SECTORUL 3 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

PROCEDURA DE SISTEM
SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR
P.S. 02

Ediția I, 01.10.2019, Revizia 0

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii /operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat/ Verificat	Barbu Doinita Mihaela	Inspector Compartimentul Control Intern		
1.2	Avizat	Costea Ileana Monica	Președinte Comisie de monitorizare		
1.3	Aprobat	Ilie Petre Iulian	Director General DGITL Sector 3		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii operaționale

	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	X	-	01.10.2019
2.2	Revizia 0	-	X	01.10.2019
2.3	Revizia 1	.....	.....	.....
...	Revizia....	.....	.....	.....
...	Ediția II	.....	.....	.....
...	Revizia 0	.....	.....	.....
...	Revizia 1	.....	.....	.....
...	Revizia	.....	.....	.....

3.Lista de difuzare a procedurii

Nr.crt.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
	1	2	3	4	5
1	Serviciul Constatare Impunere Persoane Juridice	Șef Serviciu	Cristache Ion		
2	Serviciul Executare Silită si Insolvență Persoane Juridice	Șef Serviciu	Mihalache Beatrice		
3	Serviciul Inspecție Fiscală	Șef Serviciu	Micu Florin		
4	Serviciul Informatică și Declarații On-Line	Șef Serviciu	Teodorescu Răzvan		
5	Serviciul Economic	Șef Serviciu	Nițu Adelaida		
6	Serviciul Juridic și Litigii Fiscale	Șef Serviciu	Păuna Claudia		
7	Serviciul Fluxuri de Documente și Strategii de Dezvoltare a Calității	Șef Serviciu	Kilin Angela		
8	Serviciul Constatare Impunere Persoane Fizice I	Șef Serviciu	Martianu Valentina		
9	Serviciul Constatare Impunere Persoane Fizice II	Șef Serviciu	Belu Cristina		
10	Serviciul Constatare Impunere Persoane Fizice III	Șef Serviciu	Angelescu Corina		
11	Serviciul Executare Silită Persoane Fizice	Șef Serviciu	Neagu Romel		
12	Serviciul Gestiune Amenzi, Dosare Fiscale, Achiziții și Logistică	Șef Serviciu	Borangic Daniela		

4. Scopul procedurii

Procedura are drept scop reglemetarea unor măsuri privind protecția persoanelor angajate în cadrul DGITL, care reclamă ori semnalează fapte ce presupun încălcări ale legii, de care direct sau indirect, au cunoștință, săvârșite de persoane cu funcții de conducere sau execuție, în conformitate cu prevederile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii. Conducătorul instituției are obligația de a întreprinde cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate și de a lua, dacă este cazul, măsurile ce se impun.

5. Domeniul de aplicare a procedurii

Procedura se aplică tuturor angajaților din cadrul DGITL.

6. Documente de referință

1	Reglementări internaționale	Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulament general privind protecția datelor)
2	Legislație primară	Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii; Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor, republicată; Legea nr. 129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării datelor cu caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr.

		677/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date; Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei; Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative,cu modificările şi completările ulterioare; Legea nr.184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziţie publică;
3	Legislaţie secundară	HG nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naţionale anticorupţie pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanţă, riscurior asociate obiectivelor şi măsurilor din strategie şi a surselor de verificare, inventarului măsurilor de transparenţă instituţională şi de prevenire a corupţiei, precum şi a standardelor de publicare a informaţiilor de interes public; HG nr. 1344/2007 privind normele de organizare şi funcţionare a comisiilor de disciplină, cu modificările şi completările ulterioare; OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ; Ordonanta Guvemului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv, cu modificarile şi copletările ulterioare; Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
4	Alte documente-reglementări interne	Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al DGITL Regulamentul intern al DGITL

7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi

7.1. Definiţii

Activitate – totalitatea atribuţiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un anumit grad de omogenitate şi şi similaritate ridicat; cunoştinţele necesare realizării activităţii sunt din domenii limitate, personalul utilizat putând avea astfel o pregătire profesională sensibil unitară; activitatea cuprinde atribuţii omogene ce revin compartimentelor entităţii publice;
Atribuţie – un ansamblu de sarcini de acelaşi tip, necesare pentru realizarea unei anumite activităţi sau unei părţi a acesteia, care se execută periodic sau continuu şi care implică cunoştinţe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific;
Avertizare în interes public – 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.
In cuprinsul prezentei proceduri, în locul sintagmei avertizare în interes public se va folosi cuvântul avertizare.
Avertizor - persoana care face o sesizare şi care este încadrată la nivelul instituţiei;
Comisie de disciplină - orice organ însărcinat cu atribuţii de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau de Regulamentul de organizare şi funcţionare a instituţiei publice;
Competenţă – capacitatea de a lua decizii, în limite definite, pentru realizarea sarcinii;
Comunicare – transmiterea şi schimbul de informaţii între persoane;
Fişa postului – document care precizează sarcinile şi responsabilităţile care revin titularului unui post;
Funcţie – totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competenţelor, responsabilităţilor şi procedurilor;
Funcţie publică – ansamblul atribuţiilor şi responsabilităţilor stabilite în temeiul legii în scopul realizării prerogativelor de putere publică de către administraţia publică centrală, administraţia publică locală şi autorităţile administrative autonome;
Neregularitate – 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 pălătită necuvenit;
Protecţia martorilor – reprezintă activităţile specifice desfăşurate de Oficiul Naţional pentru Protecţia Martorilor prevăzut la art. 3 din Legea nr. 682/2002 privind protecţia martorilor, cu modificările şi completările ulterioare, cu sprijinul autorităţilor

administrației publice centrale și locale, în scopul apărării vieții,integrității corporale și sănătății persoanelor care au dobândit calitatea de martori protejați;
Responsabilitate - obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică.

7.2. Abrevieri

P.S. - Proceduràde sistem
DGITL – Direcția Generală Impozite și Taxe Locale Sector 3

8.Descrierea procedurii

8.1 Generalităţi

Necesitatea elaborării prezentei proceduri are la bază Legea nr.571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii.

8.2 Principiile care guvernează protecţia avertizării în interes public:

a) ***principiul legalităţii***, conform căruia DGITL are obligaţia de a respecta drepturile şi libertăţile cetăţenilor, normele procedurale, libera concurenţă şi tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;
b) ***principiul supremaţiei interesului public***, conform căruia, ordinea de drept, integritatea, imparţialitatea şi eficienţa autorităţii publice sunt ocrotite şi promovate de lege;
*c) **principiul responsabilităţii***, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susţină reclamaţia cu date sau indicii privind fapta săvârşită;
*d) **principiul nesancţionării abuzive***, conform căruia nu pot fi sancţionate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect;
*e) **principiul bunei administrări***, conform căruia DGITL este datoare să îşi desfăşoare activitatea cu un grad ridicat de profesionalism, în condiţii de eficienţă, eficacitate şi economicitate a folosirii resurselor;
*f) **principiul bunei conduite***, conform căruia este ocrotit şi încurajat actul de avertizare cu privire la aspectele de integritate publică şi bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă şi prestigiul DGITL;
*g) **principiul echilibrului***, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile Legii nr. 571/2004 pentru a diminua sancţiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;
*h) **principiul bunei-credinţe***, conform căruia este ocrotită persoana încadrată la DGITL care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

8.3 Semnalarea neregulilor

(1) Semnalarea unor fapte prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenţii infracţiuni sau încălcări ale normelor interne constituie avertizare şi priveşte:

a) 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;

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor instituției;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

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

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

h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;

i) incompetența sau neglijența în serviciu;

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

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 instituției;

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

(2) Persoanele care pot semnala nereguli sunt:
a) orice angajat al DGITL;
b) reprezentanții unor instittii cu care DGITL a avut sau are relații de colaborare.

(3) Persoana care are cunoștință de săvârșirea unor neregularități, le semnalează conform prezentei proceduri.

(4) Persoana care are cunoștință de săvârșirea unor neregularități nu va face investigații pe cont propriu, ci va sesiza persoanele responsabile, conform prezentei proceduri.

(5) Avertizările pot fi transmise prin orice mijloc de comunicare. În situația în care avertizorul alege o modalitate de sesizare transparentă, acesta își asumă eventuala deconspirare. Avertizarea privind încălcări ale legii sau a normelor deontologice și profesionale, se face în scris, prin completarea formularului prevăzut în anexa la prezenta procedură, urmând a fi transmis alternativ sau cumulativ, după cum urmează:

a) șefului structurii în care s-a constatat neregularitatea, în cazul în care acesta nu are vreo implicare;

b) șefului ierarhic superior structurii respective, dacă există motive să se creadă că acesta este implicat în neregularitatea sesizată;

c) comisiei de disciplină din cadrul instituției publice, din care face parte persoana care a încălcat legea;

d) Cosilierului etic;

(6) Dacă persoana care face avertizarea dorește să i se asigure confidențialitatea și protejarea identității (exceptând faptul când avertizorul este cercetat disciplinar), persoana care primește sesizarea are obligația de a păstra confidențialitatea și de a proteja identitatea presoanei care a semnalat neregularitatea. Se aplică și alte elemente de protejare a avertizorului, conform legii, astfel:

a) avertizorii beneficiază de prezumția de bună-credință, convinși fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii, până la proba contrară. Sarcina probei privind reaua credință revine conducerii instituției, iar nu avertizorului;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină din cadrul DGITL are obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al salariaților. 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.

c) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

d) În cazul avertizărilor, prevăzute la pct 8.3. alin. (1) lit. a) și b) din prezenta procedură, se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor.

e) În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credință.

f) Instanța verifică proporționalitatea sancțiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinară, prin compararea cu practica sancționării sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiași instituții publice pentru a înlătura posibilitatea sancționării ulterioare și indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin Legea nr. 571/2004;

8.4. Înregistrarea, raportarea şi urmărirea sesizărilor

(1) Pentru fiecare sesizare privind o neregulă se completează formularul numit „Formular sesizare nereguli",conform anexei din prezenta procedură. Formularul se completează de persoana care sesizează neregulaşi se transmite conform pct. 8.3. alin. (5);
(2) Persoana care primeşte sesizarea, o va analiza şi investiga cu toată răspunderea;
(3) În formularul de sesizare a neregulilor, persoana care primeşte sesizarea, va menţiona la rubrica "observaţii" şi acţiunile care trebuie întreprinse pentru a preveni agravarea prejudiciului şi pentru a elimina cauza apariţiei neregulilor semnalate. Se vor menţiona acţiuni, termene şi responsabili;
(4) Dacă persoana care primeşte sesizarea unei nereguli este şeful unui compartiment, va sesiza conducerea DGITL, şi vor decide împreună ce măsuri trebuie întreprinse în vederea soluţionării;
(5) În cazuri deosebite, directorul general al DGITL poate sesiza Comisia de disciplină de la nivelul instituţiei pentru analizarea şi investigarea situaţiei semnalate;
(6) După soluţionarea cazului, persoana care a primit sesizarea, va informa avertizorul asupra rezultatului final.

F-PS -02.04 Ed. I

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1 Directorul General al DGITL Sector 3:
(1) Analizează sesizările care ii sunt adresate;
(2) Decide acțiuni menite să elimine atât neregulile apărute cât și cauzele care au dus la apariția acestora;
(3) Când se impune, transmite sesizările Comisiei de disciplină pentru investigarea neregulilor semnalate;
(4) Încurajează orice persoană care dorește să semnaleze și să discute cu managementul corespunzător, despre o practică cu care s-a confruntat sau se confruntă în cadrul DGITL Sector 3, practică pe care o interpretează ca fiind o abatere gravă sau un caz de neglijență gravă din partea unuia sau mai multor angajați, indiferent de funcția pe care aceștia o dețin în cadrul instituției.

9.2. Șeful de compartiment:
(1) Analizează sesizările care ii sunt adresate;
(2) Decide acțiuni menite să elimine atât neregulile apărute cât și cauzele care au dus la apariția acestora;
(3) Raportează directorului general toate sesizările primite;
(4) Încurajează orice persoană care dorește să semnaleze și să discute cu managementul corespunzător, despre o practică cu care s-a confruntat sau se confruntă în cadrul DGITL Sector 3, practică pe care o interpretează ca fiind o abatere gravă sau un caz de neglijență gravă din partea unuia sau mai multor angajați, indiferent de funcția pe care aceștia o dețin în cadrul instituției.

9.3. Comisia de disciplină
(1) Analizează și investighează toate sesizările care îi sunt adresate.

9.4. Consilierul etic
(1) Analizează sesizările care ii sunt adresate;
(2) Decide acțiuni menite să elimine atât neregulile apărute cât și cauzele care au dus la apariția acestora;
(3) Raportează directorului general tote sesizările primite;
(4) Încurajează orice persoană care dorește să semnaleze și să discute cu managementul corespunzător, despre o practică cu care s-a confruntat sau se confruntă în cadrul DGITL Sector 3, practică pe care o interpretează ca fiind o abatere gravă sau un caz de neglijență gravă din partea unuia sau mai multor angajați, indiferent de funcția pe care aceștia o dețin în cadrul instituției.

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil			Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
			Da	Semnătura	Data	Observații		

F-PS- 02.05, Ed. I

10. Anexe, înregistrări, arhivări

F-PS-02.01 – Pagina de gardă
F-PS-02.02 – Formular de evidență a modificărilor
F-PS-02.03 – Lista de difuzare a procedurii
F-PS-02.04 – Formular procedură propriu-zisă (conținutul procedurii)
F-PS-02.05 – Formular analiză procedură
F-PS-02.06 - Pagina de cuprins

Anexe

Anexa– Formular sesizare nereguli – cod F-PS- 02.07

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei/reviziei procedurii	2
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii	3
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz revizia din cadrul ediţiei procedurii	4
4.	Scopul procedurii	5
5.	Domeniul de aplicare a procedurii	5
6.	Documentele de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurale	5
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedură	7
8.	Descrierea procedurii	9
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	13
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	15
11.	Cuprins	16

Anexă

FORMULAR SESIZARE NEREGULI

Către.....

Subsemnatul/subsemnata.....(nume şi prenume), cu domiciliul/reşedinţa în str.....nr.....bl.....sc.....et.....ap.....telefon....., în temeiul art. 5 din Legea nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcările legii, vă aduc la cunoştinţă următoarele:

.....(numele persoanei/persoanelor care face/fac obiectul sesizării), din cadrul compartimentului.....a/au (se precizează fapta/ faptele respectivă/respective), în următoarele împrejurări..... (se descrie situaţia considerată de avertizor ca fiind o încălcare a Legii nr. 571/2004).
Precizez că m-am adresat în prealabil şefului ierarhic superior cu scrisoarea din data de ....., însă nu am primit un răspuns/răspunsul primit nu îl consider satisfăcător din următoarele motive.....
În dovedirea celor afirmate, depun în copie, următoarele acte .....
Faţă de cele de mai sus, vă rog să dispuneţi măsurile legale pentru apărarea drepturilor ce îmi sunt recunoscute în baza Legii nr. 571/2004, precum şi în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.
Solicit ca demersurile efectuate în legătură cu soluţionarea acestei sesizări să nu fie făcute publice.
Avertizarea de interes public este depusă prin reprezentant (opţional).....
(se vor menţiona datele de identificare ale acestuia şi se va anexa împuternicirea, în original)

Semnătura Data

F-PS- 02.07, Ed. I