

Comuna Darmanesti, judetul Dambovita Compartiment Resurse Umane Secretariat tehnic Comisia Monitorizare SCIM	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS.	
	<i>privind avertizarea în interes public în cadrul Primăriei comunei Darmanesti, judetul Dambovita</i>	Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 23/44	



*Aprob,  
Primar,  
Valentin Mihalache*

**PROCEDURĂ DE SISTEM  
PRIVIND AVERTIZAREA ÎN INTERES PUBLIC**

*Verificat,  
Boulescu Ion-Gheorghe  
Presedinte Comisia Monitorizare*

*Elaborat,  
Boulescu Frusina  
Secretar tehnic Comisie Monitorizare*

Comuna Darmanesti, judetul Dambovita Compartiment Resurse Umane Secretariat tehnic Comisia Monitorizare SCIM	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod: PS.	
	<i>privind avertizarea în interes public în cadrul Primăriei comunei Darmanesti, judetul Dambovita</i>		Ediția 1	Revizia 0
			Pagina 2/22	

## Cuprins

1. Evidența modificărilor procedurii
2. Conținutul procedurii
  - 2.1. Scopul procedurii
  - 2.2. Domeniul de aplicare
  - 2.3. Abrevieri și definiții
  - 2.4. Documente de referință și conexe
  - 2.5. Descrierea procedurii
    - 2.5.1. Generalități
    - 2.5.2. Roluri și responsabilități
  - 2.6. Documente utilizate
  - 2.7. Modul de lucru
    - 2.7.1. Semnalarea posibilelor încălcări ale legii
    - 2.7.2. Pași de urmat în cadrul procedurii
3. Formulare
4. Formular avizare și aprobare procedură
5. Lista de difuzare a procedurii
6. Anexe

Comuna Dărmănești, Judetul Dambovita	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND Avertizarea în interes public și protecția avertizorului de integritate în cadrul Primăriei comunci Dărmănești</b>	<b>Ediția nr. 1 Numărul de exemplare 1</b>
Secretariatul tehnic al Comisiei Monitorizare SCIM	<b>COD PS-12</b>	<b>Revizia 0 Pagina 3/22 Exemplarul nr. 1</b>

**1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA  
EDITIEI, SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDITIEI PROCEDURII DE SISTEM**

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Secretarul tehnic al CM	Secretariat tehnic al CM	20.07.2023	
1.2.	Verificat	Boulescu Ion Gheorghe	Presedinte CM		
1.3.	Aprobat	Mihalache Valentin	Primar		

**2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII DE  
SISTEM**

	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1.	Ediția 1			
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

**3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDITIA SAU, DUPĂ  
CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDITIEI PROCEDURII DE SISTEM**

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	1	Toate structurile interne ale primăriei	-	Conform listei de difuzare		
3.2.	Informare	1	Toate structurile interne ale primăriei	-	Conform listei de difuzare		
3.3.	Evidență	1	Secretariat CM	Secretar CM			
3.4.	Arhivare	2	Secretariat CM	Secretar CM			
3.5.	Alte scopuri	-	-	-	-	-	-

<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>		Cod: PS,	
<i>privind avertizarea în interes public în cadrul</i>		Ediția 1	Revizia 0
Pagina 4/22			

## 2. Conținutul procedurii

### 2.1. Scopul procedurii

Prezenta procedura are drept scop pe de o parte, protejarea persoanelor din cadrul Primăriei comunei Darmanesti, județul Dambovită<sup>1</sup> care reclamă ori semnalează, cu bună-credință, fapte care presupun încălcări ale legii, în conformitate cu prevederile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, cu modificările și completările ulterioare, iar pe de altă parte crearea și menținerea unui mediu de muncă în care angajații Primăriei comunei Darmanesti, județul Dambovită să fie în măsură să avertizeze cu privire la eventuale practici abuzive sau de proastă administrare/ fapte de corupție cu certitudinea că avertizările vor fi tratate cu seriozitate.

Prezenta procedură descrie acțiunile derulate și fluxul documentelor începând cu primirea/înregistrarea unei avertizări în interes public, până la finalizarea/soluționarea acesteia.

Procedura își propune să crească încrederea și asigurarea unui mediu de moralitate în cadrul Primăriei comunei Dărmănești, județul Dâmbovița, scopul final al activității instituției fiind acela de a realiza un serviciul public de calitate.

### 2.2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică tuturor angajaților din cadrul Primăriei comunei Darmanesti, județul Dambovită, indiferent de încadrarea acestora, funcționar public sau contractual.

### 2.3. Abrevieri și definiții

#### Definiții:

- **Avertizarea în interes public** – (avertizare) este definită ca fiind sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bune administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;
- **În cuprinsul prezentei proceduri în locul sintagmei avertizare în interes public se va folosi cuvântul avertizare**
- **Avertizorul** este orice persoană încadrată în Primăriei comunei Darmanesti, județul Dambovită care sesizează cu bună-credință orice faptă din categoria celor menționate mai sus;
- **Comisia de disciplină** este organul însărcinat cu atribuții de corectare disciplinară, prevăzută de lege și de Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei comunei Darmanesti, județul Dambovită;
- **Protecția martorilor** - este Programul de protecție a martorilor, Program, ce constă în activitățile specifice desfășurate de Oficiul Național pentru Protecția martorilor cu sprijinul autorităților administrației publice centrale și locale, așa cum este definit la art. 2 lit.a) pct. 3 lit.f) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor, cu modificările și completările ulterioare.

<sup>1</sup> Se completează cu denumirea instituției

<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>		Cod: PS.	
<i>privind avertizarea în interes public în cadrul</i>		Ediția 1	Revizia 0
Pagina 5/22			

- Entitate publică - entitate publică din administrația publică locală definită de Legea nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cele subordonate, în coordonare, sub autoritatea acesteia.

#### Abrevieri:

PS - procedură de sistem  
E- elaborare  
A - aprobare  
Ap - aplicare  
Ah - arhivare

#### 2.4. Documente de referință și conexe

##### a) Legislație primară

1. **Legea nr. 571/2004** privind protecția personalului din autoritățile, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcarea legii;
2. **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public;
3. **Legea nr. 53/2003** - Codul muncii, republicată;
4. **Legea nr. 144/2007** privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată;
5. **Legea nr. 78/2000** privind descoperirea, combaterea și sancționarea faptelor de corupție, actualizată;
6. **Legea nr. 682/2002** privind protecția martorilor, republicată;
7. **Legea nr. 677/2001** pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
8. **Lege nr. 202/2002**, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați

##### Legislație secundară

1. **H.G. nr. 1269 /2021** privind aprobarea **Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025** și a documentelor aferente acesteia;
2. **OSGG nr. 600/2018** pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. **H.G. nr. 1344/2007** privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare.
4. **Hotărârea Guvernului nr. 123/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001;
5. **Ordonanța nr. 119/1999** privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;

6. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;

7. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

#### Alte documente

1. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei comunei Dărmănești, județul Dâmbovița;
2. Codul Etic și de Integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Dărmănești, județul Dâmbovița;
3. Strategia Națională Anticorupție 2021-2025, aprobată prin Dispoziția Primarului nr. 82/2023;
4. Regulamentul de Ordine Interioară al Primăriei comunei Dărmănești, județul Dâmbovița.

### 2.5. Descrierea procedurii

#### 2.5.1. Generalități

Necesitatea elaborării procedurii de semnalare a posibilelor încălcări ale legii are la bază Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

- (1) Salariații care semnalează nereguli de care, direct sau indirect, au cunoștință sunt protejați împotriva oricăror discriminări, iar conducătorii au obligația de a întreprinde cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate și de a lua, dacă este cazul, măsurile ce se impun.
- (2) Prezenta procedură acordă o importanță deosebită avertizării în interes public, a substanței avertizării în interes public și asigurarea confidențialității maxime.

#### 2.5.2. Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public:

- a) **principiul legalității**, potrivit căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute la art. 2 din Legea nr. 571/2004 au 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 prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, precum și a celorlalte unități prevăzute la art. 2 din Legea nr. 571/2004 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 săvârșită;
- d) **principiul nesancționării abuzive**, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă sau 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,

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS.
	privind avertizarea în interes public în cadrul	Ediția I    Revizia 0
		Pagina 7/22

nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;

c) **principiul bunei administrări**, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute la art. 2 din aceeași lege sunt datorate 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;

f) **principiul echilibrului**, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

g) **principiul bunei credințe**, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau altă unitate bugetară din cele prevăzute la art. 2 care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

### **(3) Avertizarea prin fapte ce reprezintă încălcarea legii:**

Semnalarca unor fapte de încălcare a legii, 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 unităților prevăzute la art. 2;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interes;

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;

	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>		Cod: PS.	
	<i>privind avertizarea în interes public în cadrul</i>	Ediția 1	Revizia 0	
		Pagina 8/22		

l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau cliențelare;

m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități prevăzute la art. 2 din respectiva lege;

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

#### **(4) Cine poate face avertizarea:**

Poate avea calitatea de avertizor orice persoană din cadrul....., care îndeplinește următoarele condiții:

- sesizează **cu bună credință** presupuse/ posibile încălcări ale legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;
- **formulează o sesizare** cu privire la orice faptă din cele enumerate mai sus;
- **acționează cu bună-credință fiind convinsă de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.**

#### **(5) Avertizarea în interes public (avertizarea)**

##### **Avertizarea poate fi făcută:**

- în forma scrisă, care să cuprindă:
  - numele, prenumele, domiciliul/domiciliul ales pentru corespondență, precum și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea;
  - numele, prenumele și funcția persoanei din cadrul instituției a cărei faptă este sesizată;
  - o descriere a faptei/faptelor ce constituie obiectul avertizării;
  - prezentarea dovezilor pe care se bazează sesizarea, indicarea persoanelor care dețin acele dovezi, indicarea persoanei/persoanelor implicate, dacă acestea sunt cunoscute;
  - este însoțită, atunci când este posibil, de înscrisuri care o susțin.

În cuprinsul avertizării pot fi făcute referiri la săvârșirea faptei, chiar dacă autorul/autorii nu au putut fi identificați.

#### **(6) Cui se adresează avertizarea:**

Sesizarea de integritate poate fi adresată, **la alegere, alternativ sau cumulativ**, după cum urmează:

a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;



	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Cod: PS.	
	<i>privind avertizarea în interes public în cadrul</i>	Ediția I	Revizia 0
		Pagina 9/22	

- b) Primarului comunei Darmanesti , judetul Dâmbovița;
- c) Comisiei de disciplină sau persoanei desemnată ca responsabil cu primirea și centralizarea avertizărilor de integritate din cadrul Primăriei comunei Dărmănești, judetul Dâmbovița;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interes și al incompatibilităților;
- f) mass-media;
- h) organizațiilor profesionale, sindicale;

#### **(7) Protecția avertizorului de integritate**

(1). Comisia de disciplină are obligația de a păstra confidențialitatea numelui și a adresii avertizorului de integritate până la data începerii cercetării faptei funcționarului public, atunci când apreciază că funcționarul ar putea influența sau exercita presiuni asupra semnatarului sesizării.

(2). În toate situațiile 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, confidențialitatea numelui și a adresii este aplicabilă pe toată durata cercetării desfășurate de comisia de disciplină, precum și ulterior.

(3). 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 privind protecția martorilor (protecția datelor de identitate a martorului protejat).

(4). Avertizorii beneficiază de prezumția de bună credință, în condițiile art. 4 lit. h) din Legea nr. 571/2004, până la proba contrară. Sarcina probei privind reaua credință incumbă instituției, iar nu avertizorului.

#### **2.5.2. Rolul comisiilor de disciplină în contextul protecției avertizorului de integritate**

(1) În cazul în care sesizarea a fost adresată conducătorului instituției ori conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public a cărui faptă este sesizată, acesta are obligația să o transmită de îndată comisiei de disciplină competente (HG nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină). Sesizarea se depune de către persoana care a primit-o, la secretarul comisiei de disciplină, care are obligația să o înregistreze și să o prezinte președintelui comisiei de disciplină în termen de maximum două zile de la data înregistrării.

(2) Funcționarului public a cărui faptă constituie obiectul sesizării i se comunică, sub sancțiunea nulității, o copie de pe sesizarea îndreptată împotriva sa, asigurând anonimizarea avertizorului de integritate.

(3) Comisia de disciplină are la bază următoarele principii:

- a. **prezumția de nevinovăție**, conform căreia se prezumă că funcționarul public este nevinovat atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;

b. **garantarea dreptului la apărare**, conform căruia se recunoaște dreptul funcționarului public de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat de un apărător sau de a fi reprezentat;

c. **celeritatea procedurii**, care presupune obligația comisiei de disciplină de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a regulilor prevăzute de lege;

d. **contradictorialitatea**, care presupune asigurarea posibilității persoanelor aflate pe poziții divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care arc legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină; e. **proporționalitatea**, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;

f. **legalitatea sancțiunii**, conform căruia comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;

g. **unicitatea sancțiunii**, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.

(4) Activitatea de cercetare desfășurată de comisia de disciplină presupune: audierea persoanei care a formulat sesizarea; audierea funcționarului public a cărui faptă constituie obiectul sesizării; audierea oricăror alte persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului; culegerea informațiilor considerate necesare pentru rezolvarea cazului, prin mijloacele prevăzute de lege; administrarea probelor, precum și verificarea documentelor și a declarațiilor prezentate.

(5) Comisia de disciplină întocmește rapoarte pe baza concluziilor majorității membrilor săi. Acestea trebuie să conțină următoarele elemente:

a) numărul și data de înregistrare a sesizării;

b) numele, prenumele și funcția deținută de funcționarul public a cărui faptă a fost cercetată, precum și compartimentul în care acesta își desfășoară activitatea;

c) numele, prenumele, funcția și domiciliul persoanei care a sesizat fapta, precum și ale persoanelor audiate;

d) prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită; e) probele administrate;

f) propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, de clasare a cauzei;

g) motivarea propunerii;

h) numele, prenumele și semnătura președintelui, ale membrilor comisiei de disciplină, precum și ale secretarului acesteia;

i) data întocmirii raportului.

(6) Opiniile separate, formulate în scris și motivate, se vor anexa la raportul comisiei de disciplină.

(7) Raportul comisiei de disciplină se înaintează persoanei competente să aplice sancțiunea, în termen de 3 zile de la data ultimei ședințe.

(8) Comisia de disciplină poate să propună:

a) sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către funcționarul public;

b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

(9) La stabilirea sancțiunii disciplinare aplicabile comisia de disciplină trebuie să țină seama de:

a) cauzele care au determinat săvârșirea abaterii disciplinare;

b) împrejurările în care aceasta a fost săvârșită;

<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>		Cod: PS.	
<i>privind avertizarea în interes public în cadrul</i>		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 11/22	

- c) gradul de vinovăție;
- d) gravitatea și consecințele abaterii disciplinare;
- e) conduita funcționarului public;
- f) existența unor antecedente disciplinare, care nu au fost radiate în condițiile legii.

(10) Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată se poate adresa Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, care, potrivit legii, are legitimitate procesuală activă, și poate dispune efectuarea unui control asupra modului cum instituția respectă legislația referitoare la funcția publică.

(11) 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.

(12) 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 571/2004.

(13) În cazul în care comisia de disciplină are indicii că fapta săvârșită de funcționarul public poate fi considerată infracțiune, propune conducătorului instituției, în cadrul căreia acesta își desfășoară activitatea, sesizarea organelor de cercetare penală. Conducătorul autorității sau instituției publice va sesiza de îndată organele de cercetare penală

### **2.5.3. Responsabilități în derularea procedurii**

#### **Conducătorul instituției**

- (1) Asigură cadrul administrativ pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură;
- (2) Încurajează orice persoană care dorește să semnaleze încălcări ale legii;
- (3) Asigură confidențialitatea informațiilor și materialelor de care ia la cunoștință în cazul unei avertizări în interes public;
- (4) 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;
- (5) Decide acțiuni merite să elimine atât încălcările legii apărute cât și cauzele care au dus la apariția acestora;
- (6) 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;
- (7) Transmite avertizorului și responsabilului de procedură în termen de 30 zile (conform O.G. 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.

	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Cod: PS.
	<i>privind avertizarea în interes public în cadrul</i>	Ediția I    Revizia 0
		Pagina 12/22

### **Șeful ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale**

- (1) Analizează sesizarea privind încălcarea legii;
- (2) Asigură confidențialitatea informațiilor și materialelor de care ia la cunoștință în cazul unei avertizări în interes public;
- (3) Propune măsuri ca urmare a analizei sesizării privind încălcări ale legii;
- (4) Transmite avertizorului și responsabilului de procedură în termen de 30 zile (conform O.G. 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;

### **Comisia de disciplină**

- (1) Analizează sesizarea privind încălcarea legii;
- (2) Propune măsuri ca urmare a analizei sesizării privind încălcări ale legii;
- (3) Asigură confidențialitatea informațiilor și materialelor informative gestionate în derularea cercetării;
- (4) Transmite avertizorului și responsabilului de procedură în termen de 30 zile (conform O.G. 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;

### **Persoana desemnată să desfășoare cercetarea disciplinară prealabilă**

- (1) Analizează sesizarea privind încălcarea legii;
- (2) Propune măsuri ca urmare a analizei sesizării privind încălcări ale legii;
- (3) Asigură confidențialitatea informațiilor și materialelor informative gestionate în derularea cercetării;
- (4) Transmite avertizorului și responsabilului de procedură în termen de 30 zile (conform O.G. 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;

### **Avertizor de integritate**

Conducerea instituției publice, aleși locali, personalul din cadrul Primăriei comunei Dărmănești, județul Dâmbovița, funcționari publici și personal 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, sesizează încălcări ale legii, avertizări în interes public.

### **Persoana responsabilă cu verificarea depunerii, înregistrarea și transmiterea spre rezolvare a unei avertizări în interes public**

- (1) Semnează procedura pentru elaborat în conformitate cu prevederile legale.
- (2) Întocmește registrul privind evidența avertizărilor în interes public și îl înaintează conducerii instituției spre aprobare.

	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Cod: PS.
	<i>privind avertizarea în interes public în cadrul</i>	Ediția I   Revizia 0
		Pagina 13/22

(3) Verifică (o dată pe săptămână) cutia special creată pentru depunerea avertizărilor în interes public, ridică plicurile cu avertizări și le înregistrează în registrul privind evidența avertizărilor în interes public.

(4) Transmite în copie, după caz, personal, sesizarea privind încălcări ale legii (avertizare) spre soluționare (în conformitate cu descrierea procedurii), conducătorului instituției, comisiei de disciplină, șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale.

(5) 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.

(6) Răspunde în scris la solicitările punctuale ale conducerii instituției, șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, Comisiei de disciplină. Persoanei desemnate să desfășoare corectarea disciplinară prealabilă, de clarificare a avertizării în interes public.

(7) Primește personal răspunsul, după caz, din partea conducerii instituției, șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale. Comisiei de disciplină, persoanei desemnate să desfășoare cercetarea disciplinară prealabilă și consemnează în registrul evidenței avertizărilor în interes public modul de soluționare a avertizării în interes public.

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

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

(10) Pune la dispoziția Grupului de lucru pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție, aprobat prin Dispoziția Primarului nr. 120/30.06.2022, 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 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 Inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, precum și indicatorii de evaluare, privind inventarul măsurilor preventive anticorupție și indicatorii de evaluare la nivelul instituției.

## **2.6. Documente utilizate:**

- Formular de integritate
- Registrul special pentru înregistrarea avertizărilor în interes public.

## **2.7. Modul de lucru**

### **2.7.1. Semnalarea posibilelor încălcări ale legii**

- (1) Potrivit dispozițiilor Legii nr. 571/2004, fiecare angajat are dreptul/obligația de a sesiza fapte care presupun încălcări ale legii, ale deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrării, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.
- (2) Avertizările pot fi transmise prin orice mijloc de comunicare. În situația în care avertizorul alege o modalitate de sesizare transparentă, acesta își asumă eventuala deconspirare.
- (3) Avertizările privind posibilele încălcări ale legii se înregistrează, în registrul special ținut de către persoana desemnată în acest sens, prin act administrativ.
- (4) În ipoteza în care avertizorul de integritate este unul dintre membrii comisiei de soluționare a avertizării de integritate, persoana responsabilă de primirea și centralizarea avertizărilor de integritate (membru al **Comisiei de soluționare a avertizării de integritate**) propune conducerii instituției înlocuirea acestuia cu unul dintre membrii supleanți.
- (5) Ulterior primirii avertizării, persoana responsabilă de primirea și centralizarea avertizărilor de integritate solicită intrarea Comisiei de soluționare a avertizării de integritate în vederea soluționării acesteia.
- (6) Comisia de soluționare a avertizării de integritate verifică posibilele neregularități/ încălcări ale legii semnalate în avertizare și propune conducerii instituției măsurile legale ce se impun;
- (7) În situația în care, verificarea celor sesizate excede atribuțiilor/competențelor Comisiei de soluționare a avertizării de integritate, verificarea va fi redirecționată structurilor/organelor competente.

### 2.7.2 Pași de urmat în cadrul procedurii

PĂȘI	Unitate responsabilă/ Funcția responsabilului	Document/ Informație	Acțiune/ Operațiunea	Termen	Formulare/ Anexa
1. Desemnarea persoanei cu atribuții specifice în centralizarea avertizărilor în interes public la nivelul Primăriei comunei Darmanesti, județul Dâmbovița (membru al <b>Comisiei de soluționare a avertizării de</b>	Conducerea instituției	Ordin/ decizie	Se numește persoana responsabilă cu atribuții în domeniu	30 zile de la aprobarea prezentei proceduri de sistem	/

**PROCEDURĂ DE SISTEM**

Cod: PS.

*privind avertizarea în interes public în cadrul*

Ediția 1 | Revizia 0

Pagina 15/22

<p><b>integritate)</b></p> <p>2. Formularea și transmiterea unei avertizări de integritate</p>	<p>Avertizorul de integritate</p>	<p>Formular sesizare/ Email/ Telefon/</p>	<p>1. Prezintă fapte ce presupun o încălcare a legii (conform art. 5 din Legea nr.571/2004 și punctului 2.5.1 (3) din prezenta procedură) descrise în detaliu și atașează dovezi în situația în care le deține</p> <p>2. Transmite avertizarea persoanelor/comisiilor/organelor prevăzute la art. 6 din Legea nr. 571/2004</p>	<p>1. Ori de câte ori se constată o faptă care presupune o încălcare a legii</p> <p>2. În funcție de canalul de comunicare ales de avertizor.</p>	<p>F-PS./Anexa 1</p>
<p>3.Redirecționarea avertizării primite către persoana responsabilă cu primirea și centralizarea avertizărilor de integritate</p>	<p>Orice persoană din cadrul Primăriei comunei Darmanesti, judetul Dambovita, căreia i-a fost adresată avertizarea</p>	<p>Adresă de înaintare cu sesizarea atașată, în plic sigilat</p>	<p>Transmite avertizarea persoanei responsabilă în vederea înregistrării într-un registru special privind avertizările de integritate de la nivelul Primăriei comunei Darmanesti, judetul Dambovita</p> <p>Se va avea în vedere respectarea prevederilor legale privind protecția avertizorului de integritate, protejându-i identitatea.</p>	<p>În maxim 5 lucrătoare zile de la primirea avertizării</p>	
<p>4. Înregistrarea avertizărilor</p>	<p>Persoana responsabilă cu primirea și centralizarea avertizărilor (membru al <b>Comisiei de soluționare a avertizării de integritate</b>)</p>	<p>Registru special privind avertizările de integritate de la nivelul .....</p>	<p>Persoana desemnată pentru introducerea datelor privind avertizarea în interes public în registrul special întocmit. În situația în care se primesc mai multe sesizări având identitate de obiect și persoane, acestea vor fi</p>	<p>În maxim o zi de la primirea notei</p>	<p>F.PS./Anexa 2</p>

**PROCEDURĂ DE SISTEM**

Cod: PS.

*privind avertizarea în interes public în cadrul*

Ediția I | Revizia 0

Pagina 16/22

			conexate. Se va avea în vedere respectarea prevederilor legale privind protecția avertizorului de integritate, protejându-i identitatea.		
5. Analizarea avertizării	Comisie de soluționare a avertizării de integritate	Notă/raport	Analiza avertizării și a documentelor anexate; propuneri în vederea stabilirii măsurilor legale ce se impun în vederea soluționării avertizării.	În maxim 5 zile de la înregistrarea sesizării în registrul special	
6. Verificări utile/suplimentare în vederea soluționării avertizării, în cazul în care acest lucru se impune	Comisie de soluționare a avertizării de integritate	Documente obținute în urma unor solicitări/ interviuri persoane	Analizează documentele/informațiile obținute	În funcție de finalizarea verificărilor	
7. Propunerea de măsuri legale ce se impun pentru soluționare,	Comisie de soluționare a avertizării de integritate	Raport privind modalitatea de soluționare a avertizării	Informarea conducerii și a comisiei de disciplină (dacă este cazul)	În funcție de finalizarea verificărilor	
8. Centralizarea și înregistrarea în registru a măsurii legale stabilite în vederea realizării avertizărilor de integritate	Persoana responsabilă cu primirea și centralizarea avertizărilor (membru al <b>Comisiei de soluționare a avertizării de integritate</b> )		Înregistrarea în registru avertizărilor de integritate în vederea realizării evidențelor/ raportărilor incidentelor de integritate	În maxim o zi de la primirea documentului	
9. Decide cu privire la măsuri de prevenire, dacă este cazul	Șeful structurii/persoană care face obiectul sesizării  Responsabilul de integritate de la nivelul instituției	Dispoziție	Informări, instruirii etc	Pe termen scurt/ mediu/ lung/ permanent	



**PROCEDURĂ DE SISTEM**

Cod: PS.

*privind avertizarea în interes public în cadrul*

Ediția 1, Revizia 0

Pagina 17/22

	(dacă este cazul)				
10. Decide cu privire la sancțiuni sau alte măsuri dacă este cazul	Conducătorul instituției	Act administrativ de sancționare, dacă este cazul	Măsuri în funcție de rezultatul verificărilor și a măsurilor legale propuse	În funcție de data deciziei comisiei, dar nu mai mult de 30 de zile de la aceea dată	
11. Redirecționează sesizarea în cazul constatării existenței unor indicii că fapta săvârșită poate fi considerată contravenție sau infracțiune	Conducătorul instituției	Adresa	Transmite sesizarea autorităților/ organelor competente	De îndată ce ia cunoștință de respectivele indicii	
12. Întocmirea raportului anual privind avertizările și informarea conducerii instituției	Persoana responsabilă de primirea și centralizarea avertizărilor Conducerea instituției	Raport anual	Persoana responsabilă de centralizarea avertizărilor elaborează un raport anual care va cuprinde avertizările, măsurile propuse și acțiunile preventive, după caz.	Anual/ în funcție de solicitarea conducerii instituției	

Comuna Darmanesti, judetul Dambovita Compartiment Resurse Umane Secretariat tehnic Comisia Monitorizare SCIM	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod: PS-12	
	<i>Privind avertizarea în interes public și protecția avertizorului de integritate în cadrul Primăriei comunei Darmanesti, judeul Dambovita</i>	Ediția 1.	Revizia	
Pagina 18/22				

### 3. Formular avizare și aprobare procedură

Acțiune	Compartiment	Nume și prenume Funcție	Semnătura	Data	Mențiuni
Elaborat	Resurse Umane	Boulescu Frusina Responsabil SNA 2021-2025		20.07.2023	
Verificat	Viceprimar	Boulescu Ion Gheorghe Presedinte CM		20.07.2023	
Aviz conformitate OSGG nr. 600/2018	Secretar general al comunei	Slotea Ana-Maria		20.07.2023	
Aprobat	Primar	Mihalache Valentin		20.07.2023	

	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>		Cod: PS.	
	<i>privind avertizarea în interes public în cadrul</i>		Ediția I	Revizia 0
			Pagina 19/22	

### 5. Lista de difuzare a procedurii

Nr. crt.	Compartimentul <sup>2</sup>	Numele și prenumele	Data distribuirii	Modul distribuirii (prin e-mail, în format hârtic, postare intranet etc.)
1	Tuturor compartimentelor		20.07..20223	1) e-mail; 2) postare pe site-ul instituției

<sup>2</sup> în conformitate cu organigrama aprobată

Anexa nr. I

## FORMULAR DE AVERTIZARE ÎN INTERES PUBLIC

### Către

Subsemnatul/Subsemnata.....(numele și prenumele) ..... cu domiciliul/reședința în ..... str. .... nr. ....bl. .... sc. .... ap. .... telefon ....., adresa de e-mail.....(opțional), în temeiul art. 5 din Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, vă aduc la cunoștință următoarele:  
 .....(numele persoanei/persoanelor care fac obiectul sesizării),  
 .....

din cadrul direcției/serviciului/compartimentului a (se enumeră faptele respective),  
 ..... în următoarele împrejurări (se descrie situația considerată de avertizor ca fiind o încălcare a Legii nr. 571/2004).  
 .....

Precizez că m-am adresat în prealabil șefului ierarhic superior cu scrisoarea din data de ....., însă nu am primit un răspuns/răspunsul primit nu îl consider satisfăcător din următoarele motive:.....(se alege varianta corespunzătoare).

În dovedirea celor afirmate depun, în copie, următoarele acte:  
 .....  
 .....

(se vor anexa inclusiv copii după scrisoarea trimisă șefului ierarhic superior și după răspunsul primit, după caz).

Față de cele de mai sus, vă rog să dispuneți măsurile legale pentru apărarea drepturilor ce îmi sunt recunoscute în baza Legii nr. 571/2004, precum și cele ale Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date. Solicit ca demersurile efectuate în legătură cu soluționarea acestei sesizări să nu fie făcute publice. Avertizarea de interes public este depusă prin reprezentant (opțional).....(se vor menționa datele de identificare ale acestuia și se va anexa împuternicirea, în original).

DATA

SEMNĂTURA

## 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 electronic de registratură al Primăriei	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

## DIAGRAMA DE PROCES

