

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI FĂLTICENI SECRETAR MUNICIPIU	Procedura operațională Proceduri anticorupție sau verificări care să urmărească orice formă de corupție, fraudă, iregularitate sau diverse încălcări ale regulilor	COD: PO: S 01		
		Ed.1	Rev.0	Pag. 1/12

PROCEDURA OPERATIONALĂ

**Proceduri anticorupție sau verificări care să urmărească orice formă de
corupție, fraudă, iregularitate sau diverse încălcări ale regulilor**

COD: P.O. S 01

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI FĂLTICENI SECRETAR MUNICIPIU	Procedura operațională Proceduri anticorupție sau verificări care să urmărească orice formă de corupție, fraudă, iregularitate sau diverse încălcări ale regulilor	COD: PO: S 01		
		Ed.1	Rev.0	Pag. 2/12

C U P R I N S

Pag.

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.....	3
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale.....	4
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.....	5
4. Scopul procedurii operaționale.....	6
5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale.....	6
6.Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale.....	6
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională.....	7
8. Descrierea procedurii operaționale.....	8
9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității.....	11
10. Circuitul documentelor privind procedura de abordare a fraudelor și a altor acte ilegale.....	12

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI FĂLTICENI SECRETAR MUNICIPIU	Procedura operațională Proceduri anticorupție sau verificări care să urmărească orice formă de corupție, fraudă, iregularitate sau diverse încălcări ale regulilor	COD: PO: S 01		
		Ed.1	Rev.0	Pag. 3/12

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

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERAȚIUNEA	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCȚIA	DATA	SEMNATURA
1.1	ELABORAT	BUSUIOC MIHAELA	SECRETAR MUNICIPIU	05.11.2015	
1.2	VERIFICAT	BUSUIOC MIHAELA	SECRETAR MUNICIPIU	06.11.2015	
1.3	APROBAT	COMAN GHEORGHE- CATALIN	PRIMAR	10.11.2015	

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI FĂLTICENI SECRETAR MUNICIPIU	Procedura operațională Proceduri anticorupție sau verificări care să urmărească orice formă de corupție, fraudă, iregularitate sau diverse încălcări ale regulilor	COD: PO: S 01		
		Ed.1	Rev.0	Pag. 4/12

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor 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	Forma initiala		10.11.2015
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			
2.4	Revizia 3			
2.5	Ediția II			
2.6	Revizia 1			
2.7	Revizia 2			
2.8	Revizia 3			

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI FĂLTICENI SECRETAR MUNICIPIU	Procedura operațională Proceduri anticorupție sau verificări care să urmărească orice formă de corupție, fraudă, iregularitate sau diverse încălcări ale regulilor	COD: PO: S 01		
		Ed.1	Rev.0	Pag. 5/12

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	Aplicare		Secretar UAT	SECRETAR UAT	BUSUIOC MIHAELA	10.11.2015	
3.2.	Aplicare		Directia Generala Politia locala	Director general/Responsabil de implementarea acțiunilor anticorupție, conform prevederilor H.G. nr. 215/2012, numit prin Dispozitia nr. 1145/23.11.2012	BUHLEA PAUL	12.11.2015	
3.3	Informare	,	Directia Tehnica	Director executiv	NAFORNITA ANTON	12.11.2015	
3.4.	Informare		Directia economica	Director executiv	BULAICON MARIA	12.11.2015	
3.5	Informare		Directia Pietelor	Director executiv	GULIGA GHEORGHE	12.11.2015	
3.6	Informare		Serviciul muzee	Sef serviciu	MELINTE VICTORIA	12.11.2015	
3.7	Evidenta		Compartimentul audit intern	Inspector superior	DASCALU BRINDUSA	12.11.2015	

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI FĂLTICENI SECRETAR MUNICIPIU	Procedura operațională Proceduri anticorupție sau verificări care să urmărească orice formă de corupție, fraudă, iregularitate sau diverse încălcări ale regulilor	COD: PO: S 01		
		Ed.1	Rev.0	Pag. 6/12

4. Scopul procedurii operaționale

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 4.2. Urmărește modul de aplicare la termenele și în condițiile prevăzute în dispozițiile emise de către primar;
- 4.3. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 4.4. Stabilește sarcini a circuitului documentelor necesare acestei activități;
- 4.5. Stabilește reguli privind alegerea operațiunii adecvate ;
- 4.6. Alte scopuri specifice procedurii operaționale privind modul de abordare a fraudelor și a altor acte ilegale.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională;

- Procedura operațională se referă la modalitatea în care se desfășoară activitatea de prevenire, descoperire și sancționare a fraudelor și a oricărui alte acte ilegale comise de către personalul Primăriei municipiului Falticeni care îndeplinește, permanent sau temporar, o funcție sau o însărcinare, în măsura în care participă la luarea deciziilor sau le pot influența.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul instituției;

- Activitatea se desfășoară în cadrul serviciului coordonat de secretarul municipiului.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

6.1. Legislație primară:

- Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată;

6.1. Legislație secundară:

- orice acte normative care reglementează administrarea domeniului public și privat, altele decât cele care intră în competența Consiliului Local, atribuțiile primarului exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii, atribuții referitoare la relația cu consiliul local, atribuții referitoare la bugetul local, atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, alte atribuții stabilite prin lege.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI FĂLTICENI SECRETAR MUNICIPIU	Procedura operațională Proceduri anticorupție sau verificări care să urmărească orice formă de corupție, fraudă, iregularitate sau diverse încălcări ale regulilor	COD: PO: S 01		
		Ed.1	Rev.0	Pag. 7/12

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4	Compartimentul de specialitate: SECRETAR	Compartimentul de specialitate : SECRETAR MUNICIPIU, în care se realizează procedura operațională privind întocmirea, avizarea, emiterea și comunicarea dispozițiilor primarului

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.O.	Procedura operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap.	Aplicare
6	Ah.	Arhivare
7	Av.	Avizeaza

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI FĂLTICENI SECRETAR MUNICIPIU	Procedura operațională Proceduri anticorupție sau verificări care să urmărească orice formă de corupție, fraudă, iregularitate sau diverse încălcări ale regulilor	COD: PO: S 01		
		Ed.1	Rev.0	Pag. 8/12

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Această procedură urmărește descrierea clară a modului în care se realizează intocmirea, avizarea, emiterea și comunicarea dispozițiilor în cadrul instituției, cât și instituției care avizează legalitatea acestora.

Documentele care stau la baza realizării activității de intocmire, avizare, emitere și comunicare a dispozițiilor pot dobândi calitatea de document justificativ numai în condițiile în care furnizează toate informațiile prevăzute de normele legale în vigoare.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor, conținutul și rolul acestora:

Documentele care stau la baza derulării procedurii operaționale :

-pentru activitatea de intocmire a dispozițiilor:

- este necesar referatul compartimentului de specialitate care propune luarea unei decizii;
- referatul compartimentului de specialitate trebuie sa contina date referitoare la obiectul dispoziției precum și motivele care impun emiterea unei astfel de decizii;
- referatul poate fi însoțit de documente justificative (adrese,note, propuneri, recomandari, etc);
- referatul se avizează de către șeful compartimentului de specialitate și se aprobă de către primar.

-pentru activitatea de avizare a dispozițiilor:

- se verifică baza legală generală și specifică pentru încadrarea dispoziției în prevederile legislației în vigoare;
- se verifică competența materială și teritorială a organului care aprobă dispoziția;
- orice obiectii referitoare la legalitatea dispozițiilor vor fi consemnate în scris de către secretar și vor fi înregistrate într-un registru special destinat acestui scop.

-pentru activitatea de emitere a dispozițiilor:

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI FĂLTICENI SECRETAR MUNICIPIU	Procedura operațională Proceduri anticorupție sau verificări care să urmărească orice formă de corupție, fraudă, iregularitate sau diverse încălcări ale regulilor	COD: PO: S 01		
		Ed.1	Rev.0	Pag. 9/12

-se
ia în
consid
erare

existenta referatelor compartimentelor de specialitate, precum si avizul de legalitate al secretarului unitatii administrativ-teritoriale .

-pentru activitatea de comunicare a dispozițiilor:

- se impune respectarea termenului de 5(cinci) zile de la data emiterii dispozițiilor;
- comunicarea dispozițiilor catre Institutia Prefectului, in termen legal, va cuprinde numarul si data emiterii dispozițiilor, respectiv se va specifica caracterul acestora, individual sau normativ, dupa caz;
- aducerea la cunostinta publica a dispozițiilor cu caracter normativ, respectiv comunicarea dispozițiilor cu caracter individual persoanelor interesate, se face dupa expirarea termenului de 5(cinci) zile de la data comunicarii oficiale catre Prefect.

8.3. Resursele necesare

8.3.1 Resurse materiale

Compartimentul de specialitate SECRETAR dispune de baza materială necesară derulării procedurii. Dispune de calculatoare legate în rețea cu acces la Internet.

8.3.2 Resurse umane

Compartimentul de specialitate SECRETAR este implicat prin atribuțiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare în realizarea activității procedurale.

8.3.3 Resurse financiare

În bugetul de venituri și cheltuieli există prevedere bugetară necesară cheltuielilor de funcționare (achiziționarea materialelor consumabile necesare desfășurării activității, acoperirea contravalorii serviciilor de întreținere a logisticii, plata cheltuielilor cu personalul direct implicat în activitatea procedurală).

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI FĂLTICENI SECRETAR MUNICIPIU	Procedura operațională Proceduri anticorupție sau verificări care să urmărească orice formă de corupție, fraudă, iregularitate sau diverse încălcări ale regulilor	COD: PO: S 01		
		Ed.1	Rev.0	Pag. 10/12

8.4. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității de comunicare a dispozițiilor

Autoritatea administrației publice locale dezvoltă un sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure o difuzare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori.

- Secretarul municipiului este obligat să asigure funcționarea unui sistem eficient de comunicare;
- Prin componentele sale, sistemul de comunicare servește scopurilor utilizatorilor;
- Sistemul de comunicare trebuie să fie flexibil și rapid, atât în interiorul entității publice, cât și între aceasta și mediul extern;
- Procesul de comunicare trebuie să fie adaptat la capacitatea utilizatorilor, în ceea ce privește prelucrarea informațiilor și achitarea de responsabilități în materie de comunicare.
 - o Comunicarea dispozițiilor se face după expirarea termenului de verificare a legalității documentelor de către Instituția Prefectului, respectiv 5 zile de la data transmiterii oficiale a acestora.

Toate dispozițiile de interes public (cu caracter normativ) sunt puse la dispoziția cetățenilor în multiple modalități: prin afișarea lor la avizierul Primăriei, prin mass-media: radio, presa.

Dispozițiile cu caracter individual sunt comunicate în scris persoanelor nominalizate, cu confirmarea primirii de către acestea, în vederea respectării termenului de 30 de zile în cadrul căruia pot formula contestații în condițiile Legii nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI FĂLTICENI SECRETAR MUNICIPIU	Procedura operațională Proceduri anticorupție sau verificări care să urmărească orice formă de corupție, fraudă, iregularitate sau diverse încălcări ale regulilor	COD: PO: S 01		
		Ed.1	Rev.0	Pag. 11/12

De
aseme

nea, exista dispozitii care vizeaza persoane din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului, comunicarea catre acestia facandu-se prin semnatura de luare la cunostinta si conformare.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității de întocmire, avizare, emitere și comunicare a dispozițiilor

Nr. crt.	Compartimentul/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V	V
1.	Compartimentele de specialitate cu atribuții în domeniul care face obiectul dispoziției, după caz	E					
2.	Compartimentul juridic		V				
3.	Secretar municipiu			Av.			
4.	PRIMAR				A		
5.	Persoanele desemnate în Dispoziție					Ap.	
6.	Compartimentul arhiva						Arh.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI FĂLTICENI SECRETAR MUNICIPIU	Procedura operațională Proceduri anticorupție sau verificări care să urmărească orice formă de corupție, fraudă, iregularitate sau diverse încălcări ale regulilor	COD: PO: S 01		
		Ed.1	Rev.0	Pag. 12/12

10.Circuitul documentelor privind procedura de intocmire, avizare, emitere si comunicare a dispozițiilor primarului:

1. *Compartimentele de specialitate intocmesc referatele cuprinzand propunerea de luare a unei decizii;*

2. *Compartimentul juridic verifica veridicitatea datelor si incadrarea juridica a dispozitiei;*

3. *Secretarul municipiului avizeaza de legalitate emiterea dispozitiei si tine evidenta acestora intr-un registru special;*

4. *Primarul aproba dispozitia*

5. *Persoanele desemnate in dispozitie aplica prevederile acesteia, dupa primirea comunicarii in termen legal-ex.I*

6. *Compartimentul arhiva din cadrul Primariei municipiului Falticeni arhiveaza dispozitiile emise de primar-ex.II*