Aprobat Consiliul de Administrație Algorithm Residential S3 S.R.L.:

NUME ȘI PRENUME	SEMNATURĂ	DATA
[redacted]		18 07 2022
[redacted]		18.07.2022
[redacted]		18.07.2022.
[redacted]		18.07.2022.
[redacted]		18.07.2022

PROCEDURA DE SISTEM
PRIVIND SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR
PS-01

AVIZAT
PREȘEDINTE
Comisie de monitorizare

[redacted]

Ediția: I, Revizia 0
Exemplar nr. 1

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ŞI APROBAREA PROCEDURII DE SISTEM

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Nume şi prenume	Funcţia	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	[redacted]			
2.	Verificat	[redacted]			
3	Aprobat	[redacted]			

2. SITUAŢIA EDIŢIILOR ŞI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIŢIILOR PROCEDURII DE SISTEM

Nr. Crt.	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
0	1	2	3	4
1.	Ediţia 1			5 zile de la data aprobarii

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE CĂRORA LI SE DIFUZEAZĂ EDIŢIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIŢIEI PROCEDURII DE SISTEM

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Structura organizatorică	Funcţia	Nume şi prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	aplicare	1	TOATE STRUCTURILE FUNCTIONALE	ŞEFII DE STRUCTURI			

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Structura organizatorică	Funcţia	Nume şi prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
2.	evidenţă	1	SCIM	SECRETARIAT			
		2	DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR GENERAL			
3.	arhivare	1	SCIM	SECRETARIAT			
		2	DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR GENERAL			
4.	alte scopuri	1	SERVICIUL RESURSE UMANE ŞI GUVERNANŢĂ CORPORATIVĂ	ŞEF SERVICIUL RESURSE UMANE ŞI GUVERNANŢĂ CORPORATIVĂ			

4. SCOPUL PROCEDURII

4.1. Procedura are scopul de a stabili modalitatea de semnalare a neregularităţilor, etapele, documentele necesare, structurile funcţionale, şi persoanele implicate precum şi protecţia persoanelor care reclamă ori semnalează neregularităţi la nivelul instituţiei.

4.2. Contribuie la implementarea *Standardului 1 Etica şi integritatea* din Codul controlului intern/managerial.

4.3. Oferă asigurări conducerii instituţiei cu privire la:

- desfăşurarea adecvata şi la termen a cercetărilor pentru elucidarea neregularităţilor semnalate;
- existenţa unei documentaţii corespunzătoare cu privire la semnalarea neregularităţilor;
- protecţia angajaţilor care semnalează neregularităţi împotriva oricărei discriminări.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII DE SISTEM

5.1. Potrivit pct. 1.2.2. din Codul controlului intern managerial, *Standardul nr. 1 – Etica şi integritatea "Conducerea entităţii publice [...] implementează politici şi proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea şi raportarea fraudelor, actelor de corupţie şi semnalarea neregularităţilor".*

5.2. *Semnalarea neregularităţilor* reprezintă activitatea prin care angajaţii au posibilitatea de a semnala încălcări ale legii (actelor normative) fără ca acest fapt să determine un tratament discriminatoriu faţă de aceştia.

5.3. Procedura se aplică de către toate structurile funcţionale ale instituţiei în cazul în care un angajat, direct sau indirect, a luat la cunoştinţă despre o posibilă neregularitate..

6. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

6.1. Legislaţie primară şi secundară

- Legea nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea şi sancţionarea faptelor de corupţie, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice;
- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată.
- Hotărârea Guvernului nr. 1344/2007 privind normele de organizare şi funcţionare a comisiilor de disciplină;
- O.S.G.G. nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al instituţiilor publice;

6.2. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice:

- Decizia privind stabilirea componenţei Comisiei de monitorizare pentru implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
- Decizia privind stabilirea componenţei Comisiei de etica;
- Codul de conduită etică al personalului din cadrul ALGORITHM RESIDENTIAL S3 SRL
- Regulamentul Intern al Sc Algorithm Residential S3 SRL

7. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAŢI

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
0	1	2
1.	Avertizare în interes public/semnalarea unei neregularităţi	sesizarea făcută cu bună-credinţă cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienţei, eficacităţii, economicităţii şi transparenţei.
2.	Avertizor	persoana angajată în cadrul instituţiei care face o sesizare potrivit pct. 1
3.	Buna administrare	instituţia este datoare să îşi desfăşoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiţii de eficienţă, eficacitate şi economicitate a folosirii resurselor
4.	Comisie de disciplină	Organul însărcinat cu atribuţii de cercetarea disciplinară prevăzută de lege
5.	Control intern	Controlul intern reprezintă ansamblul politicilor şi procedurilor concepute şi implementate de către managementul şi personalul organizaţiei, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor organizaţiei într-un mod economic, eficient şi eficace; respectarea regulilor externe şi a politicilor şi regulilor managementului; protejarea bunurilor şi a informaţiilor; prevenirea şi depistarea fraudelor şi greşelilor; calitatea documentelor contabile şi producerea în timp util de informaţii fiabile referitoare la segmentul financiar şi de

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
0	1	2
		management.
6.	Economicitate	minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activităţi, cu menţinerea calităţii corespunzătoare a acestor rezultate.
7.	Eficacitate	gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activităţi şi raportul dintre efectul proiectat şi rezultatul efectiv al activităţii respective.
8.	Eficienţă	maximizarea rezultatelor unei activităţi în relaţie cu resursele utilizate.
9.	Comisie de monitorizare	echipa stabilită prin decizia pentru implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial din cadrul ALGORITHM RESIDENTIAL S3
	Neregularitate	- orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienţei, eficacităţii, economicităţii şi transparenţei.
10.		- orice abatere de la legalitate, regularitate şi conformitate în raport cu dispoziţiile naţionale şi/sau europene, precum şi cu prevederile contractelor ori ale altor angajamente legale încheiate în baza acestor dispoziţii, ce rezultă dintr-o acţiune sau inacţiune a beneficiarului ori a autorităţii cu competenţe în gestionarea fondurilor europene, care a prejudiciat sau care poate prejudicia bugetul Uniunii Europene/bugetele donatorilor publici internaţionali şi/sau fondurile publice naţionale aferente acestora printr-o sumă plătită necuvenit
11.	Structură funcţională	direcţie/serviciu /birou/ compartiment;
12.	Transparenţa	instituţia are obligaţia de a-şi desfăşura activitatea într-o manieră deschisă, în care accesul liber şi neîngrădit la informaţiile de interes public să constituie regula, iar limitarea accesului la informaţie să constituie excepţia, în condiţiile legii

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
0	1	2
1.	A	Aprobă
2.	Ah	Arhivează
3.	Ap	Aplică
4.	Av	Avizează
5.	SRU - GC	Serviciul Resurse Umane şi Guvernanţă Corporativă
6.	CM	Comisia de Monitorizare
7.	D	Decide
8.	PCA	Preşedinte Consiliu Adminsitraţie

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
9.	E	Elaborează
10.	I	Informează
11.	O.M.F.P.	Ordinul ministrului finanţelor publice
12.	PS	Procedură de sistem
13.	PR	Primeşte
14.	R	Revizuieşte
15.	ROF	Regulament de Organizare şi Funcţionare
16.	V	Verifică
17.	P	Propune

8. DESCRIEREA PROCEDURII DE SISTEM

8.1. Generalităţi

(1) Potrivit pct. 1.2.4.din Codul controlului intern/managerial - Standardul nr. 1 – Etica şi integritatea , *"Acţiunea de semnalare de către salariaţi a neregularităţilor trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delaţiune şi trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale"*. De asemenea, pct. 1.2.5 din Codul controlului intern/managerial , standardul menţionat prevede faptul că *"Salariaţii care semnalează neregularităţi de care, direct sau indirect, au cunoştinţă sunt protejaţi împotriva oricăror discriminări, iar managerii au obligaţia de a întreprinde cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate, şi de a lua, dacă este cazul, măsurile ce se impun"*.

(2) Procedura de semnalare a neregularităţilor are drept scop sprijinirea angajaţilor entităţii în comunicarea cazurilor posibile sau concrete de comportamente ori practici ilegale sau non-etice identificate sau de care iau cunoştinţă în mod direct sau indirect.

(3) În cazul identificării unor dovezi privind existenţa unor posibile fraude, acte de corupţie sau alte activităţi ilegale trebuie să le semnaleze, în baza prevederilor prezentei proceduri.

(4) În temeiul *Legii nr. 571/2004*, avertizarea în interes public reprezintă sesizarea făcută cu bună-credinţă cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienţei, eficacităţii, economicităţii şi transparenţei.

(5) Conform prevederilor art. 5 din *Legea nr. 571/2004*, *avertizarea in interes public* priveşte următoarele:

a) infracţiuni de corupţie, infracţiuni asimilate infracţiunilor de corupţie, infracţiuni în legătură directă cu infracţiunile de corupţie, infracţiunile de fals şi infracţiunile de serviciu sau în legătura cu serviciul;

b) infracţiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităţilor Europene;

c) practici sau tratamente preferenţiale ori discriminatorii în exercitarea atribuţiilor entităţilor publice;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilităţile şi conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepţia persoanelor alese sau numite politic;

g) încălcări ale legii în privinţa accesului la informaţii şi a transparenţei decizionale;

h) încălcarea prevederilor legale privind achiziţiile publice şi finanţările nerambursabile;

i) incompetenţa sau neglijenţa în serviciu;

j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare şi eliberare din funcţie;

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 entităților publice;
n) încălcarea altor dispoziții legale, care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

(6) Angajatul care semnalează fapte de încălcare a legii, prevăzute de actele normative ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni menționate la lit. a-n din paragraful anterior, reprezintă *avertizor*.

(7) Faptele care reprezintă posibile infracțiuni conform *Codului Penal*, cum ar fi tâlhăria, violul, furtul, violența fizică, șantajul etc. trebuie comunicate imediat organelor de urmărire penală.

(8) Potrivit prevederilor art. 267 din *Codul Penal* ("Omisiunea sesizării"), angajatul entității care, *luând cunoștință de săvârșirea unei fapte prevăzute de legea penală în legătură cu serviciul în cadrul căruia își îndeplinește sarcinile, omite sesizarea de îndată a organelor de urmărire penală se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 3 ani sau cu amendă.* Codul Penal prevede, de asemenea, că atunci când fapta este săvârșită din culpă, pedeapsa este închisoarea de la 3 luni la un an sau amendă.

(9) Încurajarea angajaților în semnalarea neregularităților vizează asigurarea unui mediu etic în cadrul entității, sprijinind implementarea componentei de bază sistemului de control intern/managerial, respectiv *Etica și integritatea*.

(10) Acțiunea, desfășurată cu bună credință de către un angajat, pentru semnalarea unei neregularități, nu presupune nici sancțiuni în cazul în care nu se confirmă și nici recompense în cazul în care se adeverește, ci trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.
Buna credință pentru un angajat care semnalează neregularități vizează ca aceste acțiuni să fie executate ca parte a atribuțiilor profesionale și nu din răutate sau invidie pentru a urmări un scop ascuns, cum ar fi de exemplu, îndepărtarea unei persoane de pe o funcție, ocuparea unei funcții sau afectarea, în aparență, a reputației unei persoane. În acest sens, art. 268 din *Codul Penal* ("Inducerea in eroare a organelor judiciare") prevede următoarele:

1) *"Sesizarea penală, făcuta prin denunț sau plângere, cu privire la existența unei fapte prevăzute de legea penală ori în legătură cu săvârșirea unei asemenea fapte de către o anumită persoană, cunoscând că aceasta este nereală, se pedepsește cu închisoare de la 6 luni la 3 ani sau cu amendă.*
2) *Producerea sau ticluirea de probe nereale, în scopul de a dovedi existența unei fapte prevăzute de legea penală ori săvârșirea acesteia de către o anumită persoană, se pedepsește cu închisoarea de la unu la 5 ani."*

(11) Orice acțiune a unui manager sau angajat din entitate prin care se iau măsuri ce vizează un tratament discriminatoriu sau inechitabil față de o persoană care a semnalat o neregularitate este considerată o încălcare a prevederilor prezentei proceduri.

(12) În conformitate cu prevederile art. 7 din *Legea nr. 571/2004*, în fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:
a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună credință până la proba contrară;
b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplina (sau alte organisme similare) din cadrul instituției are obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de internet a instituției cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

(13) Potrivit aceluiaşi act normativ, în situația în care cel reclamat prin avertizarea in interes public este şef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție şi evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

8.2. Documente utilizate

F-PS-02.01 – **Formular sesizare neregularități**;
F-PS-02.02 –**Registrul privind evidența sesizării neregularităților** ;
F-PS-02.03 –**Act de cercetare a neregularităților**;

8.2.1. Lista şi provenienţa documentelor

F-PS-01.01 – **Formular de sesizare a neregularităților**:
- *Provenienţa*: elaborat de către angajatul care semnalează neregularitățile/avertizor;

F-PS-01.02 – **Registrul privind evidența sesizării neregularităților**:
- *Provenienţa*: elaborat anual (de regulă) şi înregistrat de către persoana desemnată;

F-PS-01.03 – **Act de cercetare a neregularităților**:
- *Provenienţa*: elaborat de către de către comisia desemnată de conducătorul entității;

8.2.2. Conţinutul şi rolul documentelor

F-PS-02.01 – **Formular de sesizare a neregularităților**:
- *Conţinutul*: prezintă neregularitățile conform modelului din anexa nr. 1;
- *Rol*: de semnalare şi bază pentru efectuarea de cercetări pentru elucidare;

F-PS-02.02 – **Registrul privind evidența sesizării neregularităților**:
- *Conţinutul*: informațiile esențiale privind neregularitățile semnalate şi stadiul acestora;
- *Rol*: document de centralizare a tuturor cazurilor de neregularități semnalate în vederea monitorizării;

F-PS-02.03 – **Act de cercetare a neregularităților**:
- *Conţinutul*: rezultatele obținute în urma cercetării neregularităților;
- *Rol*: document de propunere a unor măsuri de remediere (dacă este cazul).

8.2.3. Circuitul documentelor

Se realizează conform diagramei de proces prezentat în anexa nr. 1

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- unități IT (computere, imprimante, laptop-uri);
- internet, intranet;
- birotică;
- consumabile;

8.3.2. Resurse umane

La procesul de semnalare a neregularităților participă, după caz:
- *Comisia de monitorizare*;
- *Comisia de etică*
- Conducătorii structurilor funcționale;
- Angajații instituției;

8.3.3. Resurse financiare

Nu necesită resurse financiare suplimentare față de cele prevăzute in planificarea bugetara.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și activităților activității

Activitatea procedurată nu este planificabilă, aceasta desfășurându-se ori de câte ori sunt identificate neregularități.

8.4.2. Derularea activității

8.4.2.1. Semnalarea neregularităților

(1) În momentul în care un angajat identifică sau ia la cunoștință despre producerea unei neregularități, acesta trebuie să o semnaleze în conformitate cu prevederile prezentei proceduri. Semnalarea neregularităților se face în scris, prin completarea F-PS-01.01 – Formular de sesizare a neregularităților. Formularul menționat se poate transmite conducătorului instituției/persoanei desemnate. În cazul în care angajatul care face sesizarea utilizează mijloace electronice, atunci sesizarea trebuie transmisă pe adresa de email **office@algorithmresidentia.ro**

(2) Se interzice angajaților care semnalează neregularități să efectueze cercetări sau investigații pe cont propriu.

(3) Presedintele Consiliului de Administratie/persoana desemnată are obligația verificării zilnice a conținutului căsuței de email cu privire la existența unor eventuale formulare de semnalare a neregularităților.

(4) În situația în care sesizarea privind semnalarea neregularităților nu cuprinde elementele prevăzute în F-PS-01.01 – Formular de sesizare a neregularităților, atunci persoana care primește sesizarea poate solicita avertizorului date suplimentare pentru clarificarea rubricilor prevăzute de formular.

(5) Plicurile cu sesizări sau formularele de sesizări se înregistrează, după caz, în R*egistrul privind evidența sesizării neregularităților*, întocmit conform modelului prezentat în F-PS-01.02 – Registrul privind evidența sesizării neregularităților. În cazul e-mail-urilor privind sesizarea de neregularități, acestea se listează și urmează procedura aplicabilă sesizărilor formulate pe suport hârtie.

8.4.2.2. Cercetarea neregularităților semnalate

(1) La primirea unui *formular privind semnalarea neregularităților*, conducătorul entității, împreună cu persoanele desemnate de către acesta, analizează conținutul sesizării, fără a se dezvălui identitatea persoanei care a sesizat neregularitatea.

(2) După analizarea sesizării, conducătorul entității decide, după caz:

- desemnarea unei comisii care să cerceteze neregularitatea semnalată. Comisia desemnată de cercetare a neregularităților are un număr impar de membri și include minim 3 membri, din care cel puțin un specialist în domeniul de activitate în care se semnalează neregularitatea;
- transmiterea sesizării organelor de cercetare penală, atunci când există indicii rezonabile privind existența unei posibile infracțiuni;
- transmiterea sesizării comisiei de disciplină în cazul în care se semnalează abateri disciplinare.

(3) În cazul cercetării neregularităților de către o comisie desemnată, aceasta va întocmi în maxim 5 de zile un *act de cercetare a neregularităților*, conform F-PS-02.03. În cazul în care neregularitățile care fac obiectul cercetării sunt complexe, comisia poate solicita Presedintelui CA prelungirea perioadei menționate cu încă 5 de zile.

(4) După cercetarea tuturor împrejurarilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt se redactează răspunsul cu viza conducătorului societății; răspunsul se înregistrează în registrul de intrări -ieşiri şi va fi comunicat angajatuluiin urmatoarele modalități:

a) personal, sub semnătură de primire, cu specificarea datei primirii

b) prin poştă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire

(5) În cadrul actului comisia va propune, după caz, măsurile care se impun pentru remediere. Actul de cercetare a neregularității este transmis spre aprobare conducătorului entității. Conducătorul entității decide asupra măsurilor propuse de către comisia de cercetare şi poate stabili şi alte măsuri sau acțiuni menite să înlăture atât neregulile apărute cât şi cauzele care au dus la apariția acestora.

8.4.2.3. Protejarea angajaților care semnalează neregularități împotriva tratamentului inechitabil sau discriminărilor de orice fel

(1) La primirea unui *formular de semnalare a neregularităților*, conducătorul entității are obligația să asigure protecția angajatului care a sesizat neregularitățile prin ascunderea identității acestuia.

(2) În cazul în care persoana care sesizează reprezintă un avertizor în interes public, se aplică prevederile art. 7 din Legea nr. 571/2004[1].

8.4.2.4. Valorificarea rezultatelor procesului de semnalare a neregularităților

(1) Rezultatele procesului de semnalare a neregularităților vor fi analizate în cadrul şedințelor de lucru ale conducerii.

(2) Cazurile confirmate de neregularități, precum şi cazurile de infracțiuni se aduc la cunoştința angajaților ca spețe cu rol de prevenție, păstrându-se confidențialitatea persoanelor implicate.

(3) După soluționare, documentele privind semnalarea neregularităților se arhivează şi se păstrează termen de 10 ani.

9. RESPONSABILITĂȚI ŞI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. crt.	Structura organizatorică (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V

[1] **LEGE nr. 571 din 14 decembrie 2004**
privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice si din alte unități care semnalează încălcări ale legii

.....

ART. 7

(1) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile art. 4 lit. h), până la proba contrară;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităților publice, instituțiilor publice sau al altor unități prevăzute la art. 2 au obligația de a invita presa şi un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorității publice, instituției publice sau a unității bugetare, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea şedinței, sub sancțiunea nulității raportului şi a sancțiunii disciplinare aplicate.

(2) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este şef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție şi evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

0	1	2	3	4	5	6
1.	Presedinte Consiliu Administratie	D				
2.	Persoană desemnată de PCA					
3.	Comisia de cercetare/ Comisia de disciplină			A	P	
4.	Personalul instituției					

1.1. Presedinte Consiliu Administratie

1) asigură protecția angajatului care a semnalat o neregularitate, prin ascunderea identității acestuia;
2) analizează formularul privind semnalarea neregularității și transmite sesizarea, spre soluționare, după caz, comisiei constituite în acest sens, comisiei de disciplină sau organelor de cercetare penală;
3) decide asupra măsurilor propuse de către comisia de cercetare sau comisia de disciplină și poate stabili și alte măsuri sau acțiuni menite să elimine atât neregularitățile identificate, cât și cauzele care au dus la apariția acestora;

1.2. Comisia de cercetare/ Comisia de disciplină:

1) analizează sesizarea privind semnalarea neregularităților;
2) propune măsuri ca urmare a analizei sesizării privind semnalarea de neregularități

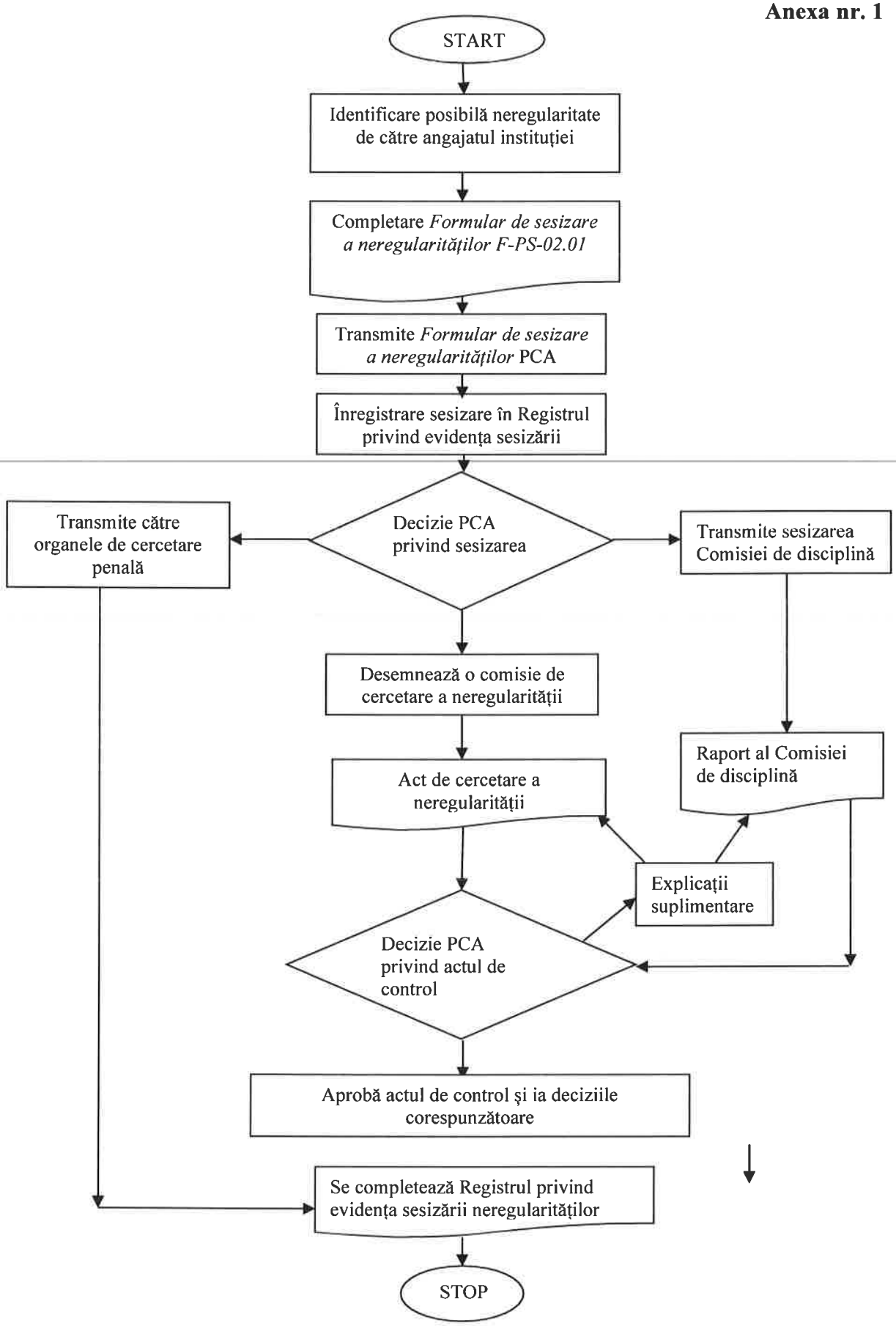
1.3. Salariații instituției:

1) sesizează săvârșirea unor neregularități

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborat	Aprobă	Nr. exem-plare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
1.	Anexa nr. 1- Diagrama de proces a PS *Semnalarea neregularităților*							
2.	Anexa nr. 2 - Formular de analiză a procedurii							
3.	Anexa nr. 3 - Lista de difuzare a procedurii							

Anexa nr. 1


START
Identificare posibilă neregularitate de către angajatul instituţiei
Completare *Formular de sesizare a neregularităţilor F-PS-02.01*
Transmite *Formular de sesizare a neregularităţilor* PCA
Înregistrare sesizare în Registrul privind evidenţa sesizării
Decizie PCA privind sesizarea
Transmite către organele de cercetare penală
Transmite sesizarea Comisiei de disciplină
Desemnează o comisie de cercetare a neregularităţii
Raport al Comisiei de disciplină
Act de cercetare a neregularităţii
Explicaţii suplimentare
Decizie PCA privind actul de control
Aprobă actul de control şi ia deciziile corespunzătoare
Se completează Registrul privind evidenţa sesizării neregularităţilor
STOP

Anexa nr. 2
Formular de analiză a procedurii

Structura organizatorică	Conducător structură organizatorică Nume şi prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil			Aviz nefavorabil		
			DA	Semnătura	Data	Observaţii	Semnătura	Data

Anexa nr. 3
Lista de difuzare a procedurii

Număr exemplar	Structura organizatorică	Nume şi prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura

FORMULAR DE SEMNALARE A NEREGULARITĂȚI

FORMULAR DE SEMNALARE A NEREGULARITĂȚILOR
nr. _ din _

1. **Structura funcțională în care s-au constatat neregularitățile:**

2. **Compartimentul în care s-au constatat neregularitățile:**

3. **Persoana/persoanele care au săvârșit neregularitățile:**

4. **Data/Perioada săvârșirii neregularităților:**

5. **Descrierea neregularităților:**

6. **Consecințele neregularităților/Prejudiciul cauzat:**

7. **Persoana care a semnalat neregularitatea:**

8. **Doresc să mi se protejeze identitatea: (DA/NU):**

Semnătură **Dată**

Registrul privind evidenţa sesizării neregularităţilor

Nr. crt.	Nr. înregistrare formular	Data primirii	Persoana care a semnalat neregularităţile	Descrierea neregularităţilor	Compartimentul în care s-au constatat neregularităţile	Consecinţe /Prejudiciu	Decizia conducătorului entităţii privind cercetarea	Act de cercetare a neregularităţii/adresă de transmitere către organele de urmărire penală	Mod de soluţionare a neregularităţii	Observaţii
1	2	3	4	5	6	7	8	9		

Aprobat,
PRESEDINTE CA
NUME, PRENUME
SEMNĂTURĂ

ACT DE CERCETARE A NEREGULARITĂŢILOR

1. **Introducere (obiectiv, componenţă comisie etc.)**
2. **Constatările comisiei**
3. **Acte normative încălcate**
4. **Concluzii şi măsuri propuse**

Data
__/__/_____

Comisie,

Preşedinte – *Nume Prenume, Semnătură*

Membru - *Nume Prenume, Semnătură*

Membru - *Nume Prenume, Semnătură*

CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii de sistem	2
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii de sistem	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii de sistem	2
4.	Scopul procedurii de sistem	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii de sistem	3
6.	Documentele de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate	3
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura de sistem	4
8.	Descrierea procedurii de sistem	6
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	10
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	11