentenanță Centrală<br>Electrică Fotovoltaică                               | Beznea Marian               |  |  |  |  |  |  |
| 8.15 | Compartimentul<br>Resurse Umane   | Dumitrescu<br>Silvia Raluca |  |  |  |  |  |  |
| 8.16 | Compartimentul<br>Contencios  | Pîrva Monica                |  |  |  |  |  |  |
| 8.17 | Compartimentul<br>Sănătate și Securitate<br>în Muncă, Protecție<br>Civilă și Situații de<br>Urgență | Rușanu Iulian<br>Marinel    |  |  |  |  |  |  |
| 8.18 | Compartimentul<br>Registrul Agricol   | Stănescu Iulian             |  |  |  |  |  |  |
| 8.19 | Serviciul Cancelaria<br>Autorității   | Lazăr Florina               |  |  |  |  |  |  |


### 9. Formular de distribuire a procedurii în format electronic

| Nr. exemplar | Compartiment                              | Nume și prenume                    | Data primirii | Semnătură | Data retragerii procedurii înlocuite | Semnătură | Data intrării în vigoare |
|--------------|---|------------------------------------|---------------|-----------|--------------------------------------|-----------|--------------------------|
| 1            | 2   | 3                                  | 4             | 5         | 6                                    | 7         | 8                        |
| 9.1          | Secretariatul tehnic al<br>CM             | Rușanu Marinela                    |               |           |                                      |           |                          |
| 9.2          | Primarul Municipiului<br>Roșiorii de Vede | Cîrciumaru<br>Gheorghe<br>Valerică |               |           |                                      |           |                          |
| 9.3          | Viceprimar, Președintă a                  | Piper-Savu                         |               |           |                                      |           |                          |

|  |   |  |                   |                       |
|--|---|--|-------------------|-----------------------|
| <br>Primăria Municipiului<br>Roșiorii de Vede | <b>PROCEDURĂ DE SISTEM<br/>PRIVIND<br/>SEMNALAREA NEREGULILOR</b> |  | Ediția: <u>II</u> | Nr. de ex. 20         |
|  |   |  | Revizia: <u>0</u> | Exemplar nr. <u>1</u> |
|  | <b>Cod: P.S.-P.R.V. –SCIM-07-01</b>                               |  | Pagina 16 din 22  |                       |

|      |  |                                |  |  |  |  |  |
|------|--|--------------------------------|--|--|--|--|--|
|      | CM   | Cristiana-Mirela               |  |  |  |  |  |
| 9.4  | Secretar   | Cîța Mioara Iulia              |  |  |  |  |  |
| 9.5  | Compartiment<br>Audit  | Jurubiță Carmen                |  |  |  |  |  |
| 9.6  | Direcția Impozite și Taxe  | Stoian Opreța                  |  |  |  |  |  |
| 9.7  | Arhitect Șef   | Teteci Carmen                  |  |  |  |  |  |
| 9.8  | Serviciul Financiar<br>Contabil  | Micheanu<br>Mariana            |  |  |  |  |  |
| 9.9  | Direcția Poliția Locală  | Petricioaia Petre<br>Iancu     |  |  |  |  |  |
| 9.10 | Serviciul Administrare<br>Domeniu Public Privat  | Mincă Luminița<br>Violeta      |  |  |  |  |  |
| 9.11 | Serviciul Asistență<br>Socială și Autoritate<br>Tutelară   | Stănescu Izabella<br>Victorina |  |  |  |  |  |
| 9.12 | DCECS  | Arsu Silviu                    |  |  |  |  |  |
| 9.13 | Serviciul Public<br>Comunitar Local de<br>Evidență a Persoanei                                   | Stanca Dorin                   |  |  |  |  |  |
| 9.14 | Serviciul Operare și<br>Mentenanță Centrală<br>Electrică Fotovoltaică                            | Beznea Marian                  |  |  |  |  |  |
| 9.15 | Compartimentul Resurse<br>Umane  | Dumitrescu<br>Silvia Raluca    |  |  |  |  |  |
| 9.16 | Compartimentul<br>Contencios   | Pîrva Monica                   |  |  |  |  |  |
| 9.17 | Compartimentul Sănătate<br>și Securitate în Muncă,<br>Protecție Civilă și Situații<br>de Urgență | Rușanu Iulian<br>Marinel       |  |  |  |  |  |
| 9.18 | Compartimentul<br>Registrul Agricol  | Stănescu Iulian                |  |  |  |  |  |
| 9.19 | Serviciul Cancelaria<br>Autorității  | Lazăr Florina                  |  |  |  |  |  |
| 9.20 | Consilier de etică   | Argeșeanu                      |  |  |  |  |  |



|  |   |                   |                       |
|--|---|-------------------|-----------------------|
| <br>Primăria Municipiului<br>Roșiorii de Vede | <b>PROCEDURĂ DE SISTEM<br/>PRIVIND<br/>SEMNALAREA NEREGULILOR</b> | Ediția: <u>II</u> | Nr. de ex. 20         |
|  |   | Revizia: <u>0</u> | Exemplar nr. <u>1</u> |
|  | <b>Cod: P.S.-P.R.V. –SCIM-07-01</b>                               | Pagina 17 din 22  |                       |


|  |  |         |  |  |  |  |  |
|--|--|---------|--|--|--|--|--|
|  |  | Gabriel |  |  |  |  |  |
|--|--|---------|--|--|--|--|--|

### 10. Anexe

|   | Denumire anexa                | Elaborator         | Apr obă | Nr. ex. | Difuzare | Arhivare                  |          | Alte elemente |
|---|-------------------------------|--------------------|---------|---------|----------|---------------------------|----------|---------------|
|   |                               |                    |         |         |          | Loc                       | Perioada |               |
| 1 | Formular Sesizare nereguli    | Avertizor          |         | 1       | Primar   | Consilier de etică/Arhivă | 5 ani    |               |
| 2 | Registru de evidență nereguli | Consilier de etică |         | 1       |          | Consilier de etică/arhiva | 5 ani    |               |

### Anexa 1 Formular sesizare nereguli

|  |       |
|--|-------|
| Nr. înregistrare.....  |       |
| <b>FORMULAR SESIZARE NEREGULI</b>  |       |
| 1. Persoana care a săvârșit neregula/ Nume/prenume/compartiment:   |       |
| 2. Descrierea neregulei și data săvârșirii/ prezentarea datelor sau indiciilor care susțin presupusa neregulă: |       |
| 3. Descrierea prejudiciului cauzat ( dacă se cunoaște):  |       |
| 4. Întocmit /Numele, Prenumele, Funcția, Compartiment și Semnătură:  | Data: |
| 5. Primire document /Numele, Prenumele, Funcția, Compartiment și Semnătură:                                    | Data: |
| 6. Măsurile propuse /Numele, Prenumele, Funcția, Compartiment și Semnătură:                                    | Data: |

|  |   |                   |                       |
|--|---|-------------------|-----------------------|
| <br>Primăria Municipiului<br>Roșiorii de Vede | <b>PROCEDURĂ DE SISTEM<br/> PRIVIND<br/> SEMNALAREA NEREGULILOR</b> | Ediția: <u>II</u> | Nr. de ex. <u>20</u>  |
|  |   | Revizia: <u>0</u> | Exemplar nr. <u>1</u> |
|  | <b>Cod: P.S.-P.R.V. –SCIM-07-01</b>                                 | Pagina 18 din 22  |                       |

|  |       |
|--|-------|
| 7. Măsuri dispuse /Numele, Prenumele, Funcția, Compartiment și Semnătură : | Data: |
|--|-------|

Punctele 1, 2, 3, 4 - Se completează de către Avertizor, persoana care formulează sesizarea.

Punctul 5 – Se completează de către persoana care a primit sesizarea.


Punctul 6 – Se completează de către superiorul ierarhic direct al persoanei menționate la pct. 1.

Punctul 7 – Se completează de către decident.

## Anexa 2 Regstru de evidență neregului

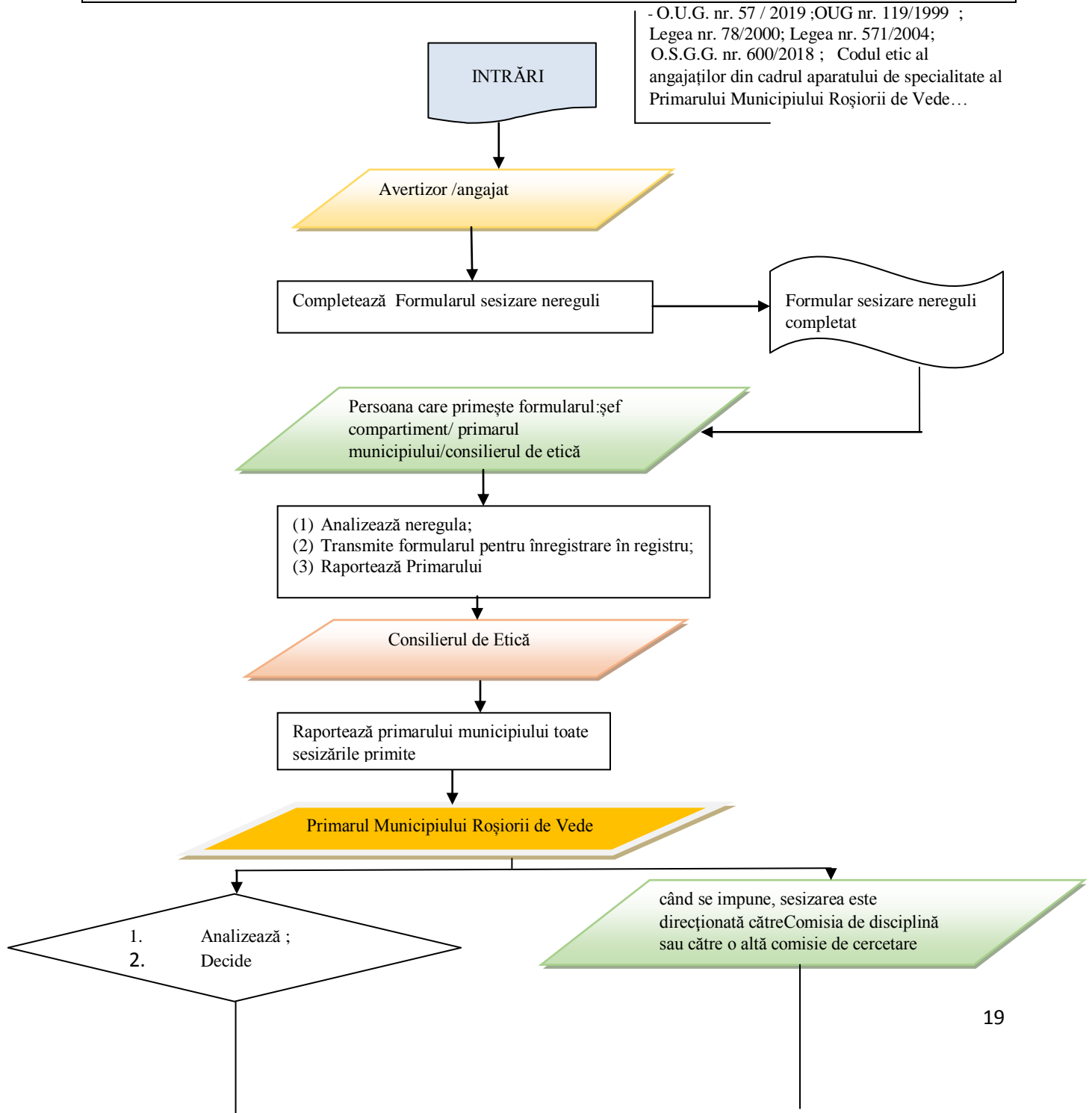
### REGISTRU DE EVIDENȚĂ NEREGULI


| Nr. înregistrare<br>formular/data | Avertizor<br>(nume, prenume,<br>funcție, compartiment) | Neregula sesizată | Persoana ce dispune<br>soluționarea | Mod soluționare | Data soluționării | Obs |
|-----------------------------------|--|-------------------|-------------------------------------|-----------------|-------------------|-----|
|                                   |  |                   |                                     |                 |                   |     |
|                                   |  |                   |                                     |                 |                   |     |

|  |   |                   |                       |
|--|---|-------------------|-----------------------|
| <br>Primăria Municipiului<br>Roșiorii de Vede | <b>PROCEDURĂ DE SISTEM<br/>         PRIVIND<br/>         SEMNALAREA NEREGULILOR</b> | Ediția: <u>II</u> | Nr. de ex. 20         |
|  |   | Revizia: <u>0</u> | Exemplar nr. <u>1</u> |
| <b>Cod: P.S.-P.R.V. -SCIM-07-01</b>  |   | Pagina 19 din 22  |                       |

### 10.1 Diagrama de proces

**DIAGRAMA DE PROCES**  
**P.S.-P.R.V.-SCIM-07-01 SEMNALAREA NEREGULILOR**



|   |   |                   |                       |
|---|---|-------------------|-----------------------|
| <br>Primăria Municipiului<br>Roșiori de Vede | <b>PROCEDURĂ DE SISTEM<br/>         PRIVIND<br/>         SEMNALAREA NEREGULILOR</b> | Ediția: <u>II</u> | Nr. de ex. <u>20</u>  |
|   |   | Revizia: <u>0</u> | Exemplar nr. <u>1</u> |
| <b>Cod: P.S.-P.R.V. -SCIM-07-01</b>   |   | Pagina 20 din 22  |                       |

1. Funcționari publici -abateri disciplinare, contravenții, infracțiuni;  
 2. Alte categorii de personal-abateri disciplinare, contravenții infracțiuni

1. Verifică sesizarea, dacă se încadrează la abatere disciplinară, dacă nu se încadrează o clasează;  
 2. Abaterile disciplinare sunt cercetate;  
 3. Face propuneri de sancționare;  
 4. Face propuneri de sesizare a organelor de cercetare penală

Consilierul de Etică

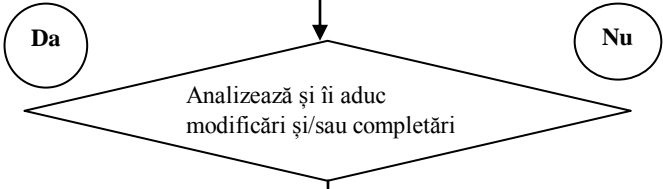
1. Completează informațiile în Registrul de evidență nereguli  
 2. În funcție de modul de soluționare a sesizării realizează raportările către ANFP

Organizează sesiuni de informare a personalului


Secretarul Comisiei de Monitorizare

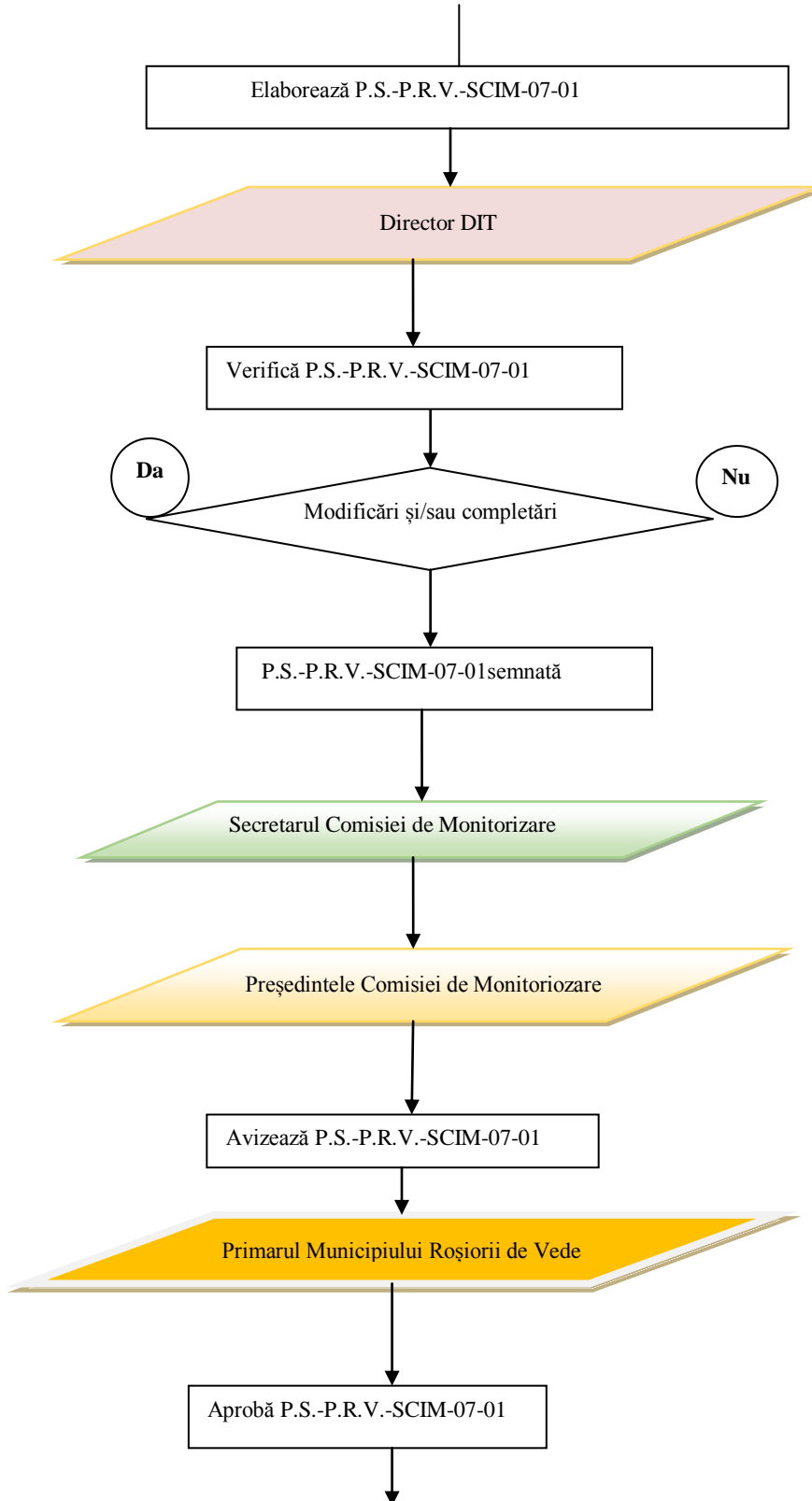
Elaborează diagrama de proces pentru actualizarea P.S.-P.R.V.-SCIM-07-01


Membrii Comisiei de Monitorizare



Secretarul Comisiei de Monitorizare

|  |   |                   |                       |
|--|---|-------------------|-----------------------|
| <br>Primăria Municipiului<br>Roșiorii de Vede | <b>PROCEDURĂ DE SISTEM<br/> PRIVIND<br/> SEMNALAREA NEREGULILOR</b> | Ediția: <u>II</u> | Nr. de ex. 20         |
|  |   | Revizia: <u>0</u> | Exemplar nr. <u>1</u> |
| <b>Cod: P.S.-P.R.V. -SCIM-07-01</b>  |   | Pagina 21 din 22  |                       |



|  |   |                   |                       |
|--|---|-------------------|-----------------------|
| <br>Primăria Municipiului<br>Roșiorii de Vede | <b>PROCEDURĂ DE SISTEM<br/> PRIVIND<br/> SEMNALAREA NEREGULILOR</b> | Ediția: <u>II</u> | Nr. de ex. 20         |
|  |   | Revizia: <u>0</u> | Exemplar nr. <u>1</u> |
| <b>Cod: P.S.-P.R.V. -SCIM-07-01</b>  |   | Pagina 22 din 22  |                       |

