

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura de sistem privind semnalarea neregularităților</b>	<b>Ediția I</b>
<b>Biroul Control Intern Managerial</b>	<b>Cod: PS-58-BCIM-04</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 1 din 28</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Nr. înregistrare: 112

Data aprobare: 15.05.2023

**AVIZAT**

**PREȘEDINTELE COMISIEI**

**Prorector Cristian NEGRESCU**



**APROBAT**

**RECTOR**

**Mihnea COSTOIU**



**PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND  
SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR**

**VERIFICAT SECRETARIAT TEHNIC COMISIE**

**Administrator financiar**

**Natalia-Diana ALEXE**



**VERIFICAT**

**VICEPREȘEDINTELE COMISIEI**

**Director General Mihai COROCĂESCU**



**ELABORAT**


**Șef birou**

**Elena-Daniela DUMITRU**



<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura de sistem privind semnalarea neregularităților</b>	<b>Ediția I</b>
<b>Biroul Control Intern Managerial</b>	<b>Cod: PS-58-BCIM-04</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 2 din 28</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Elena-Daniela DUMITRU	Șef birou	25.04.2023	
1.2.	Verificat	Valentin NĂVRĂPESCU	Prorector	26.04.2023	

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem**

Nr. crt.	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	Conform OSGG nr.600/2018		
2.2.	Revizia 0		Actualizare ca urmare a modificării legislației în domeniu, dar și a alocării unui nou cod Biroului Control Intern Managerial	

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura de sistem privind semnalarea neregularităților</b>	<b>Ediția I</b>
<b>Biroul Control Intern Managerial</b>	<b>Cod: PS-58-BCIM-04</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 3 din 28</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

### 3. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Denumire compartiment	Nume și prenume conducător/ înlocuitor sau, după caz, personalul din cadrul compartimentului	Aviz favorabil/ data/ semnătura	Aviz nefavorabil / data/ semnătura	Observații cu privire la conținutul procedurii
	1	2	3	4	5
3.1.	Direcția Generală Administrativ-Economică	Vicepreședintele Comisiei de monitorizare Mihai COROCĂESCU	02.05.2023 <i>[Semnătură]</i>		
3.2.	Prorector	Președintele Comisiei de monitorizare Cristian NEGRESCU	05.05.2023 <i>[Semnătură]</i>		

### 4. Formular difuzare procedură

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Nume/prenume/ semnătură	Data primirii	Seria/ediția/revizia versiunii procedurii înlocuite /data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii difuzate
0	1	2	3	4	5	6
4.1.	aplicare	Direcția Generală Administrativ Economică	Mihai COROCĂESCU <i>[Semnătură]</i>		PS-15-DJC-11/ Ediția a III-a / Revizia 0 Data retragerii:	15.05.2023
4.1.1.	aplicare	Direcția Achiziții	Costel Titel BÎRSAN		-"-	
4.1.2.	aplicare	Direcția Informatizare și Resurse Umane	Gheorghe DINU		-"-	
4.1.3.	aplicare	Direcția Financiar	Dorina ADAMESCU		-"-	

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura de sistem privind semnalarea neregularităților</b>	<b>Ediția I</b>
<b>Biroul Control Intern Managerial</b>	<b>Cod: PS-58-BCIM-04</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 4 din 28</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

		Contabilă				
4.1.4.	aplicare	Direcția Întreținere Patrimoniu	Constantin ZAHARIA		-"-	
4.1.5.	aplicare	Direcția Dezvoltarea Patrimoniului	Florin STĂNCULEANU		-"-	
4.1.6.	aplicare	Direcția Relații Internaționale	Luciana MIHAI		-"-	
4.1.7.	aplicare	Direcția Valorificarea Infrastructurii și a Capitalului Academic	Geanina ALEXE		-"-	
4.1.8.	aplicare	Direcția Cercetare- Inovare și Fonduri Europene	Dana GHEORGHE		-"-	
4.1.9.	aplicare	Direcția Euronews România	- Gabriel PETREA		-"-	
4.1.10.	aplicare	Direcția Recrutare Studenți Străini	Tiberiu APOSTOL		-"-	
4.1.11.	aplicare	Direcția Proiecte Strategice	Andrei CUCURUZ		-"-	
4.1.12.	aplicare	Biblioteca Centrală	Niculina PISTOL		-"-	

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura de sistem privind semnalarea neregularităților</b>	<b>Ediția I</b>
<b>Biroul Control Intern Managerial</b>	<b>Cod: PS-58-BCIM-04</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 5 din 28</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

4.1.13.	aplicare	Școala Gimnazială POLITEHNICA	Laura ȘERBĂNESCU		-"-	
4.1.14.	aplicare	Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră	Nicoleta LIȚOIU		-"-	
4.1.15.	aplicare	Centrul de Formare a Personalului Didactic din Licee	Liviu POP		-"-	
4.1.16.	aplicare	Serviciul Relații Publice	Cornel CHIRA		-"-	
4.1.17.	aplicare	Serviciul Programe și Activități pentru Viitori Ingineri	Alexandra COMÂNDARU		-"-	
4.1.18.	aplicare	Serviciul International Ranking	-		-"-	
4.1.19.	aplicare	Secretariat Universitate	Gabriel IACOBESCU		-"-	
4.1.20.	aplicare	Serviciul Infrastructură Sportivă	Alexandru NETOLITZCHI		-"-	
4.2.	aplicare	Direcția Cabinet Rector	Rasha CUSMA		-"-	
4.3.	aplicare	Direcția Juridică și Contencios	Cristina ICOCIU		-"-	


<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura de sistem privind semnalarea neregularităților</b>	<b>Ediția I</b>
<b>Biroul Control Intern Managerial</b>	<b>Cod: PS-58-BCIM-04</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 6 din 28</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

4.4.	aplicare	Direcția Formare Continuă	Nicolae POSTĂVARU		-"-	
4.5.	aplicare	Serviciul Calitate	- Petrișor-Laurențiu ȚUCĂ		-"-	
4.6.	aplicare	Serviciul Audit	Corina DOBRESCU		-"-	
4.7.	aplicare	Serviciul Promovare și Branding	Alin MATEI		-"-	
4.8.	aplicare	Biroul Protecția Muncii, Securitatea Sănătății	Marcel POPESCU		-"-	
4.9.	aplicare	Biroul Control Financiar Preventiv	Rodica MANOLACHE		-"-	
4.10.	aplicare	Biroul Control Intern Managerial	Elena-Daniela DUMITRU		-"-	
4.11.	aplicare	Biroul Documente Secrete	Liviu PETCU		-"-	
4.12.	aplicare	Biroul Protecția Datelor cu Caracter Personal	Ioana PARASCHIV		-"-	
4.13.	aplicare	Facultatea de Inginerie Electrică	Dragoș NICULAE		-"-	
4.14.	aplicare	Facultatea de Energetică	Diana Lăcrămioara ROBESCU		-"-	

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura de sistem privind semnalarea neregularităților</b>	<b>Ediția I</b>
<b>Biroul Control Intern Managerial</b>	<b>Cod: PS-58-BCIM-04</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 7 din 28</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

4.15.	aplicare	Facultatea de Automatică și Calculatoare	Mihnea Alexandru MOISESCU		-"-	
4.16.	aplicare	Facultatea de Electronică, Telecomunicații, Tehnologia Informației	Mihnea UDREA		-"-	
4.17.	aplicare	Facultatea de Inginerie Mecanică și Mecatronică	Bogdan GRĂMESCU		-"-	
4.18.	aplicare	Facultatea de Ingineria și Managementul Sistemelor Tehnologice	Cristian DOICIN		-"-	
4.19.	aplicare	Facultatea de Ingineria Sistemelor Biotehnice	Sorin Ștefan BIRIȘ		-"-	
4.20.	aplicare	Facultatea de Transporturi	Ilona COSTEA		-"-	
4.21.	aplicare	Facultatea de Inginerie Aerospațială	Daniel Eugeniu CRUNȚEANU		-"-	
4.22.	aplicare	Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor	Radu ȘTEFĂNOIU		-"-	
4.23.	aplicare	Facultatea de Inginerie	Cristina ORBECI		-"-	

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura de sistem privind semnalarea neregularităților</b>	<b>Ediția I</b>
<b>Biroul Control Intern Managerial</b>	<b>Cod: PS-58-BCIM-04</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 8 din 28</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

		Chimică și Biotehnologii				
4.24.	aplicare	Facultatea de Inginerie în Limbi Străine	Cristian George DRAGOMIRESCU		-"-	
4.25.	aplicare	Facultatea de Științe Aplicate	Emil PETRESCU		-"-	
4.26.	aplicare	Facultatea de Inginerie Medicală	Sorin Ion JINGA		-"-	
4.27.	aplicare	Facultatea de Antreprenariat, Ingineria și Managementul Afacerilor	Corina DUMITRESCU		-"-	
4.28.	aplicare	Departamentul de Formare pentru Cariera Didactică și Științe Socio- Umane	Teodora CHICIOREANU		-"-	
4.29.	aplicare	Departamentul Catedra UNESCO	Sorin Eugen ZAHARIA		-"-	
4.30.	aplicare	CAMPUS	Corneliu BURILEANU		-"-	
4.31.	aplicare	PRECIS	Nicolae ȚĂPUȘ		-"-	
4.32.	informa- re	Rector /	Mihnea COSTOIU 		-"-	



<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura de sistem privind semnalarea neregularităților</b>	<b>Ediția I</b>
<b>Biroul Control Intern Managerial</b>	<b>Cod: PS-58-BCIM-04</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 9 din 28</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

4.33.	evidență	Biroul Control Intern Managerial	Alexandrina DRAGNEA		-"-	
4.34.	arhivare	Biroul Control Intern Managerial	Alexandrina DRAGNEA		-"-	

## 5. Scopul procedurii de sistem

5.1. Prezenta procedură de sistem reglementează modalitatea de semnalare a eventualelor neregularități în cadrul Universității Politehnica din București, propunându-și astfel să stabilească etapele, compartimentele, persoanele implicate și documentele necesare, precum și modalitățile de protejare a angajaților care au semnalat neregularități.

5.2. Dă asigurări conducerii Universității Politehnica din București cu privire la desfășurarea adecvată a cercetărilor pentru elucidarea neregularităților semnalate, la existența documentației corespunzătoare referitoare la semnalarea neregularităților, precum și cu privire la protecția angajaților care semnalează neregularități împotriva oricărei discriminări.

5.3. Asigură continuitatea activităților desfășurate în vederea semnalării neregularităților și soluționării sesizărilor ce vizează incidente de integritate, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

5.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe rectorul Universității Politehnica din București în luarea deciziilor referitoare la semnalarea neregularităților și la rezultatele cercetării acestora.

5.5. Furnizează personalului și conducerii UPB un instrument care facilitează gestionarea incidentelor de integritate într-un mod metodic și eficient, pentru atingerea obiectivelor Universității Politehnica din București.

## 6. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem

### 6.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura de sistem

Semnalarea neregularităților reprezintă activitatea prin care angajații universității pot semnala încălcări ale actelor normative, fără a le fi adusă atingere prin aplicarea unui tratament discriminatoriu.

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura de sistem privind semnalarea neregularităților</b>	<b>Ediția I</b>
<b>Biroul Control Intern Managerial</b>	<b>Cod: PS-58-BCIM-04</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 10 din 28</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**6.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică**

Prezenta procedură de sistem reglementează modul în care se realizează semnalarea neregularităților în cadrul Universității Politehnica din București.

**6.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată**

Principalele activități de care depinde realizarea activității de semnalare a neregularităților sunt:

- existența unui Cod etic în Universitatea Politehnica din București;
- promovarea de la nivelul conducerii UPB a valorilor etice, integrității personale și profesionale a angajaților.

Principala activitate care depinde de activitatea de semnalare a neregularităților constă în luarea măsurilor ce se impun, dacă este cazul, în urma cercetării neregularităților semnalate.

**6.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității**

Procedura se aplică de către toate compartimentele din cadrul Universității Politehnica din București, în cazul în care un angajat a luat la cunoștință prin orice mod despre o posibilă neregularitate.

**7. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate**

**7.1. Reglementări internaționale -**

**7.2. Legislație primară**

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările ulterioare;
- Legea nr.361/2022 privind protecția avertizorilor de interes public;
- Legea nr.78/2000 privind prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu completările și modificările ulterioare.

**7.3. Legislație secundară**

- Ordinul secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura de sistem privind semnalarea neregularităților</b>	<b>Ediția I</b>
<b>Biroul Control Intern Managerial</b>	<b>Cod: PS-58-BCIM-04</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 11 din 28</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- Hotărârea Guvernului nr.1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pentru perioada 2021-2025.

7.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

-Codul etic al Universității Politehnica din București;

-Carta UPB.

## 8. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem

### 8.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a modalităților de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activităților și acțiunilor, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice, editate pe suport hârtie și/sau electronic. Procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
2.	Procedură de sistem	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil (aplicabilă) majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.
3.	Ediția unei proceduri de sistem	Formă inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată și difuzată.
4.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, eliminare, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii de sistem, acțiuni care au fost aprobate și difuzate. Modificările propuse nu depășesc 50% din conținutul revizicii curente.
5.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura de sistem privind semnalarea neregularităților</b>	<b>Ediția I</b>
<b>Biroul Control Intern Managerial</b>	<b>Cod: PS-58-BCIM-04</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 12 din 28</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

		obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.
6.	Compartiment	Facultate/ direcție/ serviciu/ birou/ unitate constituit(ă) la nivelul Universității Politehnica din București.
7.	Obiectiv	Ceea ce își propune să realizeze entitatea publică sau un compartiment din cadrul acesteia.
8.	Neregularitate	Orice abatere de la legalitate, regularitate și conformitate în raport cu dispozițiile naționale și/sau europene, precum și cu prevederile contractelor ori ale altor angajamente legale încheiate în baza acestor dispoziții, ce rezultă dintr-o acțiune sau inacțiune a beneficiarului ori a autorității cu competențe în gestionarea fondurilor europene, care a prejudiciat sau care poate prejudicia bugetul Uniunii Europene/bugetele donatorilor publici internaționali și/sau fondurile publice naționale aferente acestora printr-o sumă plătită necuvenit
9.	Încălări ale legii	Fapte care constau într-o acțiune sau inacțiune care constituie nerespectări ale dispozițiilor legale.
10.	Informații referitoare la încălcări ale legii	Informații, inclusiv suspiciuni rezonabile, cu privire la încălcări efective sau potențiale ale legii, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă în cadrul Universității Politehnica din București, în care lucrează sau a lucrat

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura de sistem privind semnalarea neregularităților</b>	<b>Ediția I</b>
<b>Biroul Control Intern Managerial</b>	<b>Cod: PS-58-BCIM-04</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 13 din 28</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

		avertizorul în interes public sau cu care acesta este sau a fost în contact prin intermediul activității sale, precum și informațiile cu privire la încercări de a ascunde astfel de încălcări.
11.	Semnalarea neregularităților/ Raportarea internă	Acțiune a unui angajat al entității care semnalează, în baza procedurii aprobate, neregularități, fără ca o astfel de semnalare să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu față de persoana în cauză; Comunicarea orală sau scrisă de informații referitoare la încălcări ale legii din cadrul UPB. Raportarea internă se realizează prin mijloacele puse la dispoziție de universitate pentru efectuarea de raportări privind încălcări ale legii, acestea constituind canalele interne de raportare.
12.	Raportare externă	Comunicarea orală sau scrisă de informații referitoare la încălcări ale legii realizată prin canalele externe de raportare reprezentate de autoritățile prevăzute la pct. 15 din Legea nr.361/2022.
13.	Divulgare publică	Punerea la dispoziție, în orice mod, în spațiul public a informațiilor referitoare la încălcări ale legii.
14.	Avertizor de interes public	Persoana fizică care efectuează o raportare sau divulgă public informații referitoare la încălcări ale legii, obținute în context profesional.
15.	Facilitator	Persoana fizică ce asistă avertizorul în interes public în procesul de raportare într-un context profesional și a cărei asistență trebuie să fie confidențială.
16.	Context profesional	Activități profesionale, actuale sau anterioare, de orice natură, remunerate sau nu, desfășurate în cadrul UPB, în baza cărora persoanele pot obține informații referitoare la încălcări ale legii și pot suferi represalii în caz de raportare a acestora.

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura de sistem privind semnalarea neregularităților</b>	<b>Ediția I</b>
<b>Biroul Control Intern Managerial</b>	<b>Cod: PS-58-BCIM-04</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 14 din 28</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

17.	Persoană vizată prin raportare	Persoana fizică sau juridică menționată în raportare sau în divulgarea publică drept persoana căreia i se atribuie încălcarea legii sau cu care persoana respectivă este asociată.
18.	Represalii	Orice acțiune sau omisiune, directă sau indirectă, apărută într-un context profesional, care este determinată de raportarea internă sau externă ori de divulgarea publică și care provoacă sau poate provoca prejudicii avertizorului în interes public.
19.	Acțiuni subsecvente	Orice acțiune întreprinsă de către UPB în vederea soluționării raportării și, acolo unde este cazul, a remedierii încălcării raportate.
20.	Informarea	Transmiterea către avertizorul în interes public a unor informații referitoare la acțiunile subsecvente și la motivele unor astfel de acțiuni.
21.	Persoana desemnată	Responsabilul însărcinat, prin decizie a rectorului, cu primirea și înregistrarea la nivelul UPB a raportărilor interne.
22.	Comisie de analiză a sesizărilor privind neregularitățile	Organul însărcinat, prin decizie a rectorului, cu examinarea și efectuarea de acțiuni subsecvente în vederea facilitării soluționării raportărilor.
23.	Comisie de disciplina	Un organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau de regulamentele de organizare și funcționare ale entității publice.

## 8.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	E	Elaborează
3.	V	Verifică
4.	An	Analizează
5.	Pr	Propune

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura de sistem privind semnalarea neregularităților</b>	<b>Ediția I</b>
<b>Biroul Control Intern Managerial</b>	<b>Cod: PS-58-BCIM-04</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 15 din 28</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

6.	Tr	Transmite
7.	D	Decide
8.	A	Aprobă
9.	Ap	Aplică
10.	Ah	Arhivează
11.	UPB	Universitatea Politehnica din București
12.	SCIM	Sistemul de control intern managerial
13.	Comisia de analiză	Comisie de analiză a sesizărilor privind neregularitățile

## 9. Descrierea procedurii de sistem

### 9.1. Generalități

Necesitatea elaborării procedurii de sistem privind semnalarea neregularităților are la bază Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, respectiv Standardul 1 – Etica și integritatea și Standardul 9 - Proceduri, precum și perspectiva de a defini o modalitate concretă de protecție a avertizorilor în interes public conform Legii nr. 361/2022.

#### Principii

În analiza sesizării privind presupusele neregularități trebuie avute în vedere următoarele principii:

- a) *principiul legalității*, potrivit căruia UPB are obligația de a respecta drepturile și libertățile fundamentale, prin asigurarea respectării depline, printre altele, a libertății de exprimare și de informare și a dreptului la protecția datelor cu caracter personal;
- b) *principiul responsabilității*, potrivit căruia avertizorul în interes public are obligația de a prezenta date sau informații cu privire la faptele raportate;
- c) *principiul imparțialității*, potrivit căruia examinarea și soluționarea raportărilor se fac fără subiectivism, indiferent de convingerile și interesele persoanelor responsabile de soluționarea acestora;
- d) *principiul bunei administrări*, potrivit căruia universitatea este datoră să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență și eficacitate a folosirii resurselor;

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura de sistem privind semnalarea neregularităților</b>	<b>Ediția I</b>
<b>Biroul Control Intern Managerial</b>	<b>Cod: PS-58-BCIM-04</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 16 din 28</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

e) *principiul echilibrului*, potrivit căruia nicio persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă care nu are legătură cu raportarea;

f) *principiul bunei-credințe*, potrivit căruia este ocrotită persoana care a avut motive întemeiate să creadă că informațiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării și că respectivele informații intrau în domeniul de aplicare al prezentei legi.

Modalitățile de raportare sunt următoarele:

- a) raportarea internă;
- b) raportarea externă.

Raportarea privind încălcări ale legii se efectuează, în principal, prin intermediul canalelor interne de raportare existente. Avertizorul în interes public care efectuează o raportare privind încălcări ale legii poate alege, însă, între canalul intern de raportare și canalul extern de raportare. La alegerea canalului de raportare avertizorul în interes public poate lua în considerare aspecte precum:

- a) existența riscului de represalii, în cazul raportării prin canalele interne;
- b) imposibilitatea remedierii încălcării în mod eficace prin intermediul canalelor interne de raportare.

Raportarea se face în scris, pe suport hârtie sau în format electronic, prin comunicare la liniile telefonice sau prin alte sisteme de mesagerie vocală, sau prin întâlnire față în față, la cererea avertizorului în interes public.

## 9.2. Documente utilizate

### 9.2.1. Lista documentelor utilizate

- Formular de sesizare a neregularităților (Anexa nr.2);
- Registru privind evidența sesizării neregularităților.

### 9.2.2. Proveniența, conținutul și rolul documentelor utilizate

- **Formular de sesizare a neregularităților:**
  - *Proveniența:* elaborat de către angajatul care semnalează neregularitățile/ avertizorul în interes public;
  - *Conținutul:* prezintă neregularitățile conform modelului din anexa nr. 2;
  - *Rol:* de semnalare și bază pentru efectuarea de cercetări.



<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura de sistem privind semnalarea neregularităților</b>	<b>Ediția I</b>
<b>Biroul Control Intern Managerial</b>	<b>Cod: PS-58-BCIM-04</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 17 din 28</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- **Registrul privind evidența sesizării neregularităților:**
  - *Proveniența:* elaborat anual și înregistrat de către persoana desemnată;
  - *Conținutul:* informațiile esențiale privind neregularitățile semnalate și stadiul acestora;
  - *Rol:* document de centralizare a tuturor cazurilor de neregularități semnalate în vederea monitorizării.

#### 9.2.3. Circuitul documentelor

Se realizează conform diagramei de proces prezentate la pct. 11 (Anexa nr.1).

### 9.3. Resurse necesare

#### 9.3.1. Resurse materiale

- mobilier;
- rechizite;
- PC, acces la baza de date, rețea, poștă electronică, imprimantă, linie telefonică.

#### 9.3.2. Resurse umane

- orice angajat care a luat la cunoștință prin orice mod despre o posibilă neregularitate;
- Responsabilul însărcinat, prin decizie a rectorului, cu primirea și înregistrarea la nivelul UPB a raportărilor interne;
- Membrii Comisiei de analiză a sesizărilor privind neregularitățile.

#### 9.3.3. Resurse financiare

Prevederea în buget a sumelor necesare cheltuielilor de funcționare (materiale consumabile, servicii de întreținere a logisticii), dar și a sumelor necesare altor tipuri de cheltuieli proprii (activitatea de achiziție).

### 9.4. Modul de lucru

#### 9.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Procedura de raportare internă și de efectuare de acțiuni subsecvente la nivelul Universității Politehnica din București se realizează parcurgând următoarele etape:

- a) conceperea, instituirea și gestionarea modalității de primire a raportărilor astfel încât să fie protejată confidențialitatea identității avertizorului în interes public și a oricărei părți terțe menționate în raportare și să se împiedice accesul la raportare al personalului neautorizat;

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura de sistem privind semnalarea neregularităților</b>	<b>Ediția I</b>
<b>Biroul Control Intern Managerial</b>	<b>Cod: PS-58-BCIM-04</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 18 din 28</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

b) transmiterea confirmării referitoare la primirea raportării avertizorului în interes public, în termen de cel mult 7 zile calendaristice de la primirea acesteia;

c) desemnarea unei persoane și/sau unei structuri, cu atribuții în ceea ce privește primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor, care să acționeze cu imparțialitate și care să fie independentă în exercitarea acestor atribuții;

d) efectuarea cu diligență a acțiunilor subsecvente de către persoana desemnată;

e) informarea avertizorului în interes public cu privire la stadiul acțiunilor subsecvente, în termen de cel mult 3 luni de la data confirmării de primire sau, în cazul în care nu i s-a confirmat primirea raportării, de la expirarea termenului de 7 zile prevăzut la lit. b), precum și, ulterior, ori de câte ori sunt înregistrate evoluții în desfășurarea acțiunilor subsecvente, cu excepția cazului în care informarea ar putea periclita desfășurarea acestora;

f) informarea rectorului universității cu privire la modalitatea de soluționare a raportării;

g) furnizarea de informații clare și ușor accesibile privind procedurile de raportare externă către autoritățile competente și, după caz, către instituțiile, organele, oficiile sau agențiile Uniunii Europene;

h) informarea avertizorului în interes public cu privire la modalitatea de soluționare a raportării.

#### *9.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității*

Persoana care a luat la cunoștință de săvârșirea unor neregularități, semnalează aceste neregularități conform prezentei proceduri.

Pentru a oferi o protecție adecvată avertizorilor în interes public, în cadrul UPB semnalarea neregularităților se îndreaptă către o singură persoană, special desemnată prin decizie a rectorului, pentru a primi avertizările în interes public. Totodată, se nominalizează și un supleant care va primi avertizările în interes public atunci când titularul se află în imposibilitate de a-și exercita cu imparțialitate atribuțiile sau atunci când din motive obiective (concediu de odihnă, deplasări în interesul serviciului etc.) nu se poate ocupa de procedură.

Dacă există mai multe sesizări cu același obiect și împotriva aceleiași persoane, acestea se conexează.

Tot prin decizie a rectorului UPB se constituie Comisia de analiză a sesizărilor privind neregularitățile, responsabilă cu examinarea și efectuarea de acțiuni subsecvente în scopul de a facilita soluționarea raportărilor.

Persoana desemnată transmite sesizările la Comisia de sesizare a neregularităților, care analizează și investighează cu maximă răspundere sesizarea primită.

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura de sistem privind semnalarea neregularităților</b>	<b>Ediția I</b>
<b>Biroul Control Intern Managerial</b>	<b>Cod: PS-58-BCIM-04</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 19 din 28</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Persoana desemnată, precum și mijloacele de raportare trebuie aduse la cunoștința fiecărui angajat, prin afișare pe pagina de internet a instituției și prin afișare la sediu, într-un loc vizibil și accesibil. Angajatorul trebuie să se asigure că, în orice moment, cel puțin un mijloc de raportare este accesibil.

### **Conținutul raportărilor**

Potrivit art.6 din Legea nr.361/2022, raportarea cuprinde, cel puțin, următoarele:

- a. numele și prenumele,
- b. datele de contact ale avertizorului în interes public,
- c. contextul profesional în care au fost obținute informațiile,
- d. persoana vizată, dacă este cunoscută,
- e. descrierea faptei susceptibile să constituie încălcare a legii în cadrul UPB,
- f. probe în susținerea raportării, după caz,
- g. data și semnătura, după caz.

*Prin excepție*, raportarea care nu cuprinde numele, prenumele, datele de contact sau semnătura avertizorului în interes public se examinează și se soluționează în măsura în care conține indicii referitoare la încălcări ale legii.

Aceste date se completează în formularul de sesizare, ale cărui câmpuri sunt descrise în Anexa nr.2 la prezenta procedură, și se introduce într-un plic care va avea mențiunea „Sesizare neregularitate”. Plicul se pune în cutia special creată pentru depunerea avertizărilor în interes public.

Dacă persoana care face sesizarea înțelege să se folosească de mijloacele electronice întrucât consideră că beneficiază de o confidențialitate sporită, atunci sesizarea poate fi trimisă la următoarea adresa de e-mail: [sesizari@upb.ro](mailto:sesizari@upb.ro).

Numărul de telefon alocat în vederea raportării interne este: *021 402 9965*

Acces la această cutie, cât și la e-mail are doar persoana responsabilă să primească avertizările în interes public, a cărei obligație este de a verifica periodic (minim de 2 ori pe săptămână) cutia și e-mailul.

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura de sistem privind semnalarea neregularităților</b>	<b>Ediția I</b>
<b>Biroul Control Intern Managerial</b>	<b>Cod: PS-58-BCIM-04</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 20 din 28</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Plicurile cu sesizări se ridică și se înregistrează într-un registru special privind evidența sesizării neregularităților. E-mail-urile se printează și urmează procedura aplicabilă sesizărilor formulate pe suport de hârtie.

În situația în care sesizarea privind semnalarea neregularităților nu cuprinde elementele prevăzute în art.6 din Legea nr.361/2022, atunci persoana care primește sesizarea poate solicita avertizorului elemente suplimentare.

### ***Evidența raportărilor***

La nivelul UPB raportările se înscriu într-un registru în format electronic, care cuprinde:

- data primirii raportării,
- numele și prenumele, datele de contact ale avertizorului în interes public,
- obiectul raportării,
- modalitatea de soluționare.

Universitatea Politehnica din București are obligația de a menține statistici cu privire la raportările care privesc încălcări ale legii și păstrează evidența tuturor raportărilor primite cu respectarea cerințelor privind confidențialitatea.

Raportările se păstrează 5 ani. După expirarea perioadei de păstrare de 5 ani, acestea se distrug, indiferent de suportul pe care sunt păstrate.

În cazul în care pentru raportare se utilizează o linie telefonică sau un alt sistem de mesagerie vocală, persoana desemnată are obligația de a documenta raportarea în unul dintre următoarele moduri:

- a) prin efectuarea unei înregistrări a conversației într-o formă durabilă și accesibilă, sub rezerva consimțământului avertizorului în interes public;
- b) printr-o transcriere completă și exactă a conversației.

În cazul în care pentru raportare se utilizează o linie telefonică sau un alt sistem de mesagerie vocală în care conversațiile nu pot fi înregistrate, persoana desemnată are obligația de a întocmi un proces-verbal de transcriere completă și exactă a conversației. Persoanele desemnate oferă avertizorului în interes public posibilitatea de a verifica, de a rectifica și de a-și exprima acordul cu privire la procesul-verbal al conversației, prin semnarea acestuia.

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura de sistem privind semnalarea neregularităților</b>	<b>Ediția I</b>
<b>Biroul Control Intern Managerial</b>	<b>Cod: PS-58-BCIM-04</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 21 din 28</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

În cazul în care avertizorul în interes public solicită ca raportarea să aibă loc în prezența persoanei desemnate, aceasta are obligația de a întocmi un proces-verbal de consemnare, într-o formă durabilă și accesibilă, sub rezerva consimțământului avertizorului în interes public. Persoana desemnată oferă avertizorului în interes public posibilitatea de a verifica, de a rectifica și de a-și exprima acordul cu privire la procesul-verbal al conversației, prin semnarea acestuia.

În cazul în care avertizorul în interes public nu își exprimă consimțământul pentru transcrierea sau înregistrarea conversației, acesta este îndrumat să raporteze în scris, pe suport hârtie, persoanei desemnate, sau în format electronic, la o adresă de poștă electronică dedicată.

Termenul de păstrare de 5 ani se aplică și în cazul transcrierii și al proceselor-verbale la care s-a făcut referire anterior.

Persoana care primește sesizarea o transmite Comisiei de analiză a sesizărilor privind neregularitățile.

În cazul în care sesizarea privește un angajat, iar după o primă investigație Comisia de analiză a sesizărilor privind neregularitățile/abaterile consideră că sesizarea are o susținere suficientă, iar natura faptei este din sfera abaterilor disciplinare, atunci aceasta se transmite spre soluționare Comisiei de disciplină din cadrul UPB. De asemenea, pentru faptele care nu întrunesc elementele constitutive ale unei abateri disciplinare, sesizarea poate fi transmisă superiorilor ierarhici spre soluționare.

În această situație Comisia de disciplină urmează procedura stabilită prin actele normative și administrative în vigoare, respectiv a Regulamentului intern al UPB.

Dacă în urma acțiunilor impuse pentru rezolvarea situației semnalate, conducerea instituției sau Comisia de disciplină constată existența unor indicii că fapta săvârșită poate fi considerată contravenție sau infracțiune, propune conducătorului instituției sesizarea organelor de cercetare penală. Conducătorul instituției publice va sesiza de îndată organele de cercetare penală.

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 se asigură protecția datelor avertizorului.

În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este chiar persoana desemnată să primească sesizările, atunci aceasta trebuie să se abțină de la analiza preliminară a

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura de sistem privind semnalarea neregularităților</b>	<b>Ediția I</b>
<b>Biroul Control Intern Managerial</b>	<b>Cod: PS-58-BCIM-04</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 22 din 28</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

sesizării, fiind obligată, ca în cel mai scurt timp, să înștiințeze conducerea instituției despre situația ivită și să transfere sesizarea supleantului.

Orice avertizor în interes public trebuie să facă sesizarea cu bună-credință, convins fiind de veridicitatea celor semnalate și având un minim de indicii că s-a comis o faptă care afectează integritatea publică.

#### ***Obligația de a păstra confidențialitatea***

Persoana desemnată să soluționeze raportarea are obligația de a nu dezvălui identitatea avertizorului în interes public și nici informațiile care ar permite identificarea directă sau indirectă a acestuia, cu excepția situației în care are consimțământul expres al acestuia.

Prin excepție, identitatea avertizorului în interes public și orice altă informație care ar permite identificarea avertizorului pot fi divulgate numai în cazul în care acest lucru este o obligație impusă de lege, cu respectarea condițiilor și a limitelor prevăzute de aceasta. În acest caz, avertizorul în interes public este informat anterior, în scris, cu privire la divulgarea identității și a motivelor divulgării datelor confidențiale în cauză. Obligația nu există în cazul în care informarea ar periclita investigațiile sau procedurile judiciare.

Obligația de a păstra confidențialitatea nu există în cazul în care avertizorul în interes public a dezvăluit în mod intenționat identitatea sa în contextul unei divulgări publice.

Obligația de a păstra confidențialitatea se menține și în cazul în care raportarea ajunge din eroare la o altă persoană din cadrul UPB, alta decât persoana desemnată. În acest caz, raportarea este înaintată, de îndată, persoanei desemnate.

#### ***Clasarea raportării interne***

Raportarea se clasează atunci când:

a) nu conține elementele prevăzute la art. 6 din Legea nr.361/2022, altele decât datele de identificare a avertizorului în interes public, iar persoana desemnată a solicitat completarea acesteia în termen de 15 zile, fără ca această obligație să fie îndeplinită;

b) raportarea este transmisă anonim și nu conține suficiente informații referitoare la încălcări ale legii, care să permită analiza și soluționarea raportării, iar persoana desemnată a solicitat completarea acesteia în termen de 15 zile, fără ca această obligație să fie îndeplinită.

În situația prevăzută lit. a), soluția de clasare se comunică avertizorului în interes public, cu indicarea temeiului legal.

În cazul în care o persoană face mai multe raportări cu același obiect, acestea se conexează, avertizorul în interes public urmând să primească o singură informare. Dacă după

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura de sistem privind semnalarea neregularităților</b>	<b>Ediția 1</b>
<b>Biroul Control Intern Managerial</b>	<b>Cod: PS-58-BCIM-04</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 23 din 28</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

trimiterea acesteia se primește o nouă raportare cu același obiect, fără a prezenta informații suplimentare care să justifice o acțiune subsecventă diferită, aceasta se clasează.

Comisia de analiză poate decide încheierea procedurii dacă după examinarea raportării se constată că este o încălcare în mod clar minoră și nu necesită acțiuni subsecvente suplimentare, altele decât închiderea procedurii. Această prevedere nu aduce atingere obligației de a păstra confidențialitatea, de a informa avertizorul în interes public și nu aduce atingere nici altor obligații sau altor proceduri aplicabile de remediere a încălcării raportate.

Soluția de clasare se comunică avertizorului în interes public, cu indicarea temeiului legal.

#### *9.4.3. Valorificarea rezultatelor activității*

Rezultatele procesului de semnalare a neregularităților urmează a fi valorificate în procesul decizional al UPB.

## **10. Responsabilități și răspunderi în derularea activității**

### **10.1. Conducerea UPB**

- transmite sesizarea privind semnalarea neregularităților, spre soluționare, organelor de cercetare penală, dacă este cazul;
- decide acțiuni menite să elimine atât neregulile/abaterile apărute, cât și cauzele care au dus la apariția acestora;
- decide asupra măsurilor propuse de către Comisia de disciplină;
- decide asupra măsurilor propuse de către Comisia de analiză a sesizărilor privind neregularitățile.

### **10.2. Comisia de analiză a sesizărilor privind neregularitățile**

- analizează sesizările privind semnalarea neregularităților/abaterilor;
- propune măsuri ca urmare a analizei sesizării privind semnalarea de neregularități.

### **10.3. Comisia de disciplină**

- analizează sesizarea privind semnalarea neregularităților/abaterilor;
- propune măsuri ca urmare a analizei sesizării privind semnalarea de neregularități/abateri.

### **10.4. Șeful ierarhic**

- analizează sesizarea privind semnalarea neregularităților;
- propune măsuri ca urmare a analizei sesizării privind semnalarea de neregularități.

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura de sistem privind semnalarea neregularităților</b>	<b>Ediția 1</b>
<b>Biroul Control Intern Managerial</b>	<b>Cod: PS-58-BCIM-04</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 24 din 28</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

### 10.5. Persoana desemnată

- primește și înregistrează raportările interne;
- solicită date suplimentare avertizorului în interes public, dacă este cazul.

### 10.6. Angajatul UPB (Avertizor)

- sesizează săvârșirea unor neregularități.

Nr crt	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Angajatul UPB (avertizor)	Șeful ierarhic	Comisia de analiză a sesizărilor/ Comisia de disciplină	Conducerea UPB
	0	1	2	3	4
1.	Sesizează săvârșirea unor neregularități	E			
2.	Analizează și propune măsuri ca urmare a analizei sesizării		V, An, Pr	V, An, P	
3.	Transmite sesizarea organelor de cercetare penală, decide asupra măsurilor propuse de către Comisii.				Tr, D

### 11. Anexe, înregistrări, arhivări, diagrama de proces.

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Diagrama de proces	BCIM	-	-	-	-	-	-
2.	Formular sesizare neregularități	Angajatul UPB – avertizor în interes public	-	1	Către persoana desemnată	Persoana desemnată	5 ani	

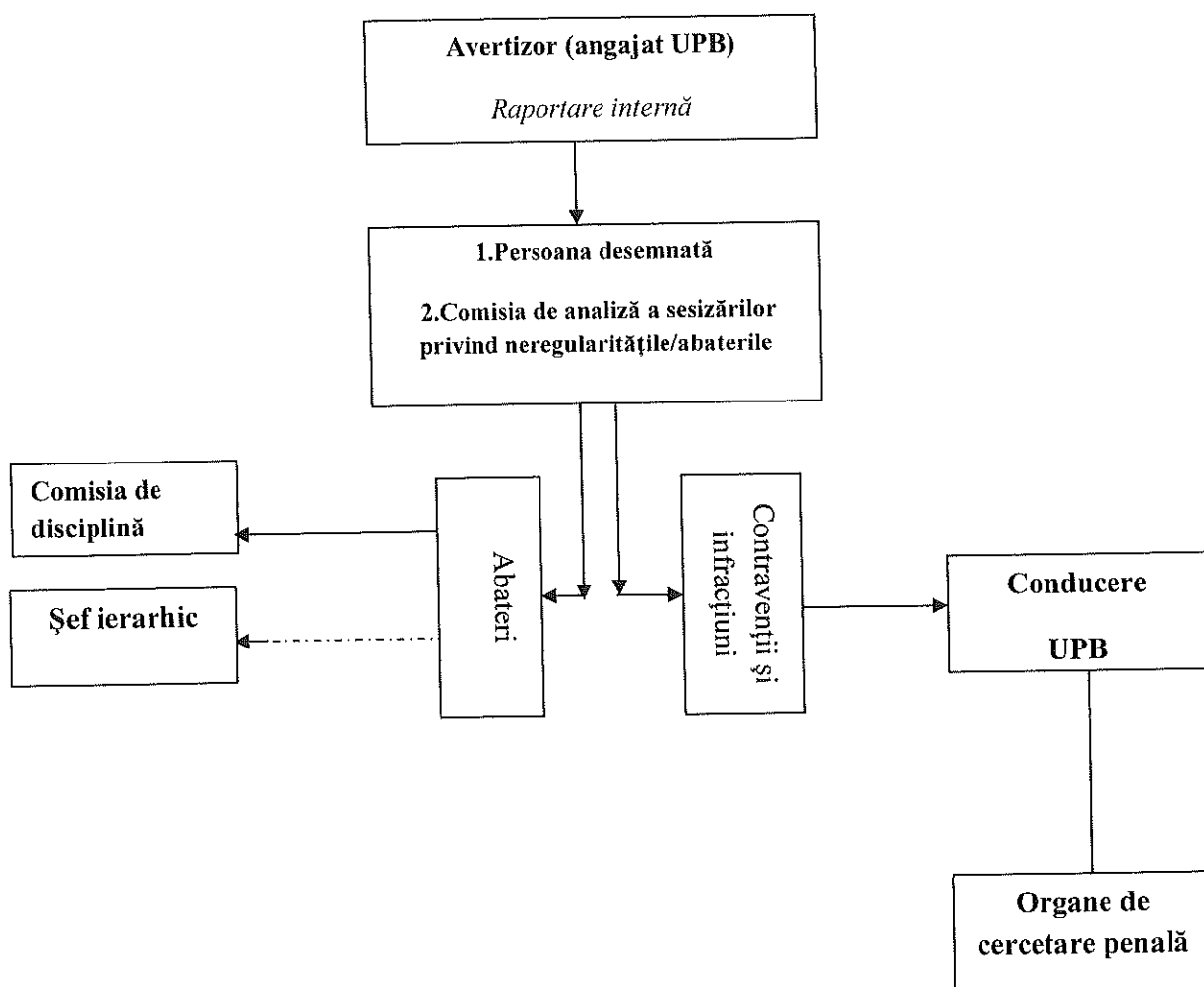


<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura de sistem privind semnalarea neregularităților</b>	<b>Ediția 1</b>
<b>Biroul Control Intern Managerial</b>	<b>Cod: PS-58-BCIM-04</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 25 din 28</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**Anexa nr.1**

## DIAGRAMĂ DE PROCES

### Semnalarea neregularităților



<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura de sistem privind semnalarea neregularităților</b>	<b>Ediția I</b>
<b>Biroul Control Intern Managerial</b>	<b>Cod: PS-58-BCIM-04</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 26 din 28</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**Anexa nr.2**

**FORMULAR SESIZARE NEREGULARITĂȚI**

Nr. înregistrare .....

**COMPARTIMENTUL ÎN CARE S-A CONSTATAT NEREGULARITATEA:**

**PERSOANA CARE A SĂVÂRȘIT NEREGULARITATEA (dacă este cunoscută):**

**DESCRIEREA FAPTEI SUSCEPTIBILE SĂ CONSTITUIE ÎNCĂLCARE A LEGII ȘI  
DATA SĂVÂRȘIRII:**

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura de sistem privind semnalarea neregularităților</b>	<b>Ediția I</b>
<b>Biroul Control Intern Managerial</b>	<b>Cod: PS-58-BCIM-04</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 27 din 28</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**DESCRIEREA PREJUDICIULUI CAUZAT (DACĂ SE CUNOAȘTE)**

**PROBELE ÎN SUSȚINEREA RAPORTĂRII:**

**CONTEXTUL PROFESIONAL ÎN CARE AU FOST OBTINUTE INFORMAȚIILE:**

**PERSOANA CARE A SESIZAT NEREGULARITATEA/ABATEREA: NUME,  
PRENUME, FUNCȚIE, ADRESĂ DE E-MAIL, NR. DE TELEFON**

**DATA**

**SEMĂȚURA**

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura de sistem privind semnalarea neregularităților</b>	<b>Ediția I</b>
<b>Biroul Control Intern Managerial</b>	<b>Cod: PS-58-BCIM-04</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 28 din 28</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 12. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem	Pagina
	Pagina de gardă	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem	2
3.	Formular analiză procedură	3
4.	Formular difuzare procedură	3-9
5.	Scopul procedurii de sistem	9
6.	Domeniul de aplicare a procedurii de sistem	9-10
7.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	10-11
8.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem	11-15
9.	Descrierea procedurii de sistem	15-23
10.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	23-24
11.	Anexe, înregistrări, arhivări, diagrama de proces	24-27
12.	Cuprins	28