



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL JUDEȚEAN
DIRECTIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU
DIZABILITĂȚI CIOLPANI

Avizat,
PRESEDINTE COMISIE
Data:
Semnatura

Aprobat,
DIRECTOR EXECUTIV
Data:
Semnatura

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind
AVERTIZAREA DE INTEGRITATE
COD : PO 09-33

Ediția: I, Revizia: 0, Data:

	Funcția	Nume și prenume	Data	Semnătura
Verificat	Director	Popescu Catalin	05 03 2025	
Întocmit	Psiholog	Tudor Marcela	05 03 2025	

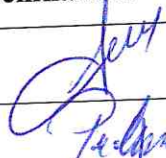
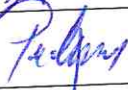
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI CIOLPANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO 09-33	
	AVERTIZAREA DE INTEGRITATE	Ediția I	Revizia 0
		Pagina 2/16	

CUPRINS

- 1. LISTA RESPONSABILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA REVIZIEI ÎN CADRUL PROCEDURII OPERAȚIONALE**
- 2. SITUAȚIA EDIȚIILOR/ REVIZIILOR ÎN CADRUL PROCEDURII OPERAȚIONALE**
- 3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA/REVIZIA DIN CADRUL PROCEDURII OPERAȚIONALE**
- 4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE**
 - 4.1 Domeniul de aplicare a procedurii operationale
 - 4.2. Documente de referință (reglementari) aplicabile activitatii procedurale
 - 4.2.1. Reglementări internaționale
 - 4.2.2 Legislatie secundara
 - 4.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice :
- 5. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI**
 - 5.1. Definiții ale termenilor
 - 5.2. Abrevieri ale termenilor
- 6. DESCRIEREA ACTIVITATII**
 - 6.1 Generalități
 - 6.2 Obiectivele activității
 - 6.3 Resurse necesare
 - 6.4. Resurse materiale
 - 6.5. Resurse umane
 - 6.3. Resurse financiare
 - 6.4. Modul de lucru
- 7. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII**
- 8. FORMULAR DE EVIDENTA A MODIFICARILOR**
- 9. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII**
- 10. FORMULAR DE DISTRIBUTIE/ DIFUZARE**
- 11. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI**

 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI CIOLPANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: PO 09-33	
	AVERTIZAREA DE INTEGRITATE		Ediția I	Revizia 0
			Pagina 3/16	

1. LISTA RESPONSABILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA REVIZIEI ÎN CADRUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

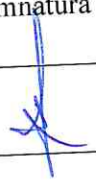
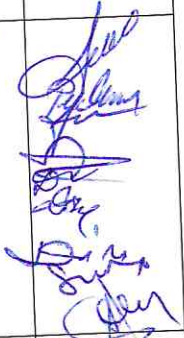
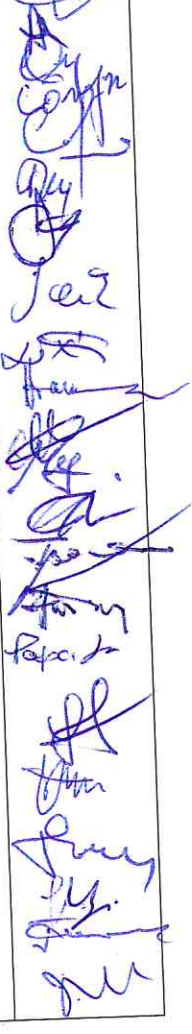
	Funcția	Nume și prenume	Data	Semnătura
Elaborat	Psiholog	Tudor Marcela		
Verificat	Asistent social	Pucea Elena		
Aprobat	Director	Popescu Daniel-Cătălin		

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR/ REVIZIILOR ÎN CADRUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

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			
2.2.	Revizia 0			
2.3.	Revizia 1			
.....	Revizia			
.....	Ediția a II-a			
.....	Revizia 1			
2.n.				

 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI CIOLPANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: PO 09-33	
	AVERTIZAREA DE INTEGRITATE		Ediția I	Revizia 0
			Pagina 4/16	

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA/REVIZIA DIN CADRUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	aprobat	1	CIAPAD Ciolpani	Director	Popescu Cătălin		
3.2	aplicare	2	CIAPAD Ciolpani	Asistent social Psiholog Asistent medical	Pucea Elena Tudor Marcela Anghelescu Aura Ababei Cristina Damian Clara Cosmaciuc Dana Dinu Nicoleta Samson Ramona Popescu Andrușa		
3.3	aplicare	2	CIAPAD Ciolpani	Infirmier Îngrijitor	Andrei Sanda Catrinoiu Georgeta Cîmpeanu Ecaterina Constantin Florentina Drăghia Maria Drăghici George Ion Ecaterina Ioniță Gabriela- Niculina Lixandru Georgeta Manea Mihaela Matei Lăcărmioara Mircea-Enache Georgiana Mitică Valerica Toaca Georgiana Dumitru Anca Niculae Aurelia Popa Ioana Nina Radu Nela Stanciu Nicoleta Ungureanu Margareta Stere-Ghiță Gheorghe Ungureanu Sorin Tănase Ion Tudor Georgel Zarna Daniela		

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI CIOLPANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: PO 09-33	
	AVERTIZAREA DE INTEGRITATE		Ediția I	Revizia 0
			Pagina 5/16	

					Stancu Maria Ion Liliana		
3.4	aplicare	2	CIAPAD Ciolpani	Personal administrativ	Bobîrnac Constantina Nantu Ionel Nantu Mariana Pandele Silvia Girbea Eugenia Popa Silvia Tudor Bogdan		
3.5	evidență	4	CIAPAD CIOLPANI	Director	Popescu Cătălin		
3.6	arhivare	5	Comisia de monitorizare, indrumare si dezvoltare a S.C.M.I.	Secretar comisie			

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Procedura contribuie la asigurarea integrității în cadrul CIAPAD Ciolpani și are scopul de a stabili modalitatea de protecție a persoanelor care reclamă sau semnalează, cu bună-credință, fapte care presupun încălcări ale legii sau ale normelor de lucru aprobate la nivelul CIAPAD Ciolpani, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul centrului. Prin urmare, scopul principal al acestei proceduri este de a asigura integritatea instituțională, de a promova un comportament etic în rândul angajaților și colaboratorilor și de a garanta transparența și responsabilitatea în toate activitățile CIAPAD Ciolpani, contribuind la construirea unui mediu administrativ corect, responsabil și fără corupție.

Implementarea acestei proceduri va facilita, de asemenea, respectarea reglementărilor internaționale și naționale în domeniul combaterii corupției și va contribui la crearea unui sistem de prevenire a riscurilor care să protejeze atât angajații, cât și beneficiarii serviciilor.

4.1 Domeniul de aplicare a procedurii operationale

Această **Procedură de Avertizare de Integritate** se aplică tuturor angajaților, colaboratorilor, partenerilor externi, Procedura contribuie la asigurarea integrității în cadrul CIAPAD Ciolpani și are scopul de a stabili modalitatea de protecție a persoanelor care reclamă sau semnalează, cu bună-credință, fapte care presupun încălcări ale legii sau ale normelor de lucru aprobate la nivelul CIAPAD Ciolpani, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul centrului.

4.2. Documente de referință (reglementari) aplicabile activității procedurale

4.2.1. Reglementări internaționale

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI CIOLPANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: PO 09-33	
	AVERTIZAREA DE INTEGRITATE		Ediția I	Revizia 0
			Pagina 6/16	

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- Regulamentul (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public.
- Legea nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

4.2.2 Legislație secundară

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare – Reglementează dreptul cetățenilor și al angajaților de a accesa informațiile publice, inclusiv în ceea ce privește activitățile instituțiilor publice, precum și obligațiile instituțiilor de a respecta transparența în activitățile lor. Aceasta sprijină raportarea și protecția celor care doresc să semnaleze fapte de corupție sau încălcări ale legii.
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare – Această lege garantează dreptul de a raporta discriminarea de gen în toate formele sale, inclusiv în cazul în care raportarea se face în contextul încălcării principiilor de egalitate de șanse în cadrul instituțiilor publice, inclusiv în ceea ce privește protecția avertizorilor de integritate.
- Legea nr. 48/2017 privind protecția și promovarea drepturilor omului, cu modificările și completările ulterioare – Reglementează drepturile fundamentale ale persoanelor și garantează accesul acestora la mecanismele de protecție în cazul în care sunt victime ale abuzurilor de putere sau ale altor încălcări ale drepturilor omului în instituțiile publice, inclusiv prin raportarea faptei respective.
- Hotărârea Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice – Detaliază principiile și reglementările necesare pentru implementarea unui sistem de control intern eficient în instituțiile publice, inclusiv pentru gestionarea și prevenirea riscurilor de corupție și pentru protecția avertizorilor.
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, funcțiilor publice și în afaceri, cu modificările și completările ulterioare – Reglementează

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI CIOLPANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO 09-33	
	AVERTIZAREA DE INTEGRITATE	Ediția I	Revizia 0
		Pagina 7/16	

măsurile pentru prevenirea corupției, pentru promovarea transparenței în administrația publică și pentru protecția avertizorilor de integritate.

- Hotărârea nr. 119/2006 privind aprobarea procedurii de monitorizare și de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul instituțiilor publice – Oferă un cadru pentru instituirea de măsuri preventive și corective în instituțiile publice pentru a reduce riscurile de corupție, inclusiv pentru a garanta protecția celor care semnalează astfel de riscuri.
- Ordinul SGG nr. 1.845/2019 pentru aprobarea normelor metodologice privind aplicarea Legii nr. 161/2003 – Detaliază procedurile prin care instituțiile publice pot asigura transparența și prin care vor implementa mecanismele de protecție a avertizorilor, precum și măsurile pentru promovarea unei culturi organizaționale bazate pe integritate.
- Legea nr. 317/2004 privind organizarea și funcționarea Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării – Stabilește cadrul legislativ pentru combaterea discriminării în instituțiile publice și private, inclusiv protecția avertizorilor care semnalează acte de discriminare.
- Ordinul nr. 32/2016 al Agenției Naționale pentru Integritate privind stabilirea procedurii pentru prevenirea și combaterea conflictului de interese – Detaliază procedurile prin care instituțiile publice trebuie să gestioneze și să prevină conflictele de interese, inclusiv pentru persoanele care semnalează astfel de încălcări, asigurându-se că nu vor exista represalii împotriva avertizorilor.
- Legea nr. 294/2004 privind regimul juridic al documentelor clasificate, cu modificările și completările ulterioare – Reglementează procedurile de gestionare a documentelor clasificate în instituțiile publice, inclusiv protecția avertizorilor care pot raporta nereguli sau corupție ce implică informații sensibile.

4.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice :

- Regulament de Organizare și Funcționare al CIAPAD CIOLPANI;
- Regulamentul Intern al CIAPAD CIOLPANI;
- Codul de conduita al personalului CIAPAD CIOLPANI.

5.0 Definiții și abrevieri

5.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura formalizată	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv, activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice.
2.	Ediție a unei proceduri formalizate	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

5.2. Abrevieri ale termenilor

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI CIOLPANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO 09-33	
	AVERTIZAREA DE INTEGRITATE	Ediția I	Revizia 0
		Pagina 8/16	

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedura formalizată
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	Av	Avizare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	I.	Informare
7.	Ah.	Arhivare
8.	SCIM	Sistem de control managerial intern
9.	CIAPAD Ciolpani	Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciolpani

6.0 Descrierea activitatii

6.1 GENERALITĂȚI

Necesitatea elaborării procedurii este de a defini o modalitate concretă de protecție a avertizorilor de integritate, conform Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public. Semnalarea neregulilor de către salariați trebuie să aibă un caracter transparent, să elimine suspiciunea de delațiune și să fie privită ca o formă de exercitare a unei îndatoriri profesionale.

Potrivit Codului de etică și conduită profesională, angajații CIAPAD Ciolpani au obligația morală și profesională, suplimentar celei legale, de a sesiza orice abatere de la procedurile, normele și politicile interne ale instituției, precum și de la lege, de care iau cunoștință.

Faptele care pot face obiectul unei avertizări în interes public sunt:

- Infrațiuni de corupție, infrațiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni de fals și infracțiuni de serviciu;
- Infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Uniunii Europene;
- Practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor de către personalul CIAPAD Ciolpani;
- Încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- Folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- Partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- Încălcarea prevederilor legale privind accesul la informații de interes public și transparența decizională;
- Încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- Incompetența sau neglijența în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- Evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selecție, promovare, retrogradare sau eliberare din funcție;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI CIOLPANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO 09-33	
	AVERTIZAREA DE INTEGRITATE	Ediția I	Revizia 0
		Pagina 9/16	

- Încălări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii.
- Emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau interese clientelare;
- Administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al CIAPAD Ciolpani sau al instituțiilor din subordine ori aflate sub autoritatea sa;
- Încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și ocrotirea interesului public.

Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public:

- Principiul legalității: Autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte entități au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii.
- Principiul supremației interesului public: Ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice sunt protejate și promovate prin lege.
- Principiul responsabilității: Orice persoană care semnalează încălcări ale legii are obligația de a susține sesizarea cu date sau indicii concrete privind fapta respectivă.
- Principiul nesancționării abuzive: Persoanele care reclamă sau sesizează încălcări ale legii nu pot fi sancționate direct sau indirect prin aplicarea unor sancțiuni nedrepte ori mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu se aplică norme deontologice sau profesionale care ar putea împiedica formularea avertizării.
- Principiul bunei administrări: Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a desfășura activitatea în interesul general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a utilizării resurselor.
- Principiul bunei conduite: Actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare este protejat și încurajat, având ca scop îmbunătățirea capacității administrative și a imaginii instituției.
- Principiul echilibrului: Nicio persoană nu poate invoca prevederile privind avertizarea în interes public pentru a diminua sau evita o sancțiune administrativă sau disciplinară aferentă unei fapte mai grave.
- Principiul bunei-credințe: Este protejată persoana încadrată într-o autoritate publică sau instituție publică, inclusiv CIAPAD Ciolpani, care a făcut o sesizare, fiind convinsă de realitatea situației de fapt sau că fapta sesizată reprezintă o încălcare a legii.

6.2 Obiectivele activității

6.2 Documente utilizate

Lista documentelor

- **Formular sesizare neregularități**
- **Registru de evidență a avertizarilor de integritate**

6.3 Resurse necesare

6.1. Resurse materiale

Resursele materiale necesare sunt constituite din elemente de logistica : birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, rețea, imprimantă, posibilitati de stocare a informatiilor, etc.

6.2. Resurse umane

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI CIOLPANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO 09-33	
	AVERTIZAREA DE INTEGRITATE	Ediția I	Revizia 0
		Pagina 10/16	

Resursele umane sunt reprezentate de compartimentul/compartimentele si/sau persoana/persoanele din cadrul institutiei care sunt implicate prin atributiile/sarcinile de serviciu in realizarea activitatilor procedurate.

6.3. Resurse financiare

Resursele financiare se refera la prevederea in buget a sumelor necesare cheltuielilor de functionare (achizitionarea materialelor consumabile, necesare desfasurarii activitatii, acoperirea contravalorii serviciilor de intretinere a logisticii, plata cheltuielilor cu personalul direct implicat in activitatea respectiva, daca este cazul, precum si a utilitatilor necesare desfasurarii activitatii in bune conditii).

6.4. Modul de lucru

a) Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

1) Cine poate face avertizarea

Are calitatea de **avertizor de integritate** orice persoană din cadrul **CIAPAD Ciolpani** care îndeplinește următoarele condiții:

- Are raport de muncă/serviciu cu CIAPAD Ciolpani;
- Sesizează cu bună-credință presupuse sau posibile încălcări ale legii, ale deontologiei profesionale sau ale principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței privind persoane angajate în cadrul instituției.

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

2) Cui se adresează sesizarea/avertizarea de integritate

Sesizarea în interes public poate fi adresată, la alegere, alternativ sau cumulativ, către:

- Șeful ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- Conducerea CIAPAD Ciolpani;
- Comisia de disciplină;
- Organele judiciare;
- Organele însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- Comisiile parlamentare;
- Mass-media;
- Organizațiile profesionale, sindicale sau patronale;
- Organizațiile neguvernamentale.

3) Cum se face avertizarea de integritate/sesizarea

Avertizarea de integritate/sesizarea se face **în scris**, prin completarea unui formular, al cărui model orientativ este prezentat în **Anexa nr. 1** și trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- Numele, prenumele, domiciliul sau domiciliul ales pentru corespondență/adresa de poștă electronică, precum și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea (acestea sunt opționale, în situația în care se alege varianta sesizării anonime);
 - Numele, prenumele și funcția persoanei angajate în cadrul instituției a cărei faptă este sesizată;
 - O descriere detaliată a faptei/faptelor care fac obiectul avertizării;
 - Prezentarea dovezilor pe care se bazează sesizarea, indicarea persoanelor care dețin dovezile și a persoanei/persoanelor implicate, dacă acestea sunt cunoscute.
- Formularul va fi însoțit, dacă este posibil, de înscrisuri sau alte probe care susțin avertizarea.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI CIOLPANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: PO 09-33	
	AVERTIZAREA DE INTEGRITATE		Ediția I	Revizia 0
			Pagina 11/16	

În cuprinsul sesizării pot fi menționate împrejurările comiterii faptei, chiar dacă autorul/autorii nu pot fi identificați la momentul respectiv.

Există posibilitatea ca sesizarea să descrie doar rezultatul unei încălcări a legii, fără a se menționa autorul, întrucât acesta este necunoscut la data semnalării.

4) Alte aspecte specifice

În situația în care persoana reclamată prin avertizarea în interes public este chiar persoana desemnată să primească sesizările, aceasta are obligația să se abțină de la analiza preliminară a sesizării. Este obligată ca, în cel mai scurt timp, să informeze conducerea instituției despre situația apărută și să transfere sesizarea către supleantul desemnat.

Sesizările anonime au același regim ca și cele asumate (cu nume și prenume). Diferența constă în faptul că persoana care formulează o sesizare anonimă nu va putea primi un răspuns sau o informare privind rezultatul cercetărilor, însă instituția are în continuare obligația să aplice prevederile prezentei proceduri și să efectueze cercetările/verificările necesare.

b) Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Orice persoană încadrată la **CIAPAD Ciolpani**, pe durată determinată sau nedeterminată, poate sesiza orice fapte care constituie abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni.

Avertizarea de integritate poate fi adresată, în funcție de opțiunea avertizorului de interes public, alternativ sau cumulativ, către:

- Șeful ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- Conducerea CIAPAD Ciolpani;
- Comisia de disciplină;
- Organizația sindicală;
- Alte instituții sau organizații considerate apte să soluționeze sesizarea.

Conținutul avertizării de integritate:

Avertizarea de integritate trebuie să conțină:

- Numele și prenumele, domiciliul și funcția deținută de persoana care formulează sesizarea;
- Numele și prenumele persoanei angajate în cadrul CIAPAD Ciolpani a cărei faptă este sesizată;
- Descrierea faptei care constituie obiectul sesizării;
- Menționarea dovezilor pe care se bazează sesizarea;
- Data și semnătura avertizorului.

Avertizarea de integritate se formulează în scris și va fi însoțită, atunci când este posibil, de înscrisuri sau alte probe care susțin sesizarea.

Sesizarea se poate depune **în termen de maximum 15 zile lucrătoare** de la data la care avertizorul a luat cunoștință de faptă, dar **nu mai târziu de 60 de zile calendaristice** de la data săvârșirii faptei care constituie abatere disciplinară.

Avertizarea de integritate se depune la secretarul comisiei de disciplină, care o va înregistra într-un registru special de evidență a avertizărilor de interes public și o va înainta președintelui comisiei de disciplină **în termen de maximum 3 zile lucrătoare** de la data înregistrării. Președintele comisiei o va comunica persoanei sau autorității căreia i-a fost adresată.

Șeful ierarhic al persoanei vizate, conducerea CIAPAD Ciolpani sau organizația sindicală cărora le-a fost adresată avertizarea de integritate au obligația să păstreze **confidențialitatea identității avertizorului** și a informațiilor furnizate de acesta.

Președintele comisiei de disciplină va stabili, **în maximum 3 zile lucrătoare** de la primirea sesizării, data primei ședințe a comisiei și va dispune convocarea membrilor prin adresă scrisă.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI CIOLPANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO 09-33	
	AVERTIZAREA DE INTEGRITATE	Ediția I	Revizia 0
		Pagina 12/16	

În cazul în care, pentru dovedirea faptei ce face obiectul avertizării de interes public, se impune audierea altor persoane angajate în cadrul **CIAPAD Ciolpani**, acestea vor fi convocate de Comisia de disciplină, asigurându-li-se protecția identității și confidențialitatea declarațiilor.

La solicitarea avertizorului de interes public, Comisia de disciplină din cadrul **CIAPAD Ciolpani** poate invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al unei asociații profesionale.

Anunțul privind ședința se va publica pe pagina de internet a CIAPAD Ciolpani, cu **cel puțin 3 zile lucrătoare înainte** de desfășurarea acesteia, sub sancțiunea nulității raportului și a oricărei sancțiuni disciplinare aplicate ulterior.

În urma analizei avertizării de integritate și a administrării probelor, Comisia de disciplină va propune conducerii CIAPAD Ciolpani aplicarea sancțiunilor disciplinare împotriva persoanei reclamate, în cazul în care sesizarea se dovedește a fi întemeiată.

Dacă nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare, Comisia de disciplină va propune **clasarea sesizării**.

În situația în care Comisia de disciplină constată indicii că fapta săvârșită poate constitui infracțiune, aceasta va propune conducerii CIAPAD Ciolpani sesizarea organelor de cercetare penală. Conducerea instituției are obligația de a sesiza de îndată organele competente.

De asemenea, dacă se constată:

- **Cazuri de incompatibilitate,**
- **Conflicte de interese,**
- **Diferențe vădite și nejustificate între averea dobândită și veniturile realizate** de persoana reclamată,

Comisia de disciplină va sesiza **Agenția Națională de Integritate**.

Indiferent de soluția dată sesizării, Comisia de disciplină va înregistra toate sesizările în registrul de evidență a avertizărilor de interes public și va comunica rezultatul tuturor persoanelor implicate, inclusiv avertizorului.

Avertizorii în interes public beneficiază în fața Comisiei de disciplină sau a altor organisme similare de **prezumția de bună-credință, până la proba contrarie**. În situația în care același avertizor formulează cel puțin **trei sesizări nefondate**, beneficiul prezumției de bună-credință nu mai este acordat, urmând a fi analizată posibilitatea existenței unei **rele-credințe**.

Rolul consilierului de etică

Consilierul de etică:

- Oferă consiliere și asistență cu privire la modalitățile și procedurile corecte în cazul formulării unei avertizări în interes public cu privire la faptele unui coleg care încalcă prevederile legale, conform principiilor de cinste, corectitudine, integritate morală, independență și libertate de gândire și exprimare.
- Asigură protejarea identității avertizorului de integritate, în special în situațiile în care acesta se teme sau se simte amenințat de persoana împotriva căreia a formulat avertizarea.
- Facilitează utilizarea unor canale de comunicare protejate între avertizor și:
 - Comisia de disciplină,
 - Agenția Națională de Integritate,
 - Direcția Națională Anticorupție,
 - Alte autorități competente, după caz.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI CIOLPANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: PO 09-33	
	AVERTIZAREA DE INTEGRITATE		Ediția I	Revizia 0
			Pagina 13/16	

- Întocmește **Raportul anual privind avertizările de integritate** și integrează tematici legate de integritate și etică în planul anual de formare și comunicare, pe baza celor mai frecvente aspecte semnalate în avertizările înregistrate.

7. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	VII
	0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Director CIAPAD	E						
2.	Director Executiv Adjunct		V					
3.	Presedinte comisie SCIM			Av				
3.	Director Executiv DGASPC				A			
4.	Director CIAPAD					Ap		
5.	Asistent medical CIAPAD Ciolpani					Ap.		
6.	Personalul CIAPAD Ciolpani						I	
7.	Secretar comisie SCIM							Ah

8. Formular de evidenta a modificarilor

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
8.1.	Ediția I			
8.2.	Revizia 1			
8.3.	Revizia 2			
.....	Revizia			
.....	Ediția a II-a			

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI CIOLPANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: PO 09-33	
	AVERTIZAREA DE INTEGRITATE		Ediția I	Revizia 0
			Pagina 14/16	

.....	Revizia 1		X	
8.n.				

9. Formular de analiză a procedurii

Compartimentul	Conducător compartiment nume/prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil			Aviz nefavorabil	Semnătură	Data
			DA	Semnătură	Data	Observații		
Președinte								
Secretar	Bute Alina Bute							

11. Formular de distribuție/ difuzare

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
10.1.	aprobat	1	CIAPAD Ciolpani	Director	Popescu Daniel-Catalin		
10.2	aplicare	2	CIAPAD Ciolpani	Medic, Psiholog Asistent social	Vasiliu Elena Tudor Marcela Pucea Elena		
10.3	aplicare	3	CIAPAD Ciolpani	Asistent social Asistent medical	Pucea Elena Cosmaciuc D Damian C Samson R Dinu N Angheliescu A Popescu A.		
10.4	evidență	4	Directia pentru protectia drepturilor copilului si ale	Director Executiv Adj.	Zamfir Gabriela		

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI CIOLPANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: PO 09-33	
	AVERTIZAREA DE INTEGRITATE		Ediția I	Revizia 0
			Pagina 15/16	

			persoanelor adulte				
10.5	arhivare	5	Comisia de monitorizare, îndrumare și dezvoltare a S.C.M.I.	Secretar comisie			<i>Pute.</i>

11. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								

Anexe

Anexa nr. 1 – Formular de sesizare a neregularităților / avertizare în interes public
(model orientativ)

Către:

Subsemnatul/Subsemnata și *(prenumele)*

(numele *și* *prezentele)*
cu domiciliul/reședința în
str. nr. bl. sc. ap.

telefon e-mail (opțional)
în temeiul art. 5 din Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice,
instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, vă aduc la cunoștință
următoarele:

Persoana/Persoanele care fac obiectul sesizării:

.....
(numele și funcția persoanei/persoanelor vizate)

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI CIOLPANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: PO 09-33	
	AVERTIZAREA DE INTEGRITATE	Ediția I	Revizia 0	
		Pagina 16/16		

Aparținând

compartimentului/serviciului/direcției:

Faptele

sesizate:

Împrejurările în care au fost comise faptele:

În susținerea celor afirmate, depun următoarele documente justificative (în fotocopie):

Față de cele prezentate, vă solicit să dispuneți măsurile legale necesare pentru apărarea drepturilor care îmi sunt recunoscute în baza:

- Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, precum și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecția Datelor).

Solicít ca demersurile efectuate pentru soluționarea acestei sesizări să nu fie făcute publice.

(Opțional) Avertizarea de interes public este depusă prin reprezentant:

(numele și datele de contact ale reprezentantului, la care se anexează împuternicirea în original)

Data:

Semnătura: (opțional)

Anexa 2

Registrul de evidență a avertizărilor de integritate

Nr. crt.	Data înregistrării	Numele avertizorului (dacă este cunoscut)	Obiectul avertizării	Compartimentul vizat	Stadiul soluționării	Rezultatul final	Observații
1							
2							
3							