



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU
PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU**

B-dul București, nr. 49 - 51,
tel: 004 0246.211.627; 215.631
mobil: 004 0372.735.333

cod poștal 080044
fax: 004 0246.215.405
e-mail: primarie@primariagiurgiu.ro





Primăria Municipiului Giurgiu este operator de date cu caracter personal

Anexa nr. 2 la Dispoziția Primarului nr. 1006/10.09.2019

**PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND
SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR
PS-04, Ediția II, Revizia 0, 10.09.2019**

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind semnalarea neregularităților	Ediția II Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-04	Pag. 2 of 12

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Elena Căpran	Secretar comisie		
1.2.	Verificat	Băiceanu Liliana	Secretar Municipiu	06.09.19	
1.3.	Avizat	Băiceanu Liliana	Președinte comisie	06.09.19	
1.4.	Aprobat	Nicolae Barbu	Primar		

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind semnalarea neregularităților	Ediția II Nr.ex.
	Cod PS-04	Revizia 0 Nr.ex. Pag. 3 of 12

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I			30.01.2013
2.2	Ediția II			10.09.2019
2.3				
2.n				

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind semnalarea neregularităților		Ediția II Nr.ex.
	Cod PS-04		Revizia 0 Nr.ex.
			Pag. 4 of 12

3. 0. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz revizia procedurii

	Scopul difuzării	Ex. nr	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primiri	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.1	Aplicare		Direcția Juridică și Administrație Locală	Director Executiv	Voevozeanu Ana Maria		
3.1.2	Aplicare		Direcția Tehnică	Director Executiv	Leafu Marius		
3.1.3	Aplicare		Direcția Programe Europene	Director Executiv	Meca Ianca		
3.1.4	Aplicare		Direcția Servicii Publice	Director Executiv	Pavel Adelina		
3.1.5	Aplicare		Direcția Patrimoniu	Director Executiv	Trăistaru Cristian		
3.1.6	Aplicare		Direcția Urbanism	Arhitect Șef	Vărzaru Cătălina		
3.1.7	Aplicare		Direcția Economică	Director Executiv	Cristea Ioana		
3.1.8	Aplicare		Cp. Control Managerial Intern	Consilier	Căpran Elena		
3.1.9	Aplicare		Bir. Relații Publice, Protocol Registratură	Șef Birou	Cocoș Adriana		
3.1.10	Aplicare		Serv. S.U. și Apărare Împotriva Incendiilor	Șef Serviciu	Gheorghisor Dan		
3.1.11	Aplicare		Cp. Dezvoltare Proiect Smart City	Coord. Comp.	Roșu Mugurel		
3.1.12	Aplicare		Cp. Monitorizare Întreprinderi Publice	Coord. Comp.	Iuga Gh. Matei		
3.1.13	Aplicare		Direcția Evidența Persoanelor	Director Executiv	Ciobanu Carmen		

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind semnalarea neregularităților		Ediția II Nr.ex.
	Cod PS-04		Revizia 0 Nr.ex. Pag. 5 of 12

3.2.1	Informare		Cp. Audit Intern	Coord. Comp.	Ionescu Cristina		
3.2.2	Informare		Cp. Control Managerial Intern	Consilier	Căpran Elena		
3.3	Evidență		Cp. Control Managerial Intern	Consilier	Căpran Elena		
3.4	Arhivare		Cp. Control Managerial Intern	Consilier	Căpran Elena		

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind semnalarea neregularităților	Ediția II Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-04	Pag. 6 of 12

4.0. Scopul procedurii

(1) Procedura definește cadrul organizațional și procedural unitar privind activitatea de semnalare a neregularităților și de protejare a persoanelor care reclamă sau semnalează neregularități.

(2) Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5.0. Domeniul de aplicare

5.1. Definierea activității la care se referă procedura

(1) Procedura se utilizează de către toate structurile organizatorice din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Giurgiu, în vederea identificării posibilelor neregularități, astfel încât să se permită implementarea prevederilor *Standardului 1 – Etică și integritate* care face parte din secțiunea "Mediu de control" din OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități

(1) Procedura reglementează răspunderea pentru organizarea activității funcționarilor din aparatul de specialitate al Primarului, privind identificarea posibilelor neregularități, evidențierea acestora, a listei cu salariații care produc neregularitățile, protecția persoanelor care fac cunoscute neregularitățile, dar și măsurile de asigurare a faptului că neregularitățile nu sunt intenționate, nu se repetă și măsurile administrate, astfel încât să nu producă efecte.

5.3. Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

(1) Principala activitate la care se referă prezenta procedură o constituie evaluarea neregulilor posibile în activități, în condiții de transparență, conștiință și spirit obiectiv, autocritic și responsabil, evidențierea acestora la nivelul entității publice și stabilirea unei politici adecvate de gestionare a lor prin elaborarea unor măsuri, astfel încât să nu producă efecte.

5.4. Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; compartimentele implicate în procesul activității

(1) Procedura se adresează tuturor funcționarilor, personalului contractual și aleșilor locali ai UAT Giurgiu.

6.0. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind semnarea neregularităților	Ediția II Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-04	Pag. 7 of 12

6.2. Legislație primară

- (1) OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- (2) OUG nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
- (3) Legea nr 53/2003 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- (4) Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, republicată, privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- (5) Legea 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- (6) Legea nr.78/2000 privind prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificări și completări;
- (7) Legea 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- (8) Hotărârea Guvernului nr.1344/2007, actualizată, privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină,
- (9) Codul penal al României;
- (10) Codul de procedură penală al României.

6.3. Legislație secundară

- (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu, actualizat prin Hotărârea Consiliului Local;
- (2) Fișa postului funcționarilor publici și personalului contractual din Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu;
- (3) Dispoziția Primarului municipiului Giurgiu nr.844/23.07.2019 privind actualizarea Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern/managerial la nivelul Primăriei municipiului Giurgiu;
- (4) Dispoziția Primarului municipiului Giurgiu nr.684/29.05.2019 privind desemnarea responsabilului cu funcțiile sensibile din Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu;
- (5) Dispoziția Primarului municipiului Giurgiu nr.800/05.07.2019 privind aprobarea responsabililor cu funcțiile sensibile desemnați pe fiecare structură organizatorică a Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale primăriei

- (1) Procedura de sistem PS-01 privind realizarea procedurilor formalizate pe activități, ed.IV, rev.0, aprobată prin Dispoziția Primarului nr. 850/23.07.2019;
- (2) Procedura generală PG-01 privind circuitul documentelor, ed.II, rev. 0, aprobată prin Dispoziția Primarului nr. 850/23.07.2019;
- (3) Procedura de sistem privind implementarea CAF în administrația locală a municipiului Giurgiu, PS-18.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind semnalarea neregularităților	Ediția II Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-04	Pag. 8 of 12

7.0. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții

- (1) **Neregularitate** - orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale, a Codului de etică sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;
- (2) **Economicitate** – minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a rezultatelor;
- (3) **Eficacitate** – gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare activitate și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective;
- (4) **Eficiență** – maximizarea rezultatelor unei activități în raport cu resursele utilizate;
- (5) **Bună administrare** – desfășurarea activității în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate;
- (6) **Transparență** – instituția are obligația de a 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;
- (7) **Avertizare în interes public** – sesizare făcută cu bună credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări și ale transparenței;
- (8) **Avertizor** – persoana care face o sesizare și este încadrată într-o structură organizatorică a primăriei;
- (9) **Comisie de disciplină** – organ prevăzut de lege și de Regulamentul intern al primăriei municipiului Giurgiu, cu atribuții de cercetare disciplinară.

7.2. Abrevieri

- (1) Sesizare - sesizare privind semnalarea neregularităților
- (2) PS - Procedură de sistem;
- (3) E - Elaborare;
- (4) V - Verificare;
- (5) A - Aprobare;
- (6) Ap.- Aplicare;
- (7) Ah. - Arhivare;
- (8) Ed. - ediție a unei proceduri;
- (9) Rev. - revizie a unei proceduri;
- (10) UAT - Unitate Administrativ Teritorială;
- (11) PMG – Primăria Municipiului Giurgiu;
- (12) OSGG – Ordinul Secretariatului General al Guvernului.

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

- (1) Procedura de semnalare a neregularităților are la bază prevederile *Standardului 1 – Etică și integritate* care face parte din secțiunea "Mediu de control" din OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind semnalarea neregularităților	Ediția II Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-04	Pag. 9 of 12

(2) Principiile care trebuie să fie avute în vedere la analiza sesizării privind presupusa neregularitate sunt:

1. principiul legalității, conform căruia persoana/structura care analizează sesizarea are obligația de a respecta drepturile și libertățile angajaților, normele procedurale și tratamentul egal, potrivit legii;
2. principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează neregularități este dator să susțină sesizarea cu date sau indicii privind presupusa neregularitate;
3. principiul echilibrului, conform căruia nici un 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 primăriei împotriva căruia s-a făcut sesizarea este considerat nevinovat pentru neregularitatea sesizată, atâta timp cât aceasta nu a fost dovedită;
6. principiul garantării dreptului la apărare, potrivit căruia, angajatul împotriva căruia s-a făcut sesizarea are dreptul de a fi audiat și de a prezenta dovezi în apărarea sa;
7. principiul proporționalității, conform căruia trebuie respectat raportul corect între gravitatea neregularității, circumstanțele săvârșirii ei și sancțiunea propusă să fie aplicată;
8. principiul legalității sancțiunii, conform căruia persoana/structura care analizează sesizarea de neregularitate poate propune numai sancțiuni prevăzute de lege;
9. principiul unicității sancțiunii, conform căruia pentru comiterea unei neregularități nu se poate aplica decât o singură sancțiune.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local;
- (2) Fișa postului funcționarilor publici și personalului contractual din Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu;
- (3) Dispoziția Primarului municipiului Giurgiu nr.844/23.07.2019 privind actualizarea Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern/managerial la nivelul Primăriei municipiului Giurgiu.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

(1) Documentele analizate și cele elaborate trebuie să conțină evaluarea activității tuturor funcțiilor, în condiții de transparență, conștiință și spirit obiectiv, autocritic și responsabil, prin evidențierea neregularităților, consemnarea acestora la nivelul entității publice și stabilirea unei politici adecvate de gestionare a lor prin elaborarea unor măsuri, astfel încât să nu producă efecte asupra activităților, obiectivelor și imaginii personalului și instituției.

8.2.3. Circuitul documentelor – Cu respectarea Procedurii de sistem PS-09 aplicabile.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind semnalarea neregularităților	Ediția II Nr.ex.
	Cod PS-04	Revizia 0 Nr.ex. Pag. 10 of 12

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale constau în elemente de logistică: birouri, mobilier, consumabile (hârtie, toner), linii telefonice, computere, acces la baza de date, rețea, copiator și articole de papetărie.

8.3.2. Resurse umane

Tot personalul din structurile Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Giurgiu.

8.3.3. Resurse financiare

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

8.4.2.1. Semnalarea neregularităților

- (1) Semnalarea neregularităților în cadrul primăriei municipiului Giurgiu poate fi făcută:
- 1 șefului ierarhic al persoanei care ar fi înfăptuit neregularitatea;
 - 2 conducerii primăriei;
 - 3 comisiei de disciplină din cadrul primăriei;
- (2) Persoana care a luat cunoștință de săvârșirea unor neregularități semnalează aceste neregularități, conform prezentei proceduri.
- (3) Semnalarea neregularităților se formulează în scris și trebuie să conțină următoarele elemente:
- 1 numele, prenumele, funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea și denumirea compartimentului în care își desfășoară activitatea;
 - 2 numele și prenumele angajatului instituției a cărui presupusă neregularitate este sesizată și denumirea compartimentului în care își desfășoară activitatea;
 - 3 descrierea presupusei neregularități, care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;
 - 4 prezentarea datelor sau indiciilor care susțin presupusa neregularitate;
 - 5 data
 - 6 semnătura.
- (4) Sesizarea privind semnalarea neregularităților se depune la:
- 1 secretariatul structurii în care își desfășoară activitatea persoana care ar fi făptuit neregularitatea;
 - 2 cabinetul administratorului public;
 - 3 secretariatul Comisiei de disciplină.
- (5) Persoana/structura căreia îi este adresată sesizarea o înregistrează și dispune analiza acesteia.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind semnalarea neregularităților	Ediția II Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-04	Pag. 11 of 12

- (6) În situația în care sesizarea nu cuprinde elementele menționate la alin. (3), persoana/structura căreia îi este adresată sesizarea poate solicita avertizorului date suplimentare.
- (7) În cazul în care sesizarea este adresată șefului ierarhic, acesta o analizează și propune măsuri în conformitate cu reglementările legale în vigoare.
- (8) În cazul în care sesizarea este adresată conducerii primăriei, se transmite, după caz, spre soluționare, superiorului ierarhic al persoanei menționate în sesizare, oricărei alte structuri din primărie cu competențe de analizare a acesteia sau comisiei de disciplină. Structura sau persoana căreia i-a fost repartizată sesizarea, o analizează și propune măsuri, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.
- (9) În cazul în care sesizarea este adresată Comisiei de disciplină se urmează procedura stabilită prin actele normative în vigoare.
- (10) Avertizorii care semnalează neregularități sunt supuși unui tratament echitabil și nediscriminatoriu în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, dacă respectă procedura de semnalare a neregularităților.
- (11) În situația în care persoana care ar fi comis neregularitatea este șef ierarhic direct sau indirect, are atribuții de control, inspecție sau evaluare a avertizorului, se asigură protecția identității avertizorului.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

9.0. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
0		1	2	3	4	5
9.1.	Angajatul primăriei (Avertizor)					
	(1) Sesizează săvârșirea unor neregularități, cu respectarea procedurii	E			Ap	Ah
9.2	Conducătorul structurii organizatorice					
	(1) Verifică și analizează sesizarea privind semnalarea neregularităților.		V			
	(2) Propune măsuri, ca urmare a analizei sesizării.	E				
9.3	Conducerea primăriei municipiului Giurgiu					
	(1) Transmite sesizarea, după caz, spre soluționare, superiorului ierarhic al persoanei menționate în sesizare, oricărei structuri din cadrul primăriei cu competențe în analizarea acesteia sau Comisiei de disciplină.		V			
	(2) Aprobă măsurile propuse de persoana/structura care a analizat sesizarea.			A		
9.4.	Președintele Comisiei de disciplină					
	(1) Verifică și analizează sesizarea privind semnalarea neregularității;		V			
	(2) Propune măsuri, ca urmare a analizei sesizării.	E				

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind semnalarea neregularităților Cod PS-04	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 12 of 12

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborat	Aprobat	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
(1)	Diagrama de proces							

11. Cuprins

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

DIAGRAMA DE PROCES

