

R.A.J.D. ARGEȘ R.A.  NR 2465/03.06.2019	PROCEDURA DE SISTEM  SESIZAREA NEREGULARITATILOR INTERVENITE IN DESFASURAREA ACTIVITATII  PS SCIM-CE 01	COD: PS – SCIM-CE -01
		EX. ORIG.
		EDITIA : I
		REVIZIA : 0
		PAGINA 1 DIN 10

PROCEDURA DE SISTEM

SESIZAREA NEREGULARITATILOR

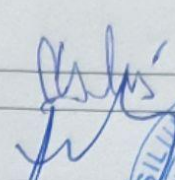
INTERVENITE IN DESFASURAREA

ACTIVITATII

**Documente de referinta:**

1. Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
2. Codul Muncii;
3. Regulamentul de Organizare si Functionare al RAJD Arges RA

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii de sistem**

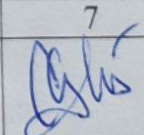
	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Nume, prenume	Functia	Data	Semnătura
1.1	ELABORAT	Ghita Claudia	Consilier ETICA	03.06.2019	
1.2	APROBAT	Nicolau Alina	Director General	03.06.2019	

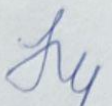
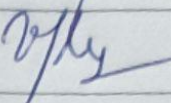



**2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii de sistem**

Nr. crt.	Editia sau, dupa caz revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
1.	Editia I/Revizia 0	Elaborare inițială	-	03.06.2019

**3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii de sistem**

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exem-plar nr.	Compartiment	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Direcția Economică și Comercială	Director	Ghiță Claudia	03.06.2019	

3.2.	Aplicare	1	Direcția Infrastructură Rutieră	Director	Iriciuc Ionel	03.06.2019	
3.3.	Aplicare	1	Serviciul juridic	Consilier juridic	Voicu Elena	03.06.2019	
3.4.	Aplicare	1	Biroul Resurse Umane	Inspector RU	Ana Adrian	03.06.2019	

#### 4. SCOPUL PROCEDURII

Procedura descrie modul în care unitatea se asigură că sunt îndeplinite condițiile necesare semnalării oricăror neregularități identificate în desfășurarea activității lor.

Sprrijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, în luarea deciziei.

#### 5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică tuturor structurilor (directii, servicii, compartimente, birouri) din cadrul Regiei Autonome Judetene de Drumuri Arges RA.

#### 6. DEFINITII DI ABREVIERI

##### 6.1. Definiții:

**Procedura de sistem:** prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și proceselor cu privire la aspectul procesual;

**Ediție:** forma inițială sau actualizată a unei proceduri de sistem

**Revizie în cadrul unei ediții:** acțiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PS.

**Semnalarea unei nereguli:** sesizarea unei persoane (avertizor) făcuta cu buna credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii,

a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrari, eficientei, eficacitatii si transparente.

**Avertizor:** persoana care face o sesizare si care este incadrata in una dintre institutiile publice sau celelalte unitati prevazute la art.2 din legea 571/2004.

**Comisia de Etica:** comisia insarcinata cu atributii de sesizare si solutionare a urmatoarelor fapte si actiuni care constituie incalcari grave ale eticii: conflictual de interese, coruptia, tentative de corupere, fabricarea datelor, plagiatul, autoplgiatul, inselaciunea si facilitate inselaciunii, avantaje obtinute pe nedrept, hartuirea, intimidarea, comportamentul insultator.

**Comisia de analiza disciplinara:** comisia insarcinata cu atributii de investigare a abaterilor disciplinare savarsite de personalul entitatii.

#### 6.2. Abrevieri

L – Lege

HG — Hotărâre de Guvern

COR – Clasificarea Ocupațiilor in Romania

BS – Biroul Secretariat

PL – Procedura de Lucru

PC - Personal Contractual

DP – Dosar Profesional

RGES – Registrul General de Evidență al Salariaților

CO – Concediu de Odihnă

SCIM – Sistem de control intern/managerial

## 7.DESCRIEREA PROCEDURII

### Generalități

- Conducătorul entității trebuie să stabilească și să comunice salariaților procedurile corespunzătoare, aplicabile în cazul semnalării unor neregularități;
- Conducătorul entității are obligația să întreprindă cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate și, dacă este cazul, să ia măsurile ce se impun;
- Salariații care semnalează, conform procedurilor, neregularități, de care, direct sau indirect, au cunoștință, vor fi protejați împotriva oricărui discriminari;
- Semnalarea neregularităților trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delațiune;
- Conducătorul entității trebuie să promoveze respectul față de lege și spiritul de încredere.

### Principii generale

Principiile care guvernează protecția avertizării (semnalării neregulilor) sunt următoarele:

1. **principiul responsabilității**, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;
2. **principiul nesancționării abuzive**, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă sau sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect;
3. **principiul bunei administrări**, conform căruia entitatea publică este dator să își desfășoare activitatea cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;
4. **principiul bunei conduite**, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare cu privire la aspectele de integritate morală și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul entității publice;
5. **principiul bunei credințe**, conform căruia este ocrotită persoana încadrată în entitate, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

## **Semnalarea faptelor de încălcare a legii sau a normelor interne**

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

-infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

-practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unor funcții din entitate;

-încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

-folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

-partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului;

-încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;

-încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;

-incompetența sau neglijența în serviciu;

-evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;

-încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

-emiterea de acte care servesc interese de grup;

-administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al entității;

-încălcarea altor dispoziții legale, care impun respectarea principiului bunei administrări;

## **Protecția angajaților care semnalează nereguli**

În fața comisiei de disciplina, angajatul care a semnalat o neregulă, beneficiază de protecție după cum urmează:

-respectivul angajat beneficiază de prezumția de bună credință, până la probă contrarie;

-în situația în care cel reclamat este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a angajatului care a semnalat

neregula, comisia de disciplină va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea;

-în măsura posibilului, entitatea exclude orice consecință pentru sesizările făcute de bună-credință.

### **Dispoziții speciale privind semnalarea neregulilor de către persoanele cu atribuții de control**

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

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

Îndeplinirea cu bună-credință a obligațiilor prevăzute punctelor de mai sus nu constituie o încălcare a secretului profesional și nu atrage răspunderea penală, civilă sau disciplinară.

Neîndeplinirea cu rea-credință a obligațiilor prevăzute la punctele de mai sus constituie infracțiuni și se pedepsesc potrivit legilor în vigoare

### **Documente utile**

#### **Raport de sesizare nereguli.**

Raportul de sesizare neregularitate, conține următoarele informații:

- Structura (serviciul, compartimentul, biroul) în care s-a constatat neregula;
- Data constatării neregulei;
- Numele, funcția și semnătura persoanei care face sesizarea;
- Data sesizării neregulei;
- Descriere neregulei;
- Prejudicii create, dacă se cunosc;
- Măsuri propuse pentru eliminarea neregulei și a cauzei acesteia;
- Verificare și măsuri propuse;
- Circuitul documentelor (informațiilor)

- Șeful structurii / Șeful comisiei de etică / Responsabilul de înregistrare documentelor primesc un Raport de sesizare neregularitate, și îl prezintă Conducătorului entității;
- Conducătorul entității analizează împreună cu primitorul, Raportul de sesizare neregularitate, și decid asupra măsurilor, dacă este cazul, ce trebuie să se întreprindă pentru eliminarea neregularității și a cauzelor care au dus la apariția acesteia;
- Persoanele responsabile, desemnate prin Raportul de sesizare neregularitate, întreprind măsurile propuse pentru eliminarea neregularității și a cauzelor care au dus la apariția acesteia;
- Persoanele responsabile, desemnate prin Raportul de sesizare neregularitate, efectuează verificarea eficacității măsurilor propuse pentru eliminarea neregularității și a cauzelor care au dus la apariția acesteia;
- Șeful structurii (serviciului, compartimentului, biroului) în care a fost sesizată neregula, anunță persoana care a făcut sesizarea asupra modului în care a fost soluționată;

### **Resurse necesare**

#### **Resurse materiale:**

- birotică, computere;
- rețea internet;
- copiator;
- imprimantă;
- telefoane, fax-uri pentru legături operative cu alte compartimente și cu structuri din afara entității;
- papetărie și tipizate.

#### **Resurse umane:**

- Conducătorul entității și conducătorul structurii (serviciului, compartimentului, biroului);
- Secretarul Comisiei de control intern managerial;
- Auditorul intern;
- Personalul entității.

#### **Persoanele care pot semnala cazuri de abateri și de nereguli, sunt:**

- orice angajat al entității;



- orice fost angajat al entității;
- orice persoană care nu are un contract de muncă cu entitatea dar își desfășoară activitatea în cadrul entității în baza unui contract de prestări de servicii;
- reprezentanții unor instituții cu care entitatea a avut sau are diverse relații.

#### **Prin abateri și nereguli se înțelege:**

- orice încălcare a prevederilor Codului Etic;
- orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică sau declarații profesionale;
- management defectuos;
- abuz de putere ;
- un pericol pentru sănătatea și siguranța muncii;
- alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare;
- ascunderea oricărei neglijențe;

#### **Procedura de urmat pentru angajați atunci când doresc să raporteze nereguli:**

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

Dacă există motive justificate de suspiciune privind o abatere sau neregulă, trebuie argumentate cu fapte relevante existente și dovezi. Pe de altă parte, persoanei care le semnalează i se recomandă cu insistență să nu facă investigații pe cont propriu ci să sesizeze persoanele responsabile conform prezentei proceduri.

Dacă o persoană decide, pe baza unei analize atente, că este cazul să facă o sesizare privind o neregulă constatată, va completa formularul „Raport de sesizare neregularitate” a prezentei proceduri și îl va transmite către una din persoanele menționate mai jos (în funcție de natura problemei și persoana sau persoanele implicate):

- Seful structurii (serviciului, compartimentului, biroului) în care s-a constatat neregula (dacă șeful structurii nu are vreo implicație).

- Dacă șeful respectivei structuri are vreo implicație, se va sesiza șeful ierarhic superior sau unul din factorii prezentați în continuare;
- Șeful comisiei de etică;
- Conducătorul entității;

### **Confidențialitatea**

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;

### **Anonimatul**

Dacă persoana care face sesizarea dorește să rămână anonimă (adică să își ascundă complet identitatea), va transmite formularul de sesizare a neregulilor către una din persoanele menționate mai sus, utilizând cutia poștală special amenajată pentru primirea sesizărilor. În acest caz, formularul de sesizare a unei nereguli se completează de persoana care dorește să sesizeze o neregulă, cu datele corespunzătoare (fără datele sale de identificare) și se introduce într-un plic. Pe plic se va menționa numele persoanei la care dorește să ajungă sesizarea (destinatar) precum și mențiunea "Sesizare nereguli". Acces la aceasta cutie poștală are persoana de la registratura instituției (și înlocuitorul acesteia). Persoana responsabilă cu înregistrarea documentelor la nivel de entitate, verifică zilnic respectiva cutie poștală. Plicurile cu sesizări se înregistrează și se înmânează persoanei destinatar.

### **Înregistrarea, raportarea și urmărirea sesizărilor**

Pentru fiecare sesizare în parte privind o neregulă, se completează formularul numit „Formular de sesizare neregularitate”, conform prezentei proceduri.

Formularul se completează de persoana care sesizează neregula.

Dacă primitorul sesizării este Șeful unei structuri sau Șeful comisiei de etică, aceștia vor informa Conducătorul entității și împreună vor decide cum

trebuie tratată problema în continuare, inclusiv posibilitatea inițierii unor acțiuni disciplinare împotriva făptuitorului.

În formularul de sesizare a neregulilor, persoana care primește sesizarea va menționa și acțiunile care trebuie întreprinse pentru a preveni agravarea prejudiciului și pentru a elimina cauza apariției neregulilor semnalate. Se vor menționa acțiuni, termene și responsabili. Se va menționa de asemenea și persoana responsabilă de constatarea gradului în care neregula a fost rezolvată.

În cazuri deosebite Conducătorul entității va numi o comisie de cercetare disciplinară pentru analiza și investigarea situației semnalate.

După finalizarea tuturor acțiunilor impuse pentru rezolvarea situației semnalate, primitorul sesizării, va păstra formularul de sesizare (completat corespunzător) într-un dosar numit „Semnalare nereguli”. Timp de păstrare: 5 ani de la finalizarea acțiunilor care au dus la eliminarea neregulei constatate.

După finalizarea acțiunilor de eliminare a neregulei constatate, în funcție de natura neregulei semnalate, primitorul sesizării va informa persoana care a făcut sesizarea cu privire la soluționarea neregulei semnalate.

## FORMULAR

**PRIVIND SESIZAREA NEREGULILOR INTERVENITE IN ACTIVITATEA  
REGIEI AUTONOME JUDETENE DE DRUMURI ARGES RA,  
DE CATRE SALARIATI**

STRUCTURA ORGANIZATORICA IN CARE S-A SAVERSIT NEREGULARITATEA
PERSOANA CARE A SAVERSIT NEREGULARITATEA (Nume, prenume, functie, stuctura organizatorica)
DESCRIEREA NEREGULARITATII
DATA LA CARE A FOST SAVERSITA NEREGULARITATEA
DESCRIEREA PREJUDICIULUI CAUZAT
PREZENTAREA DOVEZILOR CARE SUSTIN SESIZAREA
PERSOANA CARE A SESIZAT NEREGULA (Nume, prenume, functie, stuctura organizatorica)
DATA SESIZARII / SEMNATURA

## FORMULAR

**PRIVIND SESIZAREA NEREGULILOR INTERVENITE IN ACTIVITATEA  
REGIEI AUTONOME JUDETENE DE DRUMURI ARGES RA,  
DE CATRE PERSOANE DIN AFARA ENTITATII**

ENTITATEA ECONOMICA IN CARE S-A SAVARSIT NEREGULARITATEA
PERSOANA CARE A SAVARSIT NEREGULARITATEA (Nume, prenume, functie, stuctura organizatorica)
DESCRIEREA NEREGULARITATII
DATA LA CARE A FOST SAVARSITA NEREGULARITATEA
PREZENTAREA DOVEZILOR CARE SUSTIN SESIZAREA
PERSOANA CARE A SESIZAT NEREGULA (Nume, prenume)
DATA SESIZARII / SEMNATURA