

ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI HUNEDOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
Hunedoara, Bld. Mihai Viteazu nr.7A, Complex Comercial Piața Dunărea
Tel: 0254 712 079, Fax: 0354 882 355.
[http:// www.primariahunedoara.ro](http://www.primariahunedoara.ro), das@primariahunedoara.ro



**Aprobat,
Director Executiv
Iuliana Senica Manasiea**

PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND PROTECȚIA AVERTIZORULUI DE INTEGRITATE

Cod: PS-DAS-M-01

Ediția I

Revizia 0

Data 07.03.2024

Avizat,
Președinte Comisia de Monitorizare
Anda Luminița Combei

Verificat,
Consilier Juridic Superior
Camelia David

Elaborat,
Camelia David – Consilier Juridic
Szidonia-Tünde Mitroșin – Referent superior

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
	PRIVIND PROTECȚIA AVERTIZORULUI DE INTEGRITATE PS-DAS-M-01	Exemplar nr.1 Pag. 2 / 22

CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem	Pagina
	Pagina de gardă	1
	Cuprins	2
1	Scopul procedurii de sistem	2
2	Domeniul de aplicare a procedurii de sistem	3
3	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	4
4	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizării în procedura de sistem	5
5	Descrierea procedurii de sistem	8
6	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	16
7	Responsabili cu elaborarea, verificarea, avizarea, aprobarea, distribuirea actualizare si arhivarea procedurii	16
8	Formular evidență modificări	17
9	Formular analiză procedură	17
10	Formular distribuie procedură	18
11	Anexe	19

1. SCOPUL PROCEDURII DE SISTEM

1.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate, respectiv responsabilitățile privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități;

1.2. Documentează și reglementează activitatea internă privind avertizarea în interes public, precum și protecția personalului din cadrul entitatii, care semnalează încălcări ale legii, așa cum este planificat, operat, măsurat și îmbunătățit;

1.3. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității și asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe conducătorul instituției, în luarea deciziei;

1.5. Activitatea de protecție a avertizorului în interes public este reglementată de Legea nr.361/2022 privind protecția avertizorului în interes public

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
	PRIVIND PROTECȚIA AVERTIZORULUI DE INTEGRITATE PS-DAS-M-01	Exemplar nr.1 Pag. 3 / 22

2. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII DE SISTEM

2.1. Prezenta procedură se aplică întregului personal din cadrul DAS Hunedoara, foștilor angajați ai instituției, persoanelor care își desfășoară activitatea pe bază de contract de colaborare sau de prestări servicii, reprezentanții unor instituții cu care entitatea a avut sau are diverse relații de colaborare. Procedura este elaborată de către persoana responsabilă și se va derula în colaborare internă, între toate structurile din cadrul instituției.

2.2. Lista structurilor, compartimentelor, din cadrul D.A.S. a municipiului Hunedoara implicate în procesul activității și abrevierea denumirii acestora

Nr. Crt.	Denumire Structură din cadrul D.A.S. a municipiului Hunedoara	Prescurtare/Abreviere Structură din cadrul D.A.S. a municipiului Hunedoara
1	Conducerea Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara – Director executiv	D.A.S.
2	Serviciul de Beneficii Sociale, Intervenție în Situații de Urgență, Protecția Copilului și Adultului	S.B.S.I.S.U.P.C.A.
3	Compartimentul de Evidență, Monitorizare și Plata Beneficiilor Sociale	C.E.M.P.B.S.
4	Compartimentul Protecția Copilului, Adultului și de Intervenție în Situații de Urgență	C.P.C.A.I.S.U.
5	Centrul Interactiv de Educație Nonformală și Voluntariat	C.I.E.N.V.
6	Serviciul de Monitorizare a Persoanelor cu Dizabilități și a Asistenților Personali	S.M.P.D.A.P.
7	Compartimentul Asistenți Personali ai Persoanelor cu Handicap	C.A.P.P.H.
8	Serviciul de Asistență Medicală în Unitățile de Învățământ	S.A.M.U.I.
9	Compartiment Medici din Unitățile de Învățământ	C.M.U.I.
10	Compartiment Asistenți Medicali din Unitățile de Învățământ	C.A.M.U.I.
11	Compartiment Medici Dentisti din Unitățile de Învățământ	C.M.D.U.I.
12	Compartiment Asistenți Medicali din Cabinete Medicale Dentare din Unitățile de Învățământ	C.A.M.C.M.D.U.I.
13	Compartimentul Asistență Medicală din Creșele Publice	C.A.M.C.P
14	Compartimentul Strategii, Proiecte și Dezvoltare a Serviciilor Sociale	C.S.P.D.S.S.
15	Adăpostul de Urgență pe Timp de Noapte	A.U.T.N.
16	Compartimentul “Serviciul de Asistență Comunitară”	C.S.A.C.
17	Centrul de Recreere Pensionari	C.R.P.
18	Compartimentul Resurse Umane, Buget-Finanțe	C.R.U.B.F.
19	Compartimentul Juridic, Contencios și Achiziții Publice	C.J.C.A.P.
20	Compartimentul Administrativ, Registratură și Relații cu Publicul	C.A.R.R.P
21	Compartimentul “Serviciul de Îngrijire și Asistență la Domiciliu”	C.S.I.A.D.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
	PRIVIND PROTECȚIA AVERTIZORULUI DE INTEGRITATE PS-DAS-M-01	Exemplar nr.1 Pag. 4 / 22

3. DOCUMENTELE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

3.1. Reglementări internaționale

3.1.1. Declarația universală a drepturilor omului.

3.1.2. Regulament (U.E.) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în cea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de aprobare a Directivei 95/46/CE (Regulament general privind protecția datelor).

3.2. Legislația primară

3.2.1. Legea nr.361/2022 privind protecția avertizorului de interes public.

3.2.2. Legea nr.53/2003 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

3.2.3. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, art.13.

3.2.4. Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ.

3.2.5. Legea nr.682/2002, republicată, privind protecția martorilor.

3.2.6. Legea nr.78/2000 privind prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare.

3.2.7. Legea nr.365/2004 privind ratificarea Convenției Națiunilor Unite împotriva corupției, adaptată la New York la 31 octombrie 2003, art. 33.

3.2.8. Legea nr.202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

3.2.9. OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările ulterioare.

3.3. Legislația secundară

3.3.1. OSGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului Controlului intern managerial al entităților publice.

3.3.2. HG nr.1269 din 17 decembrie 2021 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021 – 2025 și a documentelor aferente acesteia.

3.3.3. HG nr.1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare.

3.3.4. OG nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

3.3.5. OG nr.137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

3.4. Alte reglementări interne

3.4.1. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara aprobat prin HCL nr.377/2020¹ privind reorganizarea Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, serviciul public cu personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al municipiului Hunedoara.

3.4.2. Regulamentul Intern al Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara aprobat prin Dispoziția Directorului executiv nr. 325/27.01.2022.

3.4.3. HCL nr.42/2024¹ privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, serviciu public cu personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Municipiului Hunedoara

3.4.4. Fișele de post ale persoanelor responsabile/ desemnate din cadrul DAS Hunedoara

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
	PRIVIND PROTECȚIA AVERTIZORULUI DE INTEGRITATE PS-DAS-M-01	Exemplar nr.1 Pag. 5 / 22

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA DE SISTEM

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/ sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	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, eficiență, eficacitate, și economicitate a obiectivelor compartimentului și/ sau entității publice.
2	Avertizare în interes public	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
3	Avertizor	Persoana care este încadrată într-unul din compartimentele de specialitate ale DAS Hunedoara, foști angajați ai instituției, persoane care își desfășoară activitatea pe bază de contract de colaborare sau de prestări servicii, reprezentanții unor instituții cu care entitatea a avut sau are diverse relații și care fac o sesizare potrivit definiției avertizării în interes public
4	Buna administrare	Instituția este datoră să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor. Acest principiu se coroborează cu art. 41 din Carta Drepturilor Fundamentale a Uniunii Europene care prevede dreptul la bună administrare, astfel: (1) Orice persoană are dreptul de a beneficia, în ce privește problemele sale, de un tratament imparțial, echitabil și într-un termen rezonabil din partea instituțiilor, organelor, oficiilor și agențiilor Uniunii. (2) Acest drept include în principal: (a) dreptul oricărei persoane de a fi ascultată înainte de luarea oricărei măsuri individuale care ar putea să îi aducă atingere; (b) dreptul oricărei persoane de acces la dosarul propriu, cu respectarea intereselor legitime legate de confidențialitate și de secretul profesional și comercial; (c) obligația administrației de a-și motiva deciziile. (3) Orice persoană are dreptul la repararea de către Uniune a prejudiciilor cauzate de către instituțiile sau agenții acesteia în exercitarea funcțiilor lor, în conformitate cu principiile generale comune legislațiilor statelor membre. (4) Orice persoană se poate adresa în scris instituțiilor Uniunii în una dintre limbile tratatelor și trebuie să primească răspuns în aceeași limbă
5	Compartiment (denumire generică pentru structuri organizatorice)	Structură (serviciu, birou, compartiment, centru, adăpost) din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara. Direcție generală, direcție, departament, serviciu, birou, comisie, inclusiv instituție/ structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității.
6	Conducătorul compartimentului	Director executiv/ Șef serviciu/ Șef de birou/ Coordonator

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
	PRIVIND PROTECȚIA AVERTIZORULUI DE INTEGRITATE PS-DAS-M-01	Exemplar nr.1 Pag. 6 / 22

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/ sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
7	Control intern	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe, a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management
8	Cercetare disciplinară prealabilă	Conform răspunderii disciplinare prevăzute de legislația în vigoare
9	Comisie de disciplină	Organul însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege și de regulamentul de organizare și funcționare al entității
10	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acestora 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.
11	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii. Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate, de regulă trei revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
12	Procedură de sistem	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/ aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor, dintr-o entitate publică.
13	Standarde de control intern	Un minim de reguli de management, menit să creeze un model de control managerial uniform și coerent. De asemenea, standardele constituie un sistem de referință, în raport cu care se evaluează sistemele de control intern, se identifică zonele și direcțiile de schimbare
14	Secretariat tehnic al Comisiei de Monitorizare	Persoană/ persoane desemnată/ desemnate de către președintele Comisiei de Monitorizare sau Directorul executiv, având ca sarcină principală managementul documentelor ce sunt în atribuția comisiei, în funcție de complexitatea structurii organizatorice a entității publice.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
	PRIVIND PROTECȚIA AVERTIZORULUI DE INTEGRITATE PS-DAS-M-01	Exemplar nr.1 Pag. 7 / 22

4.2. Abrevieri

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
Lista structurilor din cadrul DAS Hunedoara prevăzute la pct.2.2 în prezenta Procedură de sistem		
1	A	Aprobare
2	Ap	Aplicare
3	Ah	Arhivare
4	Av	Avizare
6	CM	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial
7	c.m.c.u.	Cu modificările și completările ulterioare
8	DAS	Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara
9	E	Elaborare
10	HCL	Hotărârea de Consiliu Local
11	HG	Hotărâre de Guvern
12	OSGG	Ordinul Secretarului General al Guvernului
13	OG	Ordonanța Guvernului
14	OUG	Ordonanța de Urgență a Guvernului
15	PS	Procedură de sistem
16	UE	Uniunea Europeană
17	V	Verificare

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
	PRIVIND PROTECȚIA AVERTIZORULUI DE INTEGRITATE PS-DAS-M-01	Exemplar nr.1 Pag. 8 / 22

5. DESCRIEREA PROCEDURII DE SISTEM

5.1. Generalități

Necesitatea elaborării prezentei procedurii de sistem are la bază nevoia de a defini o modalitate concretă privind avertizarea în interes public, precum și protecția personalului din cadrul DAS Hunedoara, care semnalează încălcări ale legii.

De asemenea, prezenta Procedură de sistem își propune să crească încrederea și să asigure un mediu de moralitate în cadrul DAS Hunedoara, scopul final al activității instituției fiind furnizarea de servicii publice de calitate.

Prezenta procedură acordă o importanță deosebită avertizării în interes public, a substanței avertizării în interes public și confidențialității maxime.

5.1.1. Principii

În analiza sesizării privind presupusa încălcare a legii trebuie avute în vedere următoarele principii:

a) principiul legalității, conform căruia instituția publică are obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) principiul supremației interesului public, conform căruia, în înțelesul Legii nr. 361/2022, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența instituției publice, sunt ocrotite și promovate de lege;

c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta reclamată;

d) principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;

e) principiul bunei administrări, conform căruia instituția publică este dator să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor; Principiul se coroborează și cu prevederile definiției bunei administrări de mai sus;

f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul instituției publice;

g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile Legii nr. 361/2022, pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

h) principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii. Avertizarea făcută cu rea credință, mai ales dacă se dovedește a fi falsă, se poate transforma în infracțiune, Codul Penal, art. 268, alin. (1) Sesizarea penală, făcută prin denunț sau plângere, cu privire la existența unei fapte prevăzute de legea penală ori în legătură cu săvârșirea unei asemenea fapte de către o anumită persoană, cunoscând că aceasta este nereală, se pedepsește cu închisoare de la 6 luni la 3 ani sau cu amendă.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
	PRIVIND PROTECȚIA AVERTIZORULUI DE INTEGRITATE PS-DAS-M-01	Exemplar nr.1 Pag. 9 / 22

5.1.2. Fapte de încălcare a legii, avertizare în interes public

Semnarea unor fapte de încălcare a legii de către personalul din cadrul DAS Hunedoara, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- 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 publice;
- 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 ;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public;
- o) sesizările de încălcare ale legii care exced situațiilor descrise mai sus se clasează, după ce sunt trecute prin procedura descrisă în prezenta procedură de sistem.

Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, pe principiul bunei- credințe descris mai sus, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, potrivit pct.5.1.2;
- b) conducătorul instituției publice, instituție din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, potrivit pct.5.1.2 sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c) comisiei de disciplină din cadrul entitatii, din care face parte persoana care a încălcat legea, conform pct.5.1.2;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizațiilor neguvernamentale.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
	PRIVIND PROTECȚIA AVERTIZORULUI DE INTEGRITATE PS-DAS-M-01	Exemplar nr.1 Pag. 10 / 22

5.2. Documente utilizate

5.2.1. Lista, proveniența, conținutul și rolul documentelor

a) Formular avertizare în interes public completat de avertizorul de integritate (model anexa nr.1 a prezentei proceduri – pct.11.3.1);

b) Registrul evidenței avertizărilor în interes public (model anexa nr.2 a prezentei proceduri – pct.11.3.2) completat de persoana responsabilă cu aplicarea prezentei proceduri.

5.2.2. Circuitul documentelor

a) Semnalare încălcări ale legii de către avertizorul de integritate, conform Legii nr. 361/2022 – scris sau e-mail;

b) Verificarea cutiei și e-mailului destinate avertizărilor în interes public și ridicarea sesizării depuse de către persoana responsabilă;

c) Consemnarea avertizării (scris sau e-mail) în Registrul evidenței avertizărilor în interes public de către persoana responsabilă;

d) Transmiterea avertizării în interes public spre soluționare, după caz conducătorului instituției publice, comisiei de disciplină, șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;

e) Rezolvare avertizare în interes public, asigurare protecție avertizor, după caz și transmitere răspuns către avertizor și către persoana responsabilă de procedură;

f) Consemnarea în Registru a soluționării avertizării în interes public.

5.3. Resurse necesare

5.3.1. Resurse materiale

Birou, mobilier, materiale, rechizite, dosare, bibliorafturi, etc.

Echipamente și tehnică de calcul adecvată (calculatoare, imprimante, scanner, rețea, posibilități pentru stocarea datelor și informațiilor, poștă electronică, linie telefonică, fotocopiator, etc.)

5.3.2. Resurse umane

Persoana desemnată din cadrul DAS Hunedoara cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

5.3.3. Resurse financiare

Cotă parte a bugetului DAS Hunedoara, necesară acoperirii cheltuielilor generale ale entității în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare activității procedurate și asigurării serviciilor de mentenanță și logistică.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
	PRIVIND PROTECȚIA AVERTIZORULUI DE INTEGRITATE PS-DAS-M-01	Exemplar nr.1 Pag. 11 / 22

5.4. Modul de lucru

5.4.1. Semnalare încălcări ale legii

Persoana care a luat la cunoștință de săvârșirea unor încălcări ale legii, conform Legii nr. 361/2022, semnalează aceste fapte de încălcare a legii conform prezentei proceduri.

Pentru a oferi o protecție adecvată avertizorilor de integritate, așa cum sunt definiți în prezenta procedură, în cadrul DAS Hunedoara, semnalarea încălcării legii sub formă de sesizare scrisă se depune într-o cutie special creată pentru depunerea avertizărilor în interes public, care va fi la dispoziția salariaților, foștilor angajați ai instituției, persoanelor care își desfășoară activitatea pe bază de contract de colaborare sau de prestări servicii, reprezentanților unor instituții cu care entitatea a avut sau are diverse relații, în incinta instituției.

Semnalarea încălcării legii se formulează în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- către cine este adresată sesizarea, alternativ sau cumulativ: șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, conducătorului instituției publice, comisiei de disciplină din cadrul instituției;
- denumirea compartimentului/biroului/serviciului/direcției în care s-a constatat încălcarea legii;
- persoana care a încălcat legea: nume, prenume, funcție (sau suficiente date ori semnalmente care să conducă la identificarea presupusului făptaș, dacă avertizorul nu-i cunoaște numele, prenumele și funcția);
- descrierea încălcării legii (avertizare în interes public) și data săvârșirii acesteia (dacă este cunoscută);
- prezentarea datelor sau indiciilor care susțin presupusa avertizare în interes public;
- descrierea prejudiciului cauzat (dacă se cunoaște);
- persoana care a sesizat încălcarea legii (avertizor): nume, prenume, funcție compartimentul/biroul/ serviciul/ direcția;
- Data;
- Semnătura (opțional).

Aceste date se completează în formularul de sesizare, ale cărui câmpuri sunt descrise în anexa nr.1 (pct.11.3.1) a prezentei proceduri, se introduc într-un plic care va avea mențiunea „Avertizare în interes public” și se va depune în cutia special creată pentru depunerea avertizărilor în interes public. Cutia este încuiată permanent.

5.4.2 Rezolvarea sesizării

Persoana responsabilă de procedură este desemnată prin Dispoziția Directorului executiv a DAS Hunedoara. Aceasta va avea prevăzută, prin fișa postului, obligația de a verifica periodic (o dată pe săptămână) cutia și de a ridica plicurile cu sesizările depuse. Acces la cutia destinată avertizărilor în interes public are numai persoana desemnată.

După ridicarea sesizării depuse, aceasta se va trece în registrul de evidență al avertizărilor în interes public. Registrul conține (număr curent, nume și prenume avertizor, numărul avertizării în interes public dat conform ordinii de înscriere în registru, număr de înregistrare în programul electronic de registratură al instituției, descriere pe scurt avertizare în interes public, către cine a fost înaintată avertizarea în interes public și semnătura de primire, data înaintării avertizării, mod de rezolvare a avertizării în interes public). Acest registru, precum și originalul avertizării în interes public, vor sta sub cheie și pot fi consultate numai de către instanțele judecătorești competente la solicitarea expresă a acestora. În aceeași zi când se face înregistrarea în registrul de evidență, persoana responsabilă de procedură va menționa pe avertizare și numărul de înregistrare în programul electronic de registratură al instituției.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
	PRIVIND PROTECȚIA AVERTIZORULUI DE INTEGRITATE PS-DAS-M-01	Exemplar nr.1 Pag. 12 / 22

Responsabilul de procedură va transmite cu adresă de înaintare, personal, în copie, sesizarea, spre soluționare, după caz, (în conformitate cu descrierea procedurii), șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, conducătorului instituției publice, comisiei de disciplină și va comunica că termenul de soluționare a acesteia este de 30 de zile.

Șeful ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, conducătorul instituției publice, comisiei de disciplină, în funcție de cui îi este adresată alternativ sau cumulativ sesizarea de încălcare a legii, vor analiza, vor asigura protecția avertizorului, după caz, conform legii, și vor dispune măsurile ce se impun în conformitate cu prevederile legale și vor transmite răspunsul personal avertizorului și persoanei responsabile de procedură.

Persoana responsabilă de procedură va trece în registrul de evidență modul cum a fost soluționată avertizarea în interes public.

Responsabilul de procedură răspunde în scris, la solicitările punctuale ale șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, ale conducătorului instituției publice, ale Comisiei de disciplină, ale persoanei desemnate să desfășoare cercetarea disciplinară prealabilă, de clarificare a avertizării în interes public, în concordanță cu prevederile legale, cu excepția identității avertizorului.

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

Dacă sesizarea privește persoana care are atribuția de verificare a depunerii și înregistrării avertizărilor în interes public, acesta are obligația de a o transmite în funcție de caz, șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, conducătorului instituției publice, Comisiei de disciplină, netransmiterea constituind abatere disciplinară.

Avertizorul în interes public poate face sesizarea și cu ajutorul poștei electronice, prin intermediul e-mailului cu respectarea câmpurilor din formularul de sesizare, anexa nr.1 a prezentei proceduri pct.11.3.1. Avertizarea poate fi transmisă de pe orice adresă de e-mail pe adresa de e-mail: avertizorinterespublic@dashd.ro

Acces la adresa de e-mail avertizorinterespublic@dashd.ro are doar persoana responsabilă să verifice periodic (o dată pe săptămână) primirea avertizărilor în interes public.

E-mail-urile se prindează și urmează procedura aplicabilă sesizărilor formulate pe suport de hârtie.

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

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, conform căreia este ocrotită persoana care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii, până la proba contrară;

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

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 sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

În cazul avertizărilor în interes public, cu privire la 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, se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr.682/2002.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
	PRIVIND PROTECȚIA AVERTIZORULUI DE INTEGRITATE PS-DAS-M-01	Exemplar nr.1 Pag. 13 / 22

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.

Instanța verifică proporționalitatea sancțiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinară, prin compararea cu practica sancționării sau cu alte cazuri similare pentru a înlătura posibilitatea sancționării ulterioare și indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin Legea nr.361/2022.

Orice avertizor de integritate 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.

5.4.3. Responsabilități

5.4.3.1. Conducerea instituției publice:

a) Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură;

b) Aprobă/reaprobă prezenta procedură;

c) Încurajează orice persoană care dorește să semnaleze încălcări ale legii să facă acest lucru conform prezentei proceduri;

d) Asigură confidențialitatea informațiilor și materialelor de care ia la cunoștință în cazul unei avertizări în interes public;

e) Transmite sesizarea privind încălcări ale legii, după caz, spre soluționare, comisiei de disciplină, persoanei desemnate să desfășoare cercetarea disciplinară prealabilă sau organelor de cercetare penală;

f) Decide acțiuni menite să elimine atât încălcările legii apărute cât și cauzele care au dus la apariția acestora;

g) Decide prin aprobare asupra măsurilor propuse de către comisia de disciplină sau de către persoana desemnată să desfășoare cercetarea disciplinară prealabilă; sau poate refuza motivat, în scris, măsurile propuse;

h) Transmite avertizorului și responsabilului de procedură în termen de 30 zile (conform OG nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor) de la primirea sesizării, măsurile luate și căile de atac administrative sau judecătorești, în cazul unei avertizări în interes public.

5.4.3.2. Șeful ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale:

a) Analizează sesizarea privind încălcarea legii;

b) Propune măsuri ca urmare a analizei sesizării privind încălcări ale legii;

c) Asigură confidențialitatea informațiilor și materialelor de care ia la cunoștință în cazul unei avertizări în interes public;

d) Transmite avertizorului și responsabilului de procedură în termen de 30 zile (conform OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor) de la primirea sesizării, personal, măsurile luate și căile de atac administrative sau judecătorești, în cazul unei avertizări în interes public.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
	PRIVIND PROTECȚIA AVERTIZORULUI DE INTEGRITATE PS-DAS-M-01	Exemplar nr.1 Pag. 14 / 22

5.4.3.3. Comisia de disciplină:

- a) Analizează sesizarea privind încălcarea legii;
- b) Propune măsuri ca urmare a analizei sesizării privind încălcări ale legii;
- c) Asigură confidențialitatea informațiilor și materialelor informative gestionate în derularea cercetării;
- d) Transmite avertizorului și responsabilului de procedură în termen de 30 zile (conform OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor) de la primirea sesizării, personal, măsurile luate și căile de atac administrative sau judecătorești, în cazul unei avertizări în interes public.

5.4.3.4. Persoana desemnată să desfășoare cercetarea disciplinară prealabilă:

- a) Analizează sesizarea privind încălcarea legii;
- b) Propune măsuri ca urmare a analizei sesizării privind încălcări ale legii;
- c) Asigură confidențialitatea informațiilor și materialelor informative gestionate în derularea cercetării;
- d) Transmite avertizorului și responsabilului de procedură în termen de 30 zile (conform OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor) de la primirea sesizării, personal, măsurile luate și căile de atac administrative sau judecătorești, în cazul unei avertizări în interes public.

5.4.3.5. (Avertizor) Conducerea instituției publice, funcționari publici și personalul contractual, foști angajați ai instituției, persoane care își desfășoară activitatea pe bază de contract de colaborare sau de prestări servicii, reprezentanții unor instituții cu care entitatea a avut sau are diverse relații:

- a) Sesizează încălcări ale legii, avertizări în interes public și respectă prezenta procedură.

5.4.3.6. Superiorul ierarhic al persoanei responsabile cu verificarea depunerii, înregistrarea și transmiterea spre rezolvare a unei avertizări în interes public:

- a) Verifică conformitatea cu prevederile legale și standardele implementate pentru aplicarea procedurii.

5.4.3.7. Persoana responsabilă cu verificarea depunerii, înregistrarea și transmiterea spre rezolvare a unei avertizări în interes public:

- a) Elaborează procedura în conformitate cu prevederile legale.
- b) Întocmește registrul privind evidența avertizărilor în interes public și îl înaintează conducerii instituției spre aprobare.
- c) Verifică (o dată pe săptămână) adresa de e-mail și cutia special creată pentru depunerea avertizărilor în interes public, ridică plicurile cu avertizări și le înregistrează în registrul privind evidența avertizărilor în interes public.
- d) Transmite în copie, după caz, personal, sesizarea privind încălcări ale legii (avertizare) spre soluționare (în conformitate cu descrierea procedurii), conducătorului instituției publice, comisiei de disciplină, șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale.
- e) Comunică tuturor salariaților că s-a primit o avertizare în interes public, că se iau măsuri, că s-a aplicat o sancțiune sau că se ocupă un organ specializat, astfel încât salariații să înțeleagă că avertizările în interes public sunt luate în serios, că avertizorii în interes public sunt protejați și că lucrurile pot fi corectate.
- f) Răspunde în scris la solicitările punctuale ale conducerii instituției, șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, Comisia de disciplină, persoana desemnată să desfășoare cercetarea disciplinară prealabilă, de clarificare a avertizării în interes public.
- g) Primește personal răspunsul, după caz, din partea conducerii instituției publice, șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, Comisia de disciplină, persoana desemnată să desfășoare cercetarea disciplinară prealabilă și consemnează în registrul evidenței avertizărilor în interes public modul de soluționare a avertizării în interes public.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
	PRIVIND PROTECȚIA AVERTIZORULUI DE INTEGRITATE PS-DAS-M-01	Exemplar nr.1 Pag. 15 / 22

h) Persoana responsabilă cu verificarea depunerii, înregistrarea și transmiterea spre rezolvare a unei avertizări în interes public nu poate cere date suplimentare avertizorului.

i) Asigură confidențialitatea informațiilor și materialelor de care ia la cunoștință în cazul unei avertizări în interes public.

(j) Pune la dispoziție responsabilului cu implementarea S.N.A. 2021-2025 date statistice cu privire la protecția avertizorului de integritate (număr de sesizări, numărul și tipul normelor încălcate, număr de regulamente interne armonizate cu prevederile legislative, număr de instituții în care există persoane special desemnate pentru a primi sesizările avertizorilor de integritate, număr de instituții în care există implementat un mecanism cu privire la protecția avertizorilor de integritate, număr de măsuri administrative adoptate pentru înlăturarea cauzelor sau circumstanțelor care au favorizat încălcarea normelor, număr de situații de represalii la locul de muncă, număr de plângeri depuse în instanță, număr de situații în care au fost acordate compensații avertizorilor de integritate, număr de activități de pregătire profesională a personalului cu privire la protecția avertizorului de integritate, număr de persoane care au fost instruite prin intermediul acțiunilor de formare profesională cu privire la protecția avertizorului de integritate), conform Anexei, privind inventarul măsurilor preventive anticorupție și indicatorii de evaluare la nivelul instituției din HG nr.1269 din 17 decembrie 2021 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021 – 2025 și a documentelor aferente acesteia.

5.4.3.7. Director executiv/ Șef serviciu/ Coordonator compartiment/ personalul din cadrul DAS Hunedoara:

a) Pun în aplicare prevederile prezentei proceduri și răspund pentru aplicare.

5.4.4. Răspundere

Încălcarea prevederilor prezentei proceduri atrage răspunderea potrivit legii, disciplinară, civilă, contravențională ori penală, în raport cu gravitatea faptei.

Încălcarea confidențialității pe parcursul unei avertizări în interes public de către toți cei implicați în respectarea procedurii atrage răspunderea potrivit legii, disciplinară, civilă, contravențională ori penală, în raport cu gravitatea faptei.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
	PRIVIND PROTECȚIA AVERTIZORULUI DE INTEGRITATE PS-DAS-M-01	Exemplar nr.1 Pag. 16 / 22

6. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr Crt	Activitatea/ Acțiunea	Director executiv DAS	Persoana responsabilă	Avertizor	Director executiv, Șef ierarhic, Comisie de disciplină, Pers. desemnată să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă
1	Semnalare încălcări ale legii, conform Legii nr. 361/2022 – scris sau e-mail	-	-	Ap	-
2	Verificarea cutie și e-mail destinate avertizărilor în interes public și ridicarea sesizării depuse	-	V, Ap	-	-
3	Consemnarea avertizării în Registrul evidenței avertizărilor în interes public	-	Ap	-	-
4	Transmiterea avertizării în interes public spre soluționare	-	Ap	-	-
5	Rezolvare avertizare în interes public, asigurare protecție avertizor, după caz și transmitere răspuns către avertizor și către persoana responsabilă de procedură	Ap	-	-	Ap
6	Consemnarea în Registru a soluționării avertizării	-	Ap, Ah	-	-

7. RESPONSABILI CU ELABORAREA, VERIFICAREA, AVIZAREA, APROBAREA, DISTRIBUIREA, ACTUALIZAREA ȘI ARHIVAREA PROCEDURII

Nr Crt	Responsabilități	Președinte CM	Director Executiv DAS	Consilier Juridic	Secretar Tehnic CM	Personal DAS/ numit ca responsabil
1	Elaborare	-	-	-	-	X
2	Verificare	-	-	X	-	-
3	Aprobare	-	X	-	-	-
4	Aplicare	-	X	X	-	X
5	Arhivare	-	-	-	X (Original)	X (Copie)
6	Avizare	X	-	-	-	-

Distribuirea procedurii se efectuează conform formularului de Distribuie a procedurii (pct.10) de către secretariatul tehnic al CM.

Actualizarea procedurii se efectuează ca urmare a informării conducătorului compartimentului de către consilierul juridic al D.A.S. a municipiului Hunedoara cu privire la prevederile legale modificate.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I
			Revizia 0
	PRIVIND PROTECȚIA AVERTIZORULUI DE INTEGRITATE PS-DAS-M-01		Exemplar nr.1 Pag. 17 / 22

8. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	Ediția 1	07.03.2024	0	-	-	-	
2	-	-	-	-	-	-	-

9. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	Director executiv	Iuliana Senica Manasiaea	Anda L. Combei		04.03.2024	-	-	-
2	Secretariat Tehnic CM	Szidonia T. Mitroșin	-		04.03.2024	-	-	-
3	Consilier juridic/ Membru CM	Camelia David	-		04.03.2024	-	-	-
4	Membru CM	Laurențiu F. Dumitru	-		04.03.2024	-	-	-
5	Membru CM	Diana Hatman	-		04.03.2024	-	-	-
6	Membru CM	Bianca Poppel	-		04.03.2024	-	-	-

Analiza prezentei proceduri s-a realizat prin sistemul de comunicare intern al DAS Hunedoara, respectiv Public DAS.

Analiza prezentei proceduri de către membrii CM sunt în concordanță cu atribuțiile acestora.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I
			Revizia 0
	PRIVIND PROTECȚIA AVERTIZORULUI DE INTEGRITATE PS-DAS-M-01		Exemplar nr.1 Pag. 18 / 22

10. FORMULAR DISTRIBUIRE PROCEDURĂ

Nr. Exemplar	Compartiment	Nume și Prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	Exemplarul 1 ORIGINAL al procedurii de sistem se păstrează la secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare.						
2	SBSISUPCA Ex.2 Copie (CEMPBS, CPCAISU, CIENV)	Combei Anda Luminița	08.03. 2024		-	-	07.03. 2024
3	SMPDAP Ex.3 Copie	Onute Daniela	08.03. 2024		-	-	07.03. 2024
4	AUTN Ex.4 Copie	Stoica Szilard	08.03. 2024		-	-	07.03. 2024
5	CSAC Ex.5 Copie	Căpățână Gina	08.03. 2024		-	-	07.03. 2024
6	CRP Ex.6 Copie	Olari D. Ligia	08.03. 2024		-	-	07.03. 2024
7	CSIAD Ex.7 Copie	Necșa Luciana	08.03. 2024		-	-	07.03. 2024
8	CRUBF Ex.8 Copie	Monica Joldeș/ Iulia Voicu	08.03. 2024		-	-	07.03. 2024
9	CJCAP Ex.9 Copie	Mariana Bucur/ Camelia David	08.03. 2024		-	-	07.03. 2024
10	CARRP Ex.10 Copie	Petrovici Andreea B	08.03. 2024		-	-	07.03. 2024
11	CMUI Ex.11 Copie	Cismas Paula	08.03. 2024		-	-	07.03. 2024
12	CAMUI Ex.12 Copie	Budău Tatiana	08.03. 2024		-	-	07.03. 2024
13	CMDUI Ex.13 Copie	Lucaci-V Cristina	08.03. 2024		-	-	07.03. 2024
14	CAMCMDUI Ex.14 Copie	Ticula Simona	08.03. 2024		-	-	07.03. 2024
15	CAMCP Ex.15 Copie	Grunițan Adriana	08.03. 2024		-	-	07.03. 2024

Notă:

Conducătorii/ coordonatorii/ personalul din cadrul compartimentelor cărora li s-a distribuit prezenta procedură au obligația de a aduce la cunoștiință compartimentelor/ personalului din subordine/ colegilor sub semnătură, prin întocmirea unui tabel nominal, prevederile acesteia.

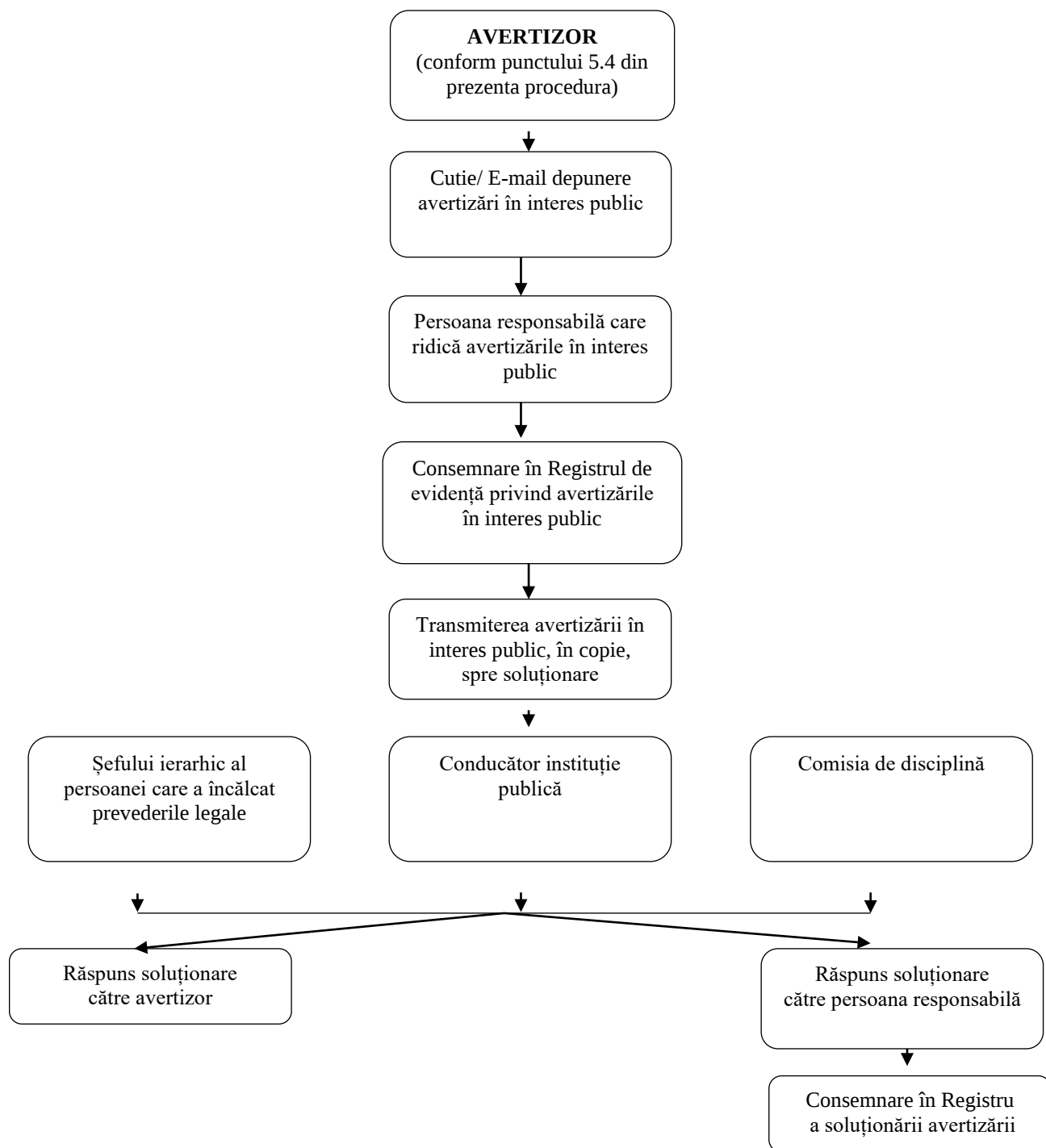
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
	PRIVIND PROTECȚIA AVERTIZORULUI DE INTEGRITATE PS-DAS-M-01	Exemplar nr.1 Pag. 19 / 22

Tabelul nominal în copie se va păstra de către conducători/ coordonatori/ personal împreună cu exemplarul în copie a procedurii. Tabelul nominal original se va preda Secretariatului tehnic a CM.

Distribuirea prezentei proceduri se poate realiza, după caz, via email sau prin sistemul de comunicare intern al DAS, respectiv Public DAS în format Pdf.

11. ANEXE

11.1 Diagrama de proces



DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I
			Revizia 0
	PRIVIND PROTECȚIA AVERTIZORULUI DE INTEGRITATE PS-DAS-M-01		Exemplar nr.1 Pag. 20 / 22

11.2. Evidența anexelor

Nr. Crt.	Denumire anexă	Cod	Elaborator	Aprobă	Nr. exemplare	Difuzare	Arhivare	
							Loc	Perioadă
1	Formular avertizare în interes public	-	Pers. responsabilă	Director executiv DAS	1	1 ex. Avertizor 1 ex. xerocopie Pers. responsabilă	Director executiv DAS/ CRUBF sau/și comisie de disciplină sau/și șef ierarhic al persoanei care a încălcăt prevederile legale	Conform nomenclato rului arhivistic
2	Registrul evidenței avertizărilor în interes public	-	Pers. responsabilă	Director executiv DAS	1	Pers. responsabilă CRUBF	Pers. responsabilă CRUBF	

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
	PRIVIND PROTECȚIA AVERTIZORULUI DE INTEGRITATE PS-DAS-M-01	Exemplar nr.1 Pag. 21 / 22

11.3. Formulare utilizate

11.3.1 Anexa nr.1 Model Formular avertizare în interes public

Formular avertizare în interes public	
Către, alternativ sau cumulativ:	
Comp./Birou/Serv./Dir.: În care s-a constatat încălcarea legii	
Persoana care a încălcat legea: nume, prenume, funcție (sau suficiente date ori semnalmente care să conducă la identificarea presupusului făptaș, dacă avertizorul nu-i cunoaște numele, prenumele și funcția)	
Descrierea încălcării legii (avertizare în interes public) și data săvârșirii acesteia (dacă este cunoscută)	
Prezentarea datelor sau indiciilor care susțin presupusa avertizare în interes public	
Descrierea prejudiciului cauzat (dacă se cunoaște)	
Persoana care a sesizat încălcarea legii (avertizor): nume, prenume, funcție/comp./birou/serv./dir.	
Data	Semnătura (opțional)
IMPORTANT ! CONFORM PREZENTEI PROCEDURI SE ASIGURĂ CONFIDENȚIALITATEA AVERTIZĂRII ÎN INTERES PUBLIC	

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
	PRIVIND PROTECȚIA AVERTIZORULUI DE INTEGRITATE PS-DAS-M-01	Exemplar nr.1 Pag. 22 / 22

11.3.2 Anexa nr.2 Model Registrul evidenței avertizărilor în interes public

Nr. crt.	Nume și prenume avertizor	Numărul avertizării în interes public dat conform ordinii de înscriere în registru	Număr de înregistrare în programul Infocet DAS Hunedoara	Descriere pe scurt avertizare în interes public	Către cine a fost înaintată avertizarea în interes public și semnătura de primire	Data înaintării avertizării	Mod de rezolvare a avertizării în interes public
0	1	2	3	4	5	6	7