
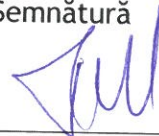
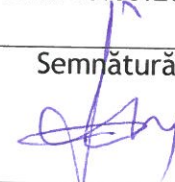


	<b>Procedură de sistem privind avertizorul in interes public</b>	<b>Ediția I</b>
<b>Casa Judeteana de Pensii Dolj</b>	<b>Cod PS - CM</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina nr. 1 din 16</b>

**Procedură de sistem  
privind avertizorul in interes public**

**Ediția I  
Revizia 0**

<b>Elaborat</b>	<b>Avizat</b>	<b>Aprobat</b>
Secretariat Comisie Monitorizare Cornelia OLARU	Președintele Comisia de Monitorizare Liliana Maria TRANDAFIR	Director Executiv Daniela Gabriela LICU
Data 23.05.2023	Data 23.05.2023	Data 23.05.2023
Semnătură 	Semnătură 	Semnătură 

## 1. CUPRINS

Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
Coperta	1
Cuprins	2
Scopul procedurii	3
Domeniul de aplicare a procedurii	3
Documentele de referință aplicabile activității procedurate	3
Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	4
Descrierea procedurii	5
Documente utilizate	8
Resurse necesare	8
Modul de lucru	9
Responsabilitati si raspunderi	13
Formular de difuzare procedura	14
Anexe	15

## **2.Scopul procedurii**

2.1 Procedura constituie cadrul general în materia protecției persoanelor care raportează încălcări ale legii, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă, în cadrul Casei Judetene de Pensii Dolj .

Aceasta are scopul de a stabili modalitatea de semnalare a neregularităților, soluționarea avertizărilor în interes public, precum și modul de protecție a persoanelor care reclamă ori semnalează, cu bună-credință, fapte care presupun încălcări ale legii/normelor de lucru aprobate la nivelul Casei Judetene de Pensii Dolj, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție.

### **2.2 Alte scopuri specifice**

2.2.1.Promovarea unei comunicări deschise a salariaților în ceea ce privește preocupările acestora în materie de etică și integritate, prin crearea unui mediu instituțional adecvat;

2.2.2.Semnalarea de către salariați a neregularităților în mod transparent (pentru eliminarea suspiciunii de delațiune), ca formă de exercitare a unei îndatoriri profesionale;

2.2.3.Protejarea salariaților care semnalează neregularități de care, direct sau indirect, au cunoștință, împotriva oricăror discriminări, întreprinderea de cercetări adecvate, în scopul elucidării celor semnalate, și luarea măsurilor care se impun, dacă este cazul.

## **3.Domeniul de aplicare a procedurii**

Procedura se aplică de către toate structurile Casei Judetene de Pensii Dolj, respectiv de către toate persoanele din cadrul acestora, funcționari publici sau personal contractual cu funcții de execuție sau de conducere.

## **4.Documente de referință aplicabile activității procedurate**

- Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- 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;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, 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 și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- Hotărârea Guvernului nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul secretarului general al guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

## 5. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

### 5.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termen	Definiția/actul care definește termenul
1	Informații referitoare la încălcări ale legii	Informații, inclusiv suspiciuni rezonabile, cu privire la încălcări efective sau potențiale ale legii, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă în cadrul autorităților, instituțiilor publice sau în cadrul altor persoane juridice de drept public, precum și în cadrul persoanelor juridice de drept privat, în care lucrează sau a lucrat avertizorul în interes public sau cu care acesta este sau a fost în contact prin intermediul activității sale, precum și informațiile cu privire la încercări de a ascunde astfel de încălcări.
2	Raportare	Comunicarea orală sau scrisă de informații, potrivit modalităților prevăzute la art. 5 alin. (4) din Legea nr. 361/2022, cu privire la orice faptă care reprezintă o încălcare a legii.
3	Divulgare publică	Punerea la dispoziție, în orice mod, în spațiul public a informațiilor referitoare la încălcări ale legii.
4	Avertizor în interes public	Persoana fizică care efectuează o raportare sau divulgă public informații referitoare la încălcări ale legii, obținute în context profesional.
5	Facilitator	Persoana fizică ce asistă avertizorul în interes public în procesul de raportare într-un context profesional și a cărei asistență trebuie să fie confidențială.
6	Context profesional	Activități profesionale, actuale sau anterioare, de orice natură, remunerate sau nu, desfășurate în cadrul instituției, în baza cărora persoanele pot obține informații referitoare la încălcări ale legii și pot suferi represalii în caz de raportare a acestora
7	Lucrător	Persoana fizică ce se află într-un raport de muncă sau raport de serviciu, în temeiul dispozițiilor de drept comun sau speciale în materie, și prestează muncă în schimbul unei remunerații.
8	Persoană vizată prin raportare	Persoana fizică menționată în raportare sau în divulgarea publică drept persoana căreia i se atribuie încălcarea legii sau cu care persoana respectivă este asociată

9	Represalii	Orice acțiune sau omisiune, directă sau indirectă, apărută într-un context profesional, care este determinată de raportarea internă sau externă ori de divulgarea publică și care provoacă sau poate provoca prejudicii avertizorului în interes public.
10	Acțiuni subsecvente	Orice acțiune întreprinsă de către destinatarul unei raportări interne sau de către autoritatea competentă în vederea soluționării raportării și, acolo unde este cazul, a remedierii încălcării raportate.
11	Informarea	Transmiterea către avertizorul în interes public a unor informații referitoare la acțiunile subsecvente și la motivele unor astfel de acțiuni.
12	Autoritate competentă să primească raportări privind încălcări ale legii reprezintă:	<p>a) autoritățile și instituțiile publice care, potrivit dispozițiilor legale speciale, primesc și soluționează raportări referitoare la încălcări ale legii, în domeniul lor de competență;</p> <p>b) Agenția Națională de Integritate, denumită în continuare Agenția;</p> <p>c) alte autorități și instituții publice cărora Agenția le transmite raportările spre competență soluționare.</p>
13	Persoana desemnată	Responsabilul cu atribuțiile prevăzute la art. 10 alin. (1) lit. c) din Legea nr.361/2022, numit la nivelul instituției publice. În funcție de numărul de angajați, atribuțiile pot fi exercitate de către o persoană, un compartiment sau pot fi externalizate către un terț, denumit în continuare terț desemnat.

## 5.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termen abreviat
1	A	Aprobare
2	Ap	Aplicare
3	Ah	Arhivare
4	E	Elaborare
5	V	Verificare
6	PSAIP	Persoana desemnata cu soluționarea avertizărilor în interes public
7	PISNA	Persoana responsabila cu Implementare Strategie Națională Anticorupție din cadrul Casei Judetene de Pensii Dolj.
8	CJP Dolj	Casa Județeană de Pensii Dolj

## 6. Descrierea procedurii

### 6.1. Generalități

Necesitatea elaborării procedurii de semnalare a posibilelor încălcări ale legii are la bază cerințele generale ale Standardului 1-Etica și integritate din Ordinul secretarului general al guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, precum și perspectiva de a defini o modalitate concretă de protecție a avertizorilor în interes public conform Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public din autoritățile publice, respectiv: acțiunea de semnalare de către salariați a neregulilor trebuie să aibă un caracter transparent, pentru eliminarea suspiciunii de delațiune și trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.

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

## (1) Principii

Principiile care guvernează protecția raportărilor privind încălcări ale legii sunt următoarele:

- a) principiul legalității, potrivit căruia autoritățile, instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public, precum și persoanele juridice de drept privat au obligația de a respecta drepturile și libertățile fundamentale, prin asigurarea respectării depline, printre altele, a libertății de exprimare și de informare, a dreptului la protecția datelor cu caracter personal, a libertății de a desfășura o activitate comercială, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a consumatorilor, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a sănătății umane, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a mediului, a dreptului la o cale de atac eficientă și a dreptului la apărare;
- b) principiul responsabilității, potrivit căruia avertizorul în interes public are obligația de a prezenta date sau informații cu privire la faptele raportate;
- c) principiul imparțialității, potrivit căruia examinarea și soluționarea raportărilor se fac fără subiectivism, indiferent de convingerile și interesele persoanelor responsabile de soluționarea acestora;
- d) principiul bunei administrări, potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public sunt datorate să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență și eficacitate a folosirii resurselor;
- e) principiul echilibrului, potrivit căruia nicio persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă care nu are legătură cu raportarea;
- f) principiul bunei-credințe, potrivit căruia este ocrotită persoana care a avut motive întemeiate să creadă că informațiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării și că respectivele informații intrau în domeniul de aplicare al prezentei legi.

## (2) Modalități de raportare

În temeiul legii nr.361/2022, modalitățile de raportare sunt următoarele:

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

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



Conținutul raportărilor:

- raportarea cuprinde, cel puțin, următoarele: numele și prenumele, datele de contact ale avertizorului în interes public, contextul profesional în care au fost obținute informațiile, persoana vizată, dacă este cunoscută, descrierea faptei susceptibile să constituie încălcare a legii în cadrul unei instituții publice, precum și, după caz, probele în susținerea raportării, data și semnătura, după caz.

Raportările se înscriu într-un registru, care cuprinde data primirii raportării, numele și prenumele, datele de contact ale avertizorului în interes public, obiectul raportării și modalitatea de soluționare.

CJP Dolj are obligația de a păstra evidența raportărilor în registru. Registrul se ține în format electronic.

CJP Dolj păstrează evidența tuturor raportărilor primite cu respectarea cerințelor privind confidențialitatea. Raportările se păstrează 5 ani. După expirarea perioadei de păstrare de 5 ani, acestea se distrug, indiferent de suportul pe care sunt păstrate.

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

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

În cazul în care pentru raportare se utilizează o linie telefonică sau un alt sistem de mesagerie vocală în care conversațiile nu pot fi înregistrate, persoana desemnată are obligația de a întocmi un proces-verbal de transcriere completă și exactă a conversației.

Persoanele desemnate oferă avertizorului în interes public posibilitatea de a verifica, de a rectifica și de a-și exprima acordul cu privire la procesul-verbal al conversației, prin semnarea acestuia.

În cazul în care avertizorul în interes public solicită ca raportarea să aibă loc în prezența persoanei desemnate, aceasta are obligația de a întocmi un proces-verbal de consemnare, într-o formă durabilă și accesibilă, sub rezerva consimțământului avertizorului în interes public.

Persoana desemnată oferă avertizorului în interes public posibilitatea de a verifica, de a rectifica și de a-și exprima acordul cu privire la procesul-verbal al conversației, prin semnarea acestuia.

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

**(3) Faptele care pot face obiectul unei avertizări** constau într-o acțiune sau inacțiune care constituie nerespectări ale dispozițiilor legale, care privesc domenii cum ar fi: achizițiile publice; serviciile, produsele și piețele financiare, precum și prevenirea spălării banilor și a finanțării terorismului; siguranța și conformitatea produselor; siguranța transportului; protecția mediului; protecția radiologică și siguranța nucleară; siguranța alimentelor și a hranei pentru animale, sănătatea și bunăstarea animalelor; sănătatea publică; protecția consumatorilor; protecția vieții private și a datelor cu caracter personal și a securității rețelelor și sistemelor informatice, prevăzute în anexa nr. 2, încălcări care aduc atingere intereselor financiare ale Uniunii Europene, astfel cum sunt menționate la art. 325 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene și cum

sunt detaliate în măsurile relevante ale Uniunii Europene; încălcări referitoare la piața internă, menționate la art. 26 alin. (2) din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene, inclusiv încălcări ale normelor Uniunii Europene în materie de concurență și de ajutoare de stat, precum și încălcări referitoare la piața internă în ceea ce privește actele care încalcă normele privind impozitarea societăților sau mecanismele al căror scop este obținerea unui avantaj fiscal ce contravine obiectului sau scopului dreptului aplicabil în materie de impozitare a societăților, ce reprezintă abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, sau care contravin obiectului sau scopului legii;

Informații referitoare la încălcări ale legii reprezintă informații, inclusiv suspiciuni rezonabile, cu privire la încălcări efective sau potențiale ale legii, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă în cadrul autorităților, instituțiilor publice sau în cadrul altor persoane juridice de drept public, precum și în cadrul persoanelor juridice de drept privat, în care lucrează sau a lucrat avertizorul în interes public sau cu care acesta este sau a fost în contact prin intermediul activității sale, precum și informațiile cu privire la încercări de a ascunde astfel de încălcări;

## **6.2. Documente utilizate**

### **(1) Lista și proveniența documentelor**

- a) Formular sesizare - document completat de avertizorul în interes public;
- b) Convocări privind soluționarea avertizărilor în interes public - document completat de persoana desemnata prin care se anunța conducerea institutiei ca urmeaza a fi solutionata o raportare interna intr-o anumita data.
- c) Proces-verbal-document ce se completează la finalizarea activitatilor de solutionare a sesizarilor si care este adus la cunostinta conducerii institutiei.
- d) Registrul de evidență a avertizărilor în interes public - document gestionat de PSAIP;
- e) Raport anual privind activitatea PSAI - document elaborat de secretariatul PSAIP.

### **(2) Conținutul și rolul documentelor**

- a) Formular sesizare- se completează pentru a sesiza o fapta și conține descrierea faptei/faptelor ce constituie obiectul avertizării;
- b) Proces-verbal- rezumat al desfășurării actiunilor subsecvente solutionarii raportarii interne;
- c) Registrul de evidență a avertizărilor în interes public - document în care se înregistrează toate sesizările de neregularitate/avertizările în interes public;
- d) Raportul anual privind activitatea PSAIP - document care cuprinde numărul total al sesizărilor de interes public, domeniul de activitate/structura organizatorică în care s-a înregistrat situația de neregularitate, funcțiile persoanelor care au săvârșit încălcări ale actelor normative/normelor de lucru, modul de soluționare a sesizărilor, recomandări de măsuri pentru prevenirea apariția neregularităților.

## **6.3. Resurse necesare**

### **(1) Resurse materiale**

Resursele materiale necesare sunt constituite din elementele de logistică: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baze de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor etc.



## (2) Resurse umane

Resursele umane sunt reprezentate de personalul din cadrul tuturor structurilor CJP DJ.

## (3) Resurse financiare

Resursele financiare sunt reprezentate de sumele prevăzute în bugetul CJP DJ, necesare pentru asigurarea resurselor materiale și plata cheltuielilor de personal.

## 6.4. Modul de lucru

### (1) Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

#### a) Cine poate face avertizarea

Are calitatea de *avertizor în interes public* orice persoană din cadrul CJP Dolj care îndeplinește următoarele condiții:

i. are raport de muncă/serviciu cu CJP Dolj;

ii. sesizează cu bună-credință presupuse/posibile încălcări ale legii, ale deontologiei profesionale sau ale principiilor buneii administrării, eficienței, eficacității, economicității și transparenței privind persoane angajate în cadrul instituției.

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

Sesizările abuzive făcute în mod repetat nu intră sub incidența prezentei proceduri, conform reglementărilor în vigoare, persoana împotriva căreia s-a făcut semnalarea urmând să aibă liber acces la informațiile privind sesizarea respectivă.

#### b) Cui se adresează sesizarea/avertizarea în interes public

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

i. Persoanei responsabile cu avertizările în interes public, desemnata la nivelul CJP Dolj.

ii. A.N.I.

c) **raportarea** va cuprinde cel puțin, următoarele: numele și prenumele, datele de contact ale avertizorului în interes public, contextul profesional în care au fost obținute informațiile, persoana vizată, dacă este cunoscută, descrierea faptei susceptibile să constituie încălcare a legii în cadrul unei autorități, instituții publice, oricărei alte persoane juridice de drept public, precum și în cadrul persoanei juridice de drept privat, precum și, după caz, probele în susținerea raportării, data și semnătura, după caz.

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

#### d) **Obligația de a păstra confidențialitatea:**

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

Obligația de a păstra confidențialitatea se menține și în cazul în care raportarea ajunge din eroare la o altă persoană din cadrul autorității, instituției publice, oricărei alte persoane juridice de drept public, precum și din cadrul persoanelor juridice de drept privat alta decât persoana desemnată.

În acest caz, raportarea este înaintată, de îndată, PSAIP.

## (2) Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

### 2.1. Raportarea prin canale interne de raportare

#### 2.1.1. Obligația de a institui canale interne de raportare

Canalele interne de raportare trebuie să cuprindă următoarele elemente:

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

b) obligația de a transmite avertizorului în interes public confirmarea primirii raportării, în termen de cel mult 7 zile calendaristice de la primirea acesteia;

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

d) efectuarea cu diligență a acțiunilor subsecvente de către persoana/grupul/compartimentul desemnat;

e) obligația de informare a avertizorului în interes public cu privire la stadiul acțiunilor subsecvente, în termen de cel mult 3 luni de la data confirmării de primire sau, în cazul în care nu i s-a confirmat primirea raportării, de la expirarea termenului de 7 zile prevăzut la art.10, alin.(1), lit. b) din Legea nr.361/2022 precum și, ulterior, ori de câte ori sunt înregistrate evoluții în desfășurarea acțiunilor subsecvente, cu excepția cazului în care informarea ar putea periclita desfășurarea acestora;

f) obligația de informare a conducătorul CJP Dolj, cu privire la modalitatea de soluționare a raportării;

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

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

- ❖ Persoana desemnată, precum și mijloacele de raportare trebuie aduse la cunoștința fiecărui angajat, prin afișare pe pagina de internet a instituției și prin afișare la sediu, într-un loc vizibil și accesibil, așa cum este prevăzut în Legea nr.361/2022 la art.10, alin.(2). Angajatorul trebuie să se asigure că, în orice moment, cel puțin un mijloc de raportare este accesibil.

#### 2.1.2. Clasarea raportării interne :

Raportarea se clasează atunci când:

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

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

- ❖ În situația prevăzută la punctul a), soluția de clasare se comunică avertizorului în interes public, cu indicarea temeiului legal.
- ❖ În cazul în care o persoană face mai multe raportări cu același obiect, acestea se conexează, avertizorul în interes public urmând să primească o singură informare; dacă după trimiterea acesteia se primește o nouă raportare cu același obiect, fără a prezenta informații suplimentare care să justifice o acțiune subsecventă diferită, aceasta se clasează.
- ❖ Persoana/grupul/compartimentul desemnat din cadrul CJP Dolj, poate decide încheierea procedurii dacă după examinarea raportării se constată că este o încălcare în mod clar minoră și nu necesită acțiuni subsecvente suplimentare, altele decât închiderea procedurii; această prevedere nu aduce atingere obligației de a păstra confidențialitatea, de a informa avertizorul în interes public și nu aduce atingere nici altor obligații sau altor proceduri aplicabile de remediere a încălcării raportate.
- ❖ Soluția de clasare se comunică avertizorului în interes public, cu indicarea temeiului legal.

## 2.2. Raportarea prin canale externe de raportare:

Potrivit art.3, alin.(15) din Legea nr.361/2022, canalele externe competente să primească raportări privind încălcări ale legii de raportare sunt reprezentate de :

- a) autoritățile și instituțiile publice care, potrivit dispozițiilor legale speciale, primesc și soluționează raportări referitoare la încălcări ale legii, în domeniul lor de competență;
- b) Agenția Națională de Integritate, denumită în continuare Agenția;
- c) alte autorități și instituții publice cărora Agenția le transmite raportările spre competență soluționare.

Autoritățile mai sus prevăzute, au obligația înștiințării avertizorului în interes public cu privire la redirectionare, în termen de 3 zile lucrătoare de la aceasta.

**Capitoul IV din Legea nr.361/2022**, privind protecția avertizorilor în interes public, prezintă detaliat fiecare etapă cu privire la:

- drepturi și obligații ale autorităților competente
- atribuțiile Agenției
- obligația de informare a Agenției
- responsabilități
- fluxul de lucru al raportării externe.

## 2.3. Interdicția represaliilor:

Este interzisă orice formă de represalii împotriva avertizorilor în interes public, amenințări cu represalii sau tentative de represalii, în special cele care privesc în principal (a se vedea tot art.22 alin.1 Legea nr.361/2022):

- a) orice suspendare a raportului de serviciu;
- b) concedierea sau eliberarea din funcția publică;
- c) modificarea raportului de serviciu;
- d) reducerea salariului și schimbarea programului de lucru;

- e) retrogradarea sau împiedicarea promovării în funcția publică și a dezvoltării profesionale, inclusiv prin evaluări negative ale performanței profesionale individuale;
- f) aplicarea oricărei alte sancțiuni disciplinare;
- g) constrângerea, intimidarea, hărțuirea;
- h) discriminarea, crearea unui alt dezavantaj sau supunerea la un tratament inechitabil;
- i) solicitarea de efectuare a unei evaluări psihiatrice sau medicale.

#### 2.4. Raportarea internă :

- i. În situația în care raportarea este adresată conducătorului structurii din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale/șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, acesta înaintează de îndată sesizarea către PSAIP și are obligația de a nu divulga identitatea avertizorului și de a păstra confidențialitatea celor declarate de către avertizor.
- ii. Raportarea de informații în interes public poate fi transmisă prin e-mail: [dolj.resurseumane@cnpp.ro](mailto:dolj.resurseumane@cnpp.ro) sau depusă personal la PSAIP sau la secretariatul instituției în plic închis destinat exclusiv PSAIP. Raportările se depun în dublu exemplar, din care un exemplar se returnează avertizorului în interes public, cu numărul de înregistrare din Registrul de evidență a avertizărilor în interes public.
- iii. În situația transmiterii raportărilor de informații în interes public pe e-mail, PSAIP înregistrează sesizarea în Registrul de evidență a avertizărilor în interes public și comunică numărul de înregistrare prin e-mail celui care a făcut informarea.
- iv. Raportările sunt înregistrate de către PSAIP în *Registrul de evidență a avertizărilor* în interes public (model anexa 2) în maximum 1 zi lucrătoare de la primirea raportării.

#### 2.5. Soluționarea Raportărilor interne :

- i. Pe baza raportării înregistrate, PSAIP analizează necesitatea DEMARARII PROCEDURILOR de cercetare a aspectelor sesizate.
- ii. PSAIP analizează sesizările și documentele ce conțin date sau indicii privind fapta semnalată ca neregularitate și verifică posibilele neregularități/încălțări ale legii semnalate în avertizare.
- iii. Când se concluzionează că analiza avertizării în interes public nu se justifică ori nu este posibilă, PSAIP propune clasarea avertizărilor. Dacă există mai multe sesizări cu același obiect și împotriva aceleiași persoane, acestea fie se conexează, fie se clasează, în situația în care s-au dovedit a fi nefondate (punctul 2.12.2 din cadrul prezentei proceduri).
- iv. În situația în care verificarea celor sesizate excede atribuțiile/competențele PSAIP, verificarea este redirecționată structurilor/organelor competente.
- v. Rezultatul analizei raportării și a documentelor anexate, implicit propunerile în vederea stabilirii măsurilor legale ce se impun în vederea soluționării acesteia se consemnează într-un *proces-verbal (model anexa .....*).
- vi. Toate documentele aferente PSAIP sunt înregistrate în Registrul de evidență a avertizărilor în interes public al CJP Dolj (*model anexa ....*).
- vii. Conducerea CJP Dolj transmite sesizarea autorităților/organelor competente în cazul constatării existenței unor indicii că fapta săvârșită poate fi considerată contravenție sau infracțiune.
- viii. Conducerea CJP Dolj informează PSAIP cu privire la modalitatea de soluționare a măsurilor propuse inițial de PSAIP în procesul verbal.

- ix. Rezultatul analizei avertizării în interes public și măsurile dispuse se comunică în scris, de către PSAIP, persoanei care a formulat avertizarea în interes public.

**e) Protecția avertizorului . Măsuri de protecție, măsuri de sprijin și măsuri reparatorii.**

Condiții:

(1) Pentru a beneficia de măsurile de protecție, avertizorul în interes public trebuie să întrunească cumulativ următoarele condiții:

a) să fie una dintre persoanele care efectuează raportări potrivit prevederilor art. 2 alin. (1) din Legea nr.361/2022 și care a obținut informații referitoare la încălcări ale legii într-un context profesional;

b) să fi avut motive întemeiate să creadă că informațiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării;

c) să fi efectuat o raportare internă, o raportare externă sau o divulgare publică.

(2) Pentru a beneficia de măsurile reparatorii, avertizorul în interes public trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile prevăzute mai sus, precum și condiția ca represaliile să fie consecința raportării efectuate.

(3) Măsurile prevăzute de prezentul capitol se aplică și:

a) facilitatorilor;

b) persoanelor terțe care au legături cu avertizorul în interes public și care ar putea să sufere represalii într-un context profesional, cum ar fi colegi sau rude ale acestuia;

c) persoanelor juridice deținute de către avertizorul în interes public sau pentru care avertizorul în interes public lucrează sau cu care are alte tipuri de legături într-un context profesional;

d) avertizorului în interes public care, în mod anonim, a raportat sau a divulgat public informații referitoare la încălcări, dar este ulterior identificat și suferă represalii;

e) avertizorului în interes public care efectuează raportări către instituțiile, organele, oficiile sau agențiile competente ale Uniunii Europene.

## 7. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. Crt.	Compartimentul/acțiunea	I	II	III	IV	V	VI	VII
	0	1	2	3	4	5	6	7
1	Conducerea CJP Dolj					x		
2	Avertizorul (angajatul CJP Dolj)	x	x					
3	PSAIP			x	x	x	x	x

I - Elaborează , II - Transmite , III - Înregistrează avertizările/sesizările, IV - Analizează , V - Decide , VI - Comunică deciziile către cei interesați/implicați, VII - Arhivează .

### 7.1 Conducerea CJP Dolj

(1) decide cu privire la măsurile propuse de către PSAIP ;

(2) decide asupra măsurilor/acțiunilor menite să elimine atât neregulile apărute, cât și cauzele care au dus la apariția acestora.

7.2. Șeful ierarhic al persoanei presupuse a fi încălcat prevederile legale/Conducătorul structurii din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale



(1) redirecționează avertizarea primită (în cazul în care acesta o primește) către PSAIP, în vederea înregistrării.

### 7.3. PSAIP:

(1) analizează sesizarea și verifică posibilele neregularități/încălări ale legii semnalate în avertizare și propune măsurile legale ce se impun;

(2) în situația în care verificarea celor sesizate excede atribuțiile/competențele PSAIP, verificarea va fi transmisă conducerii pentru luarea măsurilor legale.

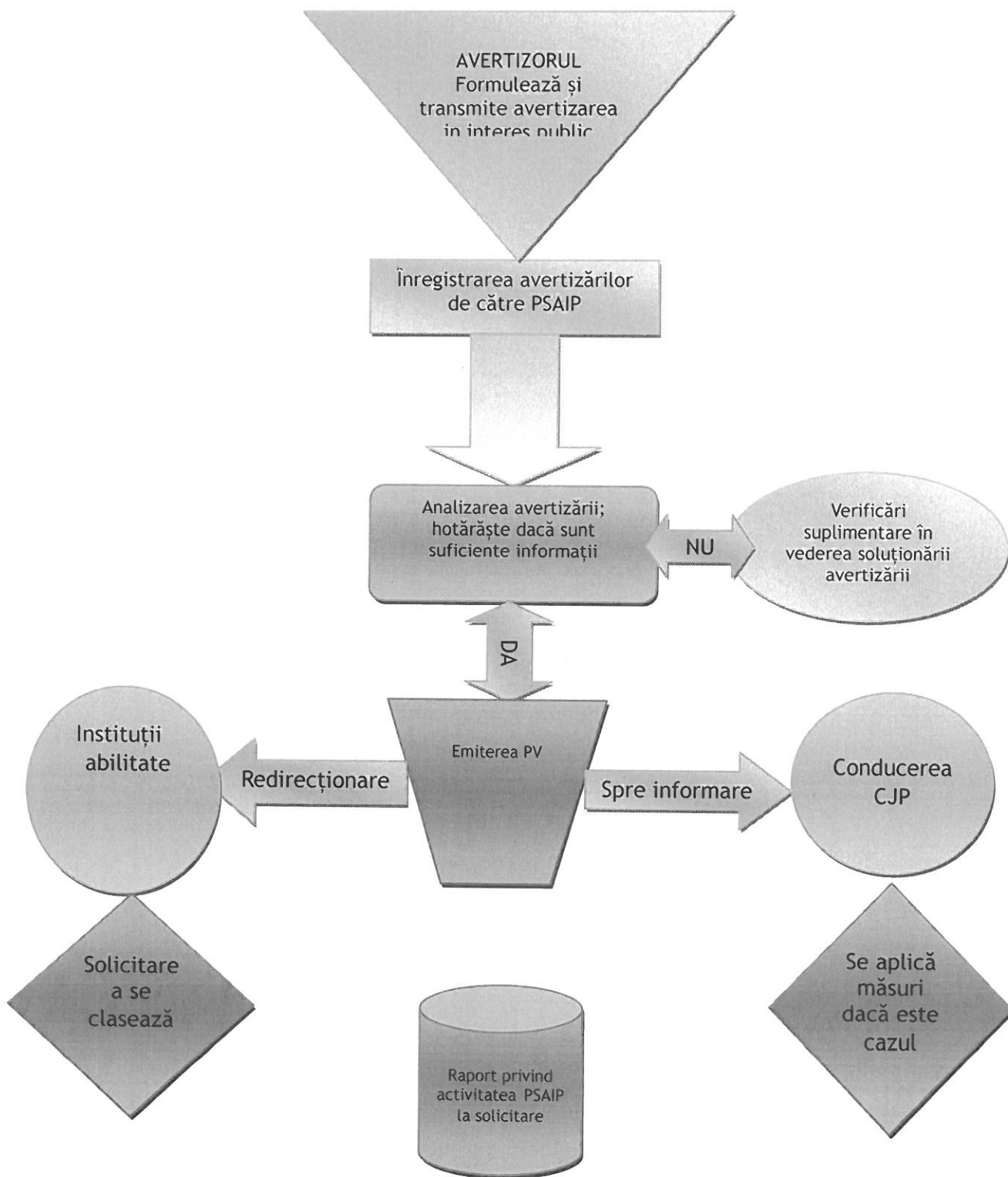
### 7.4. Avertizor - angajatul CJP Dolj

(1) formulează și transmite avertizarea în interes public.

## 8. Formular de difuzare procedura

Scopul difuzării	Structură	Difuzare
1	2	3
Aplicare	Audit Public Intern	intranet/e-mail
Aplicare	Direcția Economică și Evidența Contribuabililor	intranet/e-mail
Aplicare	Direcția Stabilității și Plăți Prestații	intranet/e-mail
Aplicare	Serviciul resurse umane, comunicare și relații cu publicul	intranet/e-mail
Aplicare	Serviciul Juridic	intranet/e-mail
Aplicare	Serviciul Pensii Internaționale și Informatică	intranet/e-mail
Aplicare	Compartiment Expertiza Medicală	intranet/e-mail
Aplicare	Compartiment Accidente de Muncă și Boli Profesionale	intranet/e-mail
Informare	Director Executiv	intranet/e-mail
Evidență	PSAIP	intranet/e-mail
Arhivare	PSAIP	intranet/e-mail

### Anexa nr. 1 - Diagrama de proces



### Anexa 3 - Registrul de evidență a raportarilor în interes public

Nr. crt.	Data primirii raportarii	Numele și prenumele persoanei care depune raportarea și datele de contact(art.7 din lg.361/2022)	Obiectul raportarii	Modalitatea de solutionare	Observații
1					
2					

### ANEXA 4 -FORMULARE DE AVERTIZARE ÎN INTERES PUBLIC

CĂTRE

Subsemnatul/Subsemnata.....Nume și prenume.....cu domiciliu/reședință în .....str.....nr.....bl.....sc.....ap....telefon.....adresa de e-mail....., în temeiul Legii 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public care semnalează încălcări ale persoanei/persoanelor care fac obiectul sesizării, vă aduc la cunoștință următoarele:.....(numele persoanei/persoanelor care fac obiectul sesizării).....din cadrul serviciului/biroului/compartimentului a(se enumeră faptele respective).....în următoarele împrejurări(se descrie situația considerată de avertizor ca fiind o încălcare a Legii nr.361/2022.....

Precizez că m-am adresat în prealabil șefului ierarhic superior cu scrisoare 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 361/2022, precum și cele ale Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

Solicit ca demersurile efectate în legătură cu soluționarea acestei sesizări să nu fie făcute publice.

Avertizarea de interes public este depusă prin reprezentantul(opțional).....(se vor menționa datele de identificare ale acestuia și se va anexa împuternicirea în original).

DATA

SEMNATURA

