

ASOCIAȚIA GREUCEANU	Procedura de sistem Semnalarea neregularităților	Ediția: I
	Cod: PS.....	Revizia: 0
		Pag. 1/ 12
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ DE SISTEM

SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR

Ediția I, Revizia 0, Data

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat				
2.	Verificat				
3.	Avizat				
4.	Aprobat		Președinte Asociație		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
	1	2	3	4
1.	Ediția I			
2.	Ediția I I			
3.	Ediția I I I			

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate				
2.	Informare		Toate				
3.	Evidență		Toate				
4.	Arhivare		Toate				

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură de sistem descrie unele măsuri privind protecția angajaților care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul Asociației Greuceanu, săvârșite de către personalul asociației.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică la nivelul tuturor departamentelor și asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Asociației Greuceanu.

Procedura privește posibilitatea angajaților din cadrul Asociației Greuceanu să semnaleze neregularități, fără ca astfel de semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu față de salariatul/voluntarul care se conformează unor astfel de proceduri.

Compartimente furnizoare de date: Departamentele, precum și voluntari/colaboratori ai Asociației Greuceanu, care nu au un contract de muncă cu aceasta, dar își desfășoară activitatea în cadrul asociației în baza unui contract.

Departamentele beneficiare de date: toate departamentele Asociației Greuceanu.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 – privind Codul Muncii republicat în 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 78 din 8 mai 2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 682 din 19 decembrie 2002 privind protecția martorilor - REPUBLICARE*);

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Departament	Structură ierarhică în cadrul Asociației Greuceanu
2.	Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor;
3.	Procedură de sistem (PS)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul Asociației Greuceanu;
4.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din Asociația Greuceanu;
5.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
6.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;

7.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
8.	Semnalare nereguli	Sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;
9.	Analiză	Activitate de a determina potrivirea, adecvarea și eficacitatea subiectului în cauză, în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor stabilite;
10.	Părți interesate	Voluntari/Clienții/cetățenii, furnizorii, comunitatea, proprietarii de procese, organizațiile cu care Asociația Greuceanu interacționează;
11.	Integritate	Caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiinciozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate;

7.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	AG	Asociația Greuceanu
2.	PS	Procedură de sistem
3.	PO	Procedură operațională

8. Descrierea procedurii

Principii și dispoziții privind semnalarea neregularităților

Principiile care guvernează semnalarea neregularităților sunt:

- principiul legalității – asociația are obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legislației în vigoare;
- principiul supremației interesului public - ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența asociației, precum și a celorlalte unități sunt ocrotite și promovate de lege;
- principiul responsabilității - orice persoană care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;
- principiul nesancționării abuzive - nu pot fi sancționate persoanele care reclamă sau sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect;
- principiul bunei administrări – personalul are datoria să își desfășoare activitatea cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;

- principiul bunei conduite – este ocrotit și încurajat actul de avertizare cu privire la aspectele de integritate morală și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrative și prestigiul asociației;
- principiul bunei credințe – este ocrotită persoana încadrată în cadrul asociației care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii;
- principiul echilibrului - nici o persoană nu se poate prevala de prevederile legii pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă.

Președintele AG stabilește și comunică personalului procedurile corespunzătoare, aplicabile în cazul semnalării unor neregularități. De asemenea are obligația să întreprindă cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate și, dacă este cazul, să ia măsurile ce se impun.

Personalul AG care semnalează neregularități conform procedurilor, de care au direct sau indirect cunoștință, vor fi protejați împotriva unor discriminări.

Semnalarea neregularităților trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delațiune. Președintele AG promovează respectul față de lege și spiritul de încredere.

Dispoziții speciale privind semnalarea neregularităților de către persoanele cu atribuții de control

Personalul AG cu atribuții de control este obligat să înștiințeze conducerea AG sau, după caz, organul abilitat de lege cu privire la săvârșirea de nereguli, cu privire la orice date din care rezultă indicii că s-a efectuat o operațiune sau un act ilicit ce poate atrage răspunderea persoanei.

Personalul cu atribuții de control este obligat, în cursul efectuării actului de control, să procedeze la asigurarea și conservarea urmelor abaterii, a corpurilor delictive și a oricăror mijloace de probă ce pot servi organelor de urmărire penală.

Personalul cu atribuții de control din cadrul AG procedează astfel:

- identifică iregularitatea;
- stabilește actele normative încălcate;
- stabilește consecințele cu privire la iregularitățile identificate;
- formulează eventuale recomandări pentru eliminarea iregularității;
- identifică probele care susțin constatările cu privire la iregularitățile identificate;
- elaborează formularul de constatare și raportare a iregularităților, îl semnează și îl transmite imediat președintelui AG.

Președintele AG procedează astfel:

- analizează și verifică probele care au stat la baza elaborării formularului de constatare și raportare a iregularităților;
- informează în termen de 3 zile conducerea AG.

Îndeplinirea cu bună-credință a obligațiilor prevăzute la primul alineat nu constituie o încălcare a secretului profesional și nu atrage răspunderea penală, civilă sau disciplinară.

Neîndeplinirea cu rea-credință a obligațiilor prevăzute la primul alineat constituie infracțiuni și se pedepsesc potrivit legilor în vigoare.

Modul de lucru

Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către personalul AG prevăzute de lege ca fiind abateri, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public 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;
- infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor AG;
- încălcarea prevederilor privind conflictele de interese;
- folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- 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 AG;
- încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- președintelui AG chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- organelor judiciare;
- organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese;
- comisiilor parlamentare;
- mass-media;
- organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- organizațiilor neguvernamentale.

Personalul AG care suspectează abateri sau nereguli care fie s-au produs, se produc sau sunt pe cale de a se produce, este obligat să acționeze imediat în conformitate cu gravitatea abaterii sau neregulii observate.

Dacă există motive justificate de suspiciune privind o abatere sau neregulă, sesizarea acesteia trebuie argumentată cu fapte relevante existente și dovezi.

Persoana care le semnalează nu va face investigații pe cont propriu, ci va sesiza persoanele responsabile conform prezentei proceduri.

Pentru fiecare sesizare privind o neregulă, se completează **Formularul F02-PS-01.3**. Model Sesizare neregularități, anexat prezentei proceduri. Persoana care sesizează neregula va realiza completarea formularului menționat.

Președintele AG, va constitui și completa **Formularul F01-PS-01.3**, anexat prezentei proceduri în care se va înregistra fiecare sesizare primită.

9. Responsabilități

Comisia de Monitorizare:

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie departamentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;

- îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.

Președintele AG

- elaborează și aprobă întregul proces de analiză a notificărilor;
- stabilește corecțiile și acțiunile corective/preventive necesare eliminării neregularităților identificate;
- stabilește și comunică personalului procedurile corespunzătoare, aplicabile în cazul semnalării unor neregularități;
- întreprinde cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate.
- verifică modul de semnalare în scris al neregularităților identificate;
- aplică și analizează notificarea și stabilește corecțiile și acțiunile corective/ preventive necesare eliminării neregularităților identificate pe care le trimite conducerii.

Personal responsabil activității Secretariat

- înregistrează notificarea privind neregularitățile identificate la secretariat;
- arhivează notificările și acțiunile corective/preventive necesare eliminării neregularităților identificate.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura reprezentantului departamentului
	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.							
3.							

10.2 Formular analiză procedură

Nr. Crt.	Departament	Reprezentant departament	Înlocuitor de drept sau delegat	Avis favorabil		Avis nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
	1	2	3	4	5	6	7	8
1.								
2.								
3.								

10.3 Formular distribuire procedură

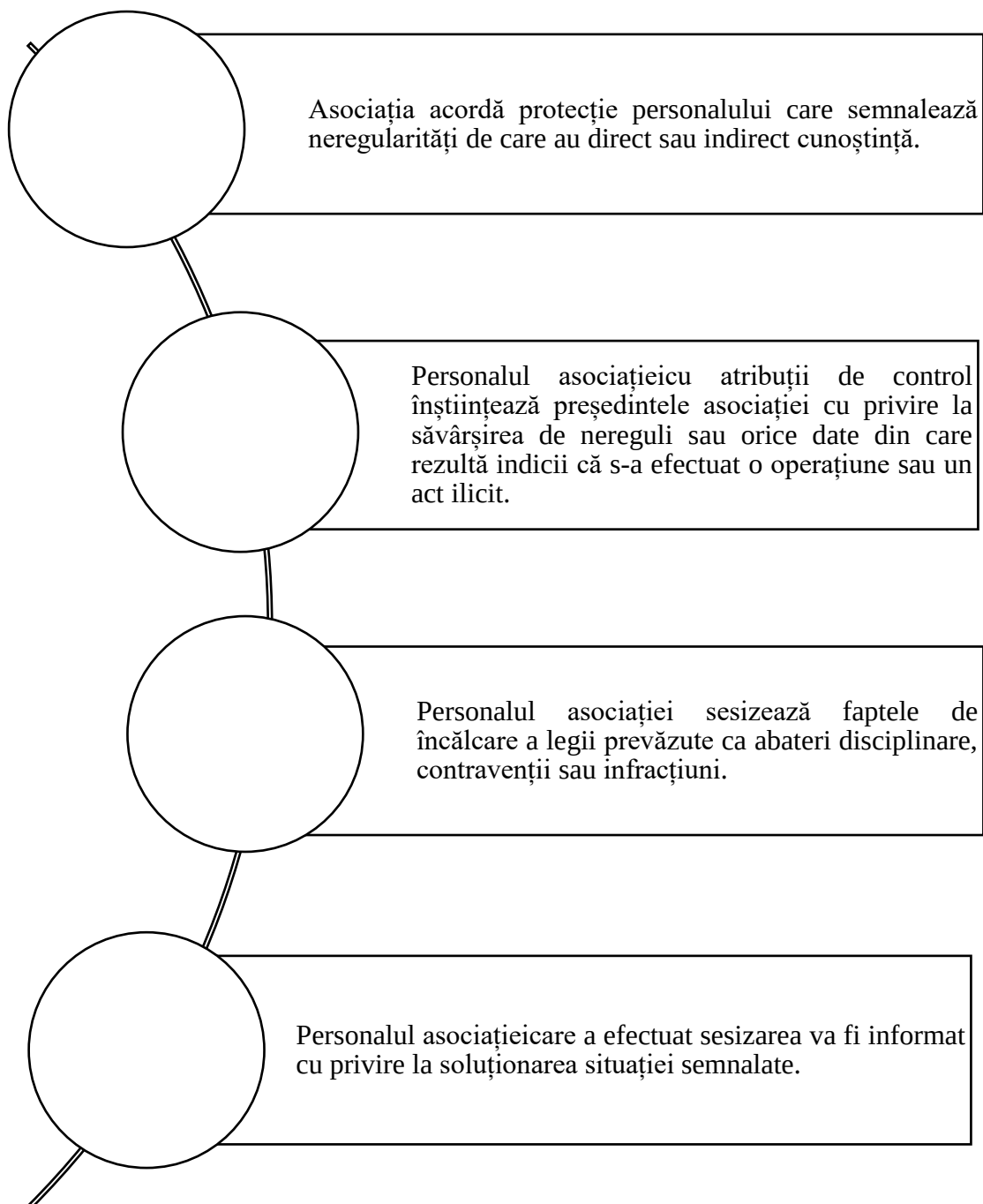
Nr. Crt.	Departament	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.							
3.							

11. Anexe

- Anexa nr. 1-PS-01.3: Diagrama de proces
- Formular F01-PS-01.3 Model Registrul Neregularităților;
- Formular F02-PS-01.3 Model Formulare sesizare nereguli.

Anexa nr. 1-PS-01.3: Diagrama de proces

Diagrama de proces



Formular F01-PS-01.3 Model Registrul Neregularităților

Registrul Neregularităților

-Model-

Nr. Înregistrare	Data înregistrării	Descrierea pe scurt a neregulii	Numele persoanei care a sesizat neregula	Observații

Procedura de sistem
Semnalarea neregularităților
 Formular F02-PS-01.3 Model Formulare sesizare nereguli

FORMULAR SESIZARE NEREGULI
-Model-

Nr. înregistrare.....(13)...din.....(14).....

Departamentul în care s-a constatat neregula	(1)	Data constatării: (2)
Numele și semnătura persoanei care a sesizat neregula	(3)	Data sesizării: (4)
Descrierea neregulii: (5)		
Prejudicii create (dacă se cunosc)	(6)	
Acțiuni menite să elimine neregula și cauza acesteia	Responsabil implementare	Termen finalizare acțiune
(7)	(8)	(9)
Constatarea rezolvării	(10)	Responsabil constatare: (11)
Comentarii: (12)		

Câmp	Completarea câmpului
1	Denumirea Departamentului în care s-a constatat neregula semnalată.
2	Data când persoana care sesizează neregula, a constatat apariția acesteia.
3	Numele și prenumele persoanei care semnalează neregula.
4	Data semnalării neregulii (data când înmânează/transmite formularul de sesizare)
5	Descrierea pe larg a neregulii constatate.
6	Descrierea prejudiciului cauzat de neregula constatată (dacă se cunoaște acest prejudiciu).
7	Descrierea pe scurt a acțiunilor care trebuie întreprinse în vederea eliminării neregulii constatate precum și a cauzelor care a dus la apariția acesteia.
8	Numele și prenumele persoanei responsabile de implementarea acțiunilor descrise la pct. 7.
9	Termenul de finalizare a acțiunilor descrise la pct. 7.
10	Persoana responsabilă să constate dacă neregula semnalată a fost rezolvată, va menționa în acest câmp rezultatul verificării. Se va menționa de asemenea și data când a efectuat verificarea și semnătura acestuia.
11	Numele persoanei responsabile de a constata dacă neregula a fost rezolvată.
12	Diverse comentarii.
13	Numărul de înregistrare în registrul de evidență a sesizărilor. După numărul de înregistrare se vor menționa și inițialele denumirii Departamentului unde a fost înregistrată sesizarea.
14	Data când a fost înregistrată sesizarea.

Cuprins

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	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii.....	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare.....	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați.....	3
7.1 Definiții:.....	3
7.2 Abrevieri:	4
8. Descrierea procedurii.....	4
Principii și dispoziții privind semnalarea neregularităților	4
Modul de lucru	5
9. Responsabilități	6
10. Formulare	7
10.1 Formular evidență modificări	7
10.2 Formular analiză procedură	7
10.3 Formular distribuire procedură	8
11. Anexe	8