

Serviciul Public Județean de Administrarea Domeniului Public și Privat Galați	PROCEDURA DE SISTEM privind semnarea neregularităților și protecția persoanelor care semnalează neregularitățile	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia I Nr. de ex.: 1
	Cod: 01.01.	Pagină 1 din 14
		Exemplar nr. 1

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale:

Nr.crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Paraschiv Stela	Inspector specialitate	03.03.2023	
1.2	Verificat	Damian Dumitru	Inginer sef	03.03.2023	
1.3	Aprobat	Paslaru Florin Alexandru Ioan	Director General	03.03.2023	

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	X	X	15.11.2019
2.2.	Revizia I	- Miscare personal; - Actualizare legislatie.	Inlocuire documente	03.03.2023

Lista de difuzare a procedurii

Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii /intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
Director General	Paslaru Florin Alexandru Ioan	03.03.2023			
Director General Adjunct	Agache Catalin	07.03.2023			
Sector mecano-energetic Inginer sef	Damian Dumitru	07.03.2023			
Contabilitate-Contabil Sef*	Bujenita Elena	07.03.2023			
SGEIDPP- Sef serviciu	Dajbog Marica	07.03.2023			
SAAM- Sef serviciu*	Panait Vali Geanina	07.03.2023			
Birou DDD- Sef birou*	Velicu Elena Mariana	7.03.2023			

* atributii cu caracter temporar

Serviciul Public Județean de Administrarea Domeniului Public și Privat Galați	PROCEDURA DE SISTEM <i>privind semnalarea neregularităților și protecția persoanelor care semnalează neregularitățile</i>	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 1 Nr. de ex.:1
	Cod: 01.01.	Pagină 2 din 14
		Exemplar nr. 1

1.0. Scop

1. Procedura are scopul de a stabili modalitatea de semnalare a neregularităților, precum și protecția persoanelor care reclamă ori semnalează neregularități la nivelul entității, având în vedere operaționalizarea cerințelor stabilite prin Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu referire la Standardul 1- Etica și Integritatea.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentelor și a pașilor ce trebuie urmați în această activitate.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în situațiile de fluctuație a personalului.

4. Stabilește circuitul documentelor necesare acestei activități.

2.0. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică de către toate compartimentele SPJADPP Galați, respectiv de către toate persoanele din cadrul acestora.

Procedura se referă la organizarea și desfășurarea activității de semnalare de către angajații SPJADPP Galați a neregulilor precum și de asigurare a protecției persoanelor (avertizorilor) care le semnalează și se aplică, după caz, fiecărui conducător de structură/consilierului de etică, în vederea asigurării unui cadru unitar și transparent pentru soluționarea neregulilor sesizate.

3.0. Documente de referință

3.1. Legislație primară

- (1) Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- (2) Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor in interes public;
- (3) Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- (4) Regulamentul de Organizare si Functionare al SPJADPP Galați, aprobat;
- (5) Regulament intern, aplicabil;
- (6) Codul de conduita, aplicabil;
- (7) Regulamentul (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 privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- (8) Legislație aplicabilă/procedurile documentate și instrucțiuni de lucru specifice/fișa postului/dispoziții și reglementări interne;
- (9) Hotărâre nr. 599/2018 din 2 august 2018 pentru aprobarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale,

Serviciul Public Judetean de Administrarea Domeniului Public și Privat Galați	PROCEDURA DE SISTEM <i>privind semnalarea neregularităților și protecția persoanelor care semnalează neregularitățile</i>	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia-1 Nr. de ex.: 1
	Cod: 01.01.	Pagina 3 din 14
		Exemplar nr. 1

împreună cu indicatorii de estimare a probabilității de materializare a riscurilor de corupție, cu indicatorii de estimare a impactului în situația materializării riscurilor de corupție și formatul registrului riscurilor de corupție, precum și pentru aprobarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate;

(10) Oricare alte prevederi din legislația actuală cu incidență în domeniu.

4.0. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- (1) *Procedură* = prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
- (2) *Procedură de sistem* = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității;
- (3) *Compartiment* = direcție generală/direcție/serviciu/birou/compartiment/unitate constituit(ă) la nivelul entității;
- (4) *Conducătorul compartimentului* = director general / director general adjunct/ inginer șef / șef serviciu / șef birou / coordonator;
- (5) *Neregularitate* = orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;
- (6) *Economicitate* = minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate;
- (7) *Eficacitate* = gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective;
- (8) *Eficiență* = maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate;
- (9) *Buna administrare* = instituția este datoră să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;
- (10) *Transparența* = instituția are obligația de a-și desfășura activitatea într-o manieră deschisă, în care accesul liber și neîngrădit la informațiile de interes public să constituie regula, iar limitarea accesului la informație să constituie excepția, în condițiile legii;
- (11) *Avertizare în interes public* = sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;
- (12) *Avertizor* = persoana care este încadrată într-unul din compartimentele din cadrul entității și care face o sesizare potrivit pct. 11;
- (13) *Comisie de disciplină* = organul însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege și de regulamentul de organizare și funcționare a entității;

Serviciul Public Județean de Administrarea Domeniului Public și Privat Galați	PROCEDURA DE SISTEM <i>privind semnalarea neregularităților și protecția persoanelor care semnalează neregularitățile</i>	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 1 Nr. de ex.:1
	Cod: 01.01.	Pagină 4 din 14
		Exemplar nr. 1

4.2. Abrevieri

- (1) SPJADPP = Serviciului Public Județean de Administrare a Domeniului Public și Privat Galați;
- (2) SCI/M = Sistemul de Control Intern/Managerial
- (3) DG= Director General

5.0. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

- (1) Necesitatea elaborării procedurii de semnalare a neregularităților are la bază Ordinul SGG nr.600/2018, respectiv Standardul nr. 1 Etica și Integritatea, precum și perspectiva de a defini o modalitate concretă de protecție a avertizorilor de integritate conform Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public.

5.2. Principii. În analiza sesizării privind presupusa neregularitate, trebuie avute în vedere următoarele principii:

- (1) *principiul legalității*, conform căruia persoana/structura care analizează are obligația de a respecta drepturile și libertățile angajaților entității, normele procedurale și tratamentul egal potrivit legii;
- (2) *principiul responsabilității*, conform căruia orice persoană care semnalează neregularități este dator să susțină sesizarea cu date sau indicii privind presupusa neregularitate;
- (3) *principiul echilibrului*, conform căruia niciun avertizor nu se poate prevala de prevederile prezentei proceduri pentru a diminua o sancțiune administrativă sau disciplinară pentru o neregularitate comisă de acesta;
- (4) *principiul bunei-credințe*, conform căruia este ocrotită persoana care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii;
- (5) *principiul prezumției de nevinovăție*, conform căruia angajatul entității împotriva căruia s-a făcut sesizarea este considerat nevinovat pentru neregularitatea sesizată atât timp cât aceasta nu a fost dovedită;
- (6) *principiul garantării dreptului la apărare*, conform căruia angajatul entității împotriva căruia s-a făcut sesizarea are dreptul de a fi audiat și de a prezenta dovezi în apărarea sa;
- (7) *principiul contradictorialității*, conform căruia persoana/structura care analizează sesizarea de neregularitate are obligația de a asigura angajaților entității aflați pe poziții divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu sesizarea;
- (8) *principiul proporționalității*, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea neregularității, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea propusă să fie aplicată;
- (9) *principiul legalității sancțiunii*, conform căruia persoana/structura care analizează sesizarea de neregularitate nu poate propune decât sancțiuni prevăzute de lege;

Serviciul Public Județean de Administrarea Domeniului Public și Privat Galați	PROCEDURA DE SISTEM <i>privind semnalarea neregularităților și protecția persoanelor care semnalează neregularitățile</i>	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 1 Nr. de ex.: 1
	Cod: 01.01.	Pagină 5 din 14
		Exemplar nr. 1

(10) *principiul unicității sancțiunii*, conform căruia pentru comiterea unei neregularități nu se poate aplica decât o singură sancțiune.

5.3. Semnalarea neregularităților

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

Semnalarea neregulilor trebuie să aibă un caracter transparent. Dacă o persoană suspectează că s-au produs/se produc/sunt pe cale de a se produce, nereguli care pot determina fraude, corupție sau orice altă activitate ce poate afecta interesele SPJADPP Galați având dovezi în acest sens, este obligat să acționeze imediat în conformitate cu gravitatea neregulii observate. Sesizarea neregulii trebuie să fie argumentată cu fapte relevante existente și dovezi. Persoana care face sesizarea (avertizorul) nu va face investigații pe cont propriu ci este obligat să sesizeze persoanele responsabile stabilite prin prezenta procedură.

Persoanele care pot semnala nereguli sunt:

- orice angajat sau fost angajat al SPJADPP Galați;
- orice persoană care are interacțiunează cu personalul din cadrul SPJADPP Galați;
- reprezentanții unor instituții cu care SPJADPP Galați a avut sau are relații de colaborare.

Semnalarea neregulilor se face în scris, prin completarea formularului „*Semnalare nereguli*”, care se depune la registratura institutiei, în vederea aducerii la cunoștință Directorului General al SPJADPP Galați, care în funcție de natura sesizării și persoanei/persoanelor implicate, va repartiza formularul, după caz:

- șefului structurii secție/ serviciu/birou/compartiment/ în care s-a constatat neregula (în cazul în care acesta nu are vreo implicație);
- șefului ierarhic superior acestuia în cazul în care există suspiciuni rezonabile potrivit cărora șeful structurii, în care s-a constatat neregula, are o implicație în neregula respectivă;
- consilierului de etică din cadrul SPJADPP Galați.

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

(3) Semnalarea neregularităților se formulează în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) numele, prenumele, funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea și denumirea compartimentului în care își desfășoară activitatea;
- b) numele și prenumele angajatului instituției a cărui presupusă neregularitate este sesizată și denumirea compartimentului în care își desfășoară activitatea;
- c) descrierea presupusei neregularități care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia (dacă este cunoscută);
- d) prezentarea datelor sau indiciilor care susțin presupusa neregularitate;
- e) descrierea prejudiciului cauzat de neregularitate constatată (dacă se cunoaște acest prejudiciu);

Serviciul Public Județean de Administrarea Domeniului Public și Privat Galați	PROCEDURA DE SISTEM <i>privind semnalarea neregularităților și protecția persoanelor care semnalează neregularitățile</i>	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 1 Nr. de ex.:1
	Cod: 01.01.	Pagină 6 din 14
		Exemplar nr. 1

- f) data;
g) semnătura.

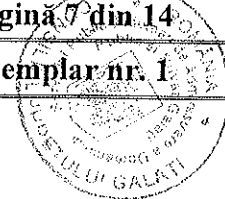
- (4) În situația în care sesizarea privind semnalarea neregularităților nu cuprinde elementele de la punctul 5.3. alin.(3), atunci persoana care primește sesizarea poate solicita avertizorului elemente suplimentare.
- (5) Persoana care primește sesizarea analizează și investighează cu toată răspunderea sesizarea primită și propune conducerii entității transmiterea acesteia structurii competente, luând în calcul natura faptei care face obiectul sesizării.
- (6) Conform deciziei conducerii entității, în funcție de natura faptei sesizată, considerată a fi neregularitate, cercetarea neregularităților semnalate și aplicarea sancțiunii se realizează conform prevederilor legale și Procedurii de sistem cercetarea neregularităților semnalate și aplicarea sancțiunilor.
- (7) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului se asigură protecția datelor avertizorului.
- (8) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este chiar persoana desemnată să primească sesizările, atunci aceasta trebuie să se abțină de la analiza preliminară a sesizării, fiind obligată, ca în cel mai scurt timp, să înștiințeze conducerea entității despre situația ivită și să transfere sesizarea supleantului.
- (9) Orice avertizor de integritate trebuie să facă sesizarea cu bună-credință, convins fiind de veridicitatea celor semnalate și având un minim de indicii că s-a comis o faptă care afectează integritatea publică.
- (10) 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.

5.4. Identificarea faptelor și aspectelor considerate nereguli

Faptele și actele considerate nereguli sunt cele privind:

- folosirea abuzivă a resurselor financiare, informaționale, materiale sau umane;
- administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului;
- nerespectarea legislației în vigoare în stabilirea unor proceduri interne;
- incompetența sau neglijența în serviciu, nerespectarea sarcinilor de serviciu;
- încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- încălcări ale procedurilor interne;
- 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;
- încălcări ale codului de conduită al SPJADPP Galați;
- alte cazuri grave de conduită socială și profesională necorespunzătoare;
- încălcări ale legii în privința accesului la informațiile publice și a transparenței decizionale;
- practici și tratamente preferențiale sau discriminatorii în exercitarea atribuțiilor;
- orice alte încălcări ale prevederilor legale, Regulamentului Intern aplicabil;
- abuzul de putere;

Serviciul Public Județean de Administrarea Domeniului Public și Privat Galați	PROCEDURA DE SISTEM <i>privind semnalarea neregularităților și protecția persoanelor care semnalează neregularitățile</i>	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 1 Nr. de ex.:1
	Cod: 01.01.	Pagina 7 din 14
		Exemplar nr. 1



- orice fapte care constituie un pericol pentru sănătatea și siguranța muncii;
- ascunderea oricărei neglijențe sau neconformități;
- alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare;
- utilizarea neperformantă a fondurilor bugetare;
- deficiențe privind efectuarea inventarierii patrimoniului;
- nereguli în ceea ce privește achizițiile publice;
- efectuarea unor tranzacții suspecte legate de spălarea banilor sau finanțarea terorismului;
- încheierea contractelor comerciale cu persoane juridice sau persoane fizice care nu sunt înregistrate la Oficiul Național al Registrului Comerțului și/sau Ministerul Finanțelor, după caz;
- efectuarea de tranzacții cu persoanele fizice și juridice suspecte de savârșirea sau finanțarea actelor de terorism.

6. Efectuarea cercetărilor, stabilirea măsurilor corective și aplicarea măsurilor ce se impun (dacă este cazul)

Persoana din cadrul SPJADPP Galați căreia i-a fost repartizat formularul (consilier de etică/conducătorul structurii/șeful ierarhic superior), înregistrează sesizările primite, într-un "Registru de evidență a neregulilor", conform formularului anexat la prezenta, întocmit la nivelul structurii, după care va demara activitatea de cercetare proprie (analiza și/sau administrarea de documente/alte înscrisuri cu privire la sesizarea primită) în scopul elucidării celor semnalate.

Șeful de structură/șeful ierarhic superior, după ce efectuează o cercetare proprie, întocmește o Notă de constatare, pe care o înaintează DG în vederea aprobării.

Consilierul de etică, desemnat de Directorul General al SPJADPP Galați, își desfășoară activitatea în conformitate cu procedura aplicabilă la nivelul institutiei, elaborată în vederea implementării cerințelor Standardului 2-Etică și Integritate, în conformitate cu prevederile OSGG 600/2018. Consilierul de etică, după ce înregistrează sesizarea primită în *Registru privind evidența și sesizarea neregulilor*, poate organiza și întâlniri directe cu salariatul.

Consilierul de etică contribuie, activ și în mod permanent, la aplicarea măsurilor minime și necesare de prevenire a încălcării normelor de conduită, aplicabile la nivelul Regiei, alături de conducătorul structurii implicate. La sfârșitul cercetării proprii, consilierul de etică întocmește o Notă de constatare, pe care o înaintează DG în vederea aprobării.

Nota de constatare, trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:

- date despre sesizare;
- rezultatele analizei efectuate asupra documentelor prezentate, identificând cauzele care au condus la apariția neregulilor, alte date lămuritoare primite de la cei intervievați, etc.;
- concluziile, cum ar fi :
 - acțiunile propuse pentru a preveni agravarea și pentru a elimina cauza apariției neregulilor semnalate;
 - termene pentru implementarea acțiunilor propuse;
 - persoana responsabilă cu implementarea acțiunilor propuse.

Serviciul Public Județean de Administrarea Domeniului Public și Privat Galați	PROCEDURA DE SISTEM <i>privind semnalarea neregularităților și protecția persoanelor care semnalează neregularitățile</i>	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 1 Nr. de ex.:1
	Cod: 01.01.	Pagină 8 din 14
		Exemplar nr. 1

În cazul în care, urmare cercetării proprii efectuate, rezultă că nu există nereguli sau nu există suficiente dovezi care să conducă la concluzia că s-au comis, sesizarea primită va fi soluționată personal de conducătorul structurii, după caz de către șeful ierarhic superior/consilierul de etică și se va aduce la cunoștința Directorului General al SPJADPP Galați prin Nota de constatare.

În cazul în care, urmare celor analizate și documentate se constată că sesizarea are susținere suficientă, prin Nota de constatare, în funcție de natura faptei/faptelor, se propun măsuri privind demararea cercetării disciplinare și/sau sesizarea organelor competente.

În cazul în care se constată că sesizarea are susținere suficientă, iar natura faptei este din sfera abaterilor disciplinare, în termen de 5 zile de la primire, Nota de constatare se va înainta Directorului General al SPJADPP Galați, care va dispune, în urma analizei emiterea unei decizii de constituire a unei Comisii de cercetare disciplinară, care își va desfășura activitatea conform prevederilor legale specifice (Codul muncii, RI). Comisia de cercetare disciplinară, va analiza dacă prin săvârșirea neregulilor există indicii care conduc la concluzia că fapta săvârșită poate fi considerată abatere disciplinară și va întocmi un Raport al cercetării care va conține:

- descrierea faptei cercetate;
- precizarea prevederilor din Regulamentul Intern, contract individual de muncă, contract colectiv de muncă, sau din lege încălcate;
- propunerea privind aplicarea sancțiunii disciplinare.

Raportul final al cercetării disciplinare va fi înaintat spre aprobare Directorului General care va dispune aplicarea măsurilor propuse de comisie; dosarul se înaintează Consilierului de etică (va conține date privind descrierea neregulii sesizate, persoana care a făcut sesizarea, modul de soluționare, precum și răspunsul comunicat avertizorului), în vederea completării *Registrul de evidență a neregulilor*.

După finalizarea tuturor acțiunilor impuse pentru rezolvarea neregulilor semnalate, toate documentele întocmite cu această ocazie vor fi păstrate într-un dosar numit "*Semnalare nereguli*", care va fi arhivat la nivelul structurii în care s-a semnalat neregula, sau, după caz, la Consilierul de etică.

Dacă sesizarea este legată de tranzacțiile prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, persoanele responsabile din cadrul SPJADPP Galați, numite prin decizia DG, vor raporta Oficiului Național de Prevenire și Combatere a Spălării Banilor tranzacțiile cu sume în numerar, în lei sau în valută, a căror limită minimă reprezintă echivalentul în lei a 10.000 euro, înainte de efectuarea oricărei tranzacții aferente clientului care are legătură cu suspiciunea raportată, prin *raportul pentru tranzacții suspecte*. *Raportul pentru tranzacții suspecte* se întocmește de persoana responsabilă și se înaintează DG în vederea semnării și comunicării către Oficiul Național de Prevenire și Combatere a Spălării Banilor. Oficiul confirmă, de îndată, în scris, prin alocarea numărului de înregistrare, inclusiv prin mijloace electronice, primirea raportului de tranzacții suspecte.

Comunicarea rezultatelor și raportarea neregulilor

Rezultatele cercetării proprii efectuate de către conducătorul de structură/șeful ierarhic superior, respectiv consilierul de etică, la nivelul institutiei, consemnate în Nota de constatare, se

Serviciul Public Județean de Administrarea Domeniului Public și Privat Galați	PROCEDURA DE SISTEM <i>privind semnarea neregularităților și protecția persoanelor care semnalează neregularitățile</i>	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 1 Nr. de ex.:1
	Cod: 01.01.	Pagină 9 din 14
		Exemplar nr. 1

completează de către persoana care a efectuat cercetarea și în "Registrul de evidență a neregulilor", la rubrica *Observații*. Registrul de evidență a neregulilor este ținut la nivelul fiecărei structuri de conducătorul de structură, consilierul de etică.

Consilierul de integritate, până la 31 martie a anului următor, elaborează *Raportul anual privind evaluarea incidentelor de integritate produse*, pentru anul încheiat, care cuprinde elementele descrise în *Ghidul pentru activitatea consilierului de integritate*. *Raportul anual privind evaluarea incidentelor de integritate produse*, se transmite coordonatorului Echipei de implementare SNA, desemnat la nivelul SPJADPP Galați și către consilierul de etica care se va asigura de postarea pe site-ul institutiei a *Raportului anual privind evaluarea incidentelor de integritate produse*, respectând procedura aplicabilă în acest sens.

7.0 Responsabilități

7.1 Conducerea entității

- (1) nominalizează prin act administrativ persoana desemnată pentru a primi avertizările în interes public;
- (2) ia măsuri pentru înființarea adresei de e-mail unde pot fi primite sesizări de neregularități și a cutiei special create pentru depunerea avertizărilor în interes public;
- (3) înființează un registru special privind evidența sesizării neregularităților care va fi gestionat de persoana desemnată pentru a primi avertizările în interes public;
- (4) decide acțiuni menite să elimine atât neregulile apărute, cât și cauzele care au dus la apariția acestora;
- (5) decide asupra măsurilor propuse de către comisia de disciplină sau de către Comisia constituită din persoanele nominalizate să desfășoare cercetarea disciplinară prealabilă;
- (6) decide transmiterea sesizării organelor de cercetare penală atunci când deține suficiente elemente care să conducă la concluzia că fapta sesizată întrunește elementele unei infracțiuni sau contravenții.

7.2. Consilier de etic

- (1) primește de la DG și analizează toate sesizările care privesc încălcarea normelor de conduită;
- (2) acționează conform decizie de numire în acest sens;
- (3) interviuează salariații regiei în scopul administrării de date privitoare la cazurile care fac obiectul sesizărilor privind suspiciuni de nereguli;
- (4) după caz, propune adoptarea unor acțiuni/măsuri pe baza efectuării analizei și cu privire la natura faptelor care fac obiectul sesizărilor privind suspiciuni de nereguli;
- (5) la finalizarea cercetării proprii, întocmește Notă de constare pe care o înaintează directorului general în care relatează cele constatate;
- (6) după întocmirea Notei de constatare, completează la rubrica *Observații* Registrul de evidență neregulilor, întocmit la nivelul structurii;
- (7) la finalizarea acțiunilor de cercetare și de stabilire a măsurilor de eliminare a neregulilor constatate, comunică consilierului de integritate, date privind descrierea neregulii sesizate, persoana care a făcut sesizarea, modul de soluționare, precum și răspunsul comunicat

Serviciul Public Județean de Administrarea Domeniului Public și Privat Galați	PROCEDURA DE SISTEM <i>privind semnalarea neregularităților și protecția persoanelor care semnalează neregularitățile</i>	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 1 Nr. de ex.:1
	Cod: 01.01.	Pagină 10 din 14
		Exemplar nr. 1

avertizorului, în vederea completării Registrului de evidență a neregulilor la nivel R.A. A.F.D.J. Galați;

(8) după finalizarea tuturor acțiunilor impuse pentru rezolvarea neregulilor semnalate, toate documentele întocmite cu această ocazie se arhivează la nivelul structurii.

7.2. Șeful ierarhic

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

7.3. Comisia de disciplină

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

7.5. Angajatul entității (Avertizor)

(1) completează formularul de Sesizare nereguli, în situația când sesizează cu bună-credință orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bune administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței, săvârșite de către persoane din cadrul SPJADPP Galați.

(2) este protejat împotriva oricăror discriminări, conform legislației privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

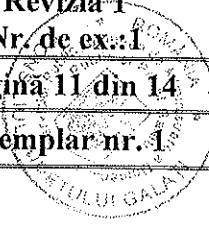
7.6. Persoana desemnată pentru a primi avertizările în interes public:

- (1) verifică periodic (minim de 2 ori pe săptămână) cutia specială și e-mailul creat pentru transmiterea eventualelor sesizări de neregularități;
- (2) înregistrează în registrul special sesizările de neregularități primite;
- (3) solicită avertizorului elemente suplimentare, în situația în care sesizarea privind semnalarea neregularităților nu cuprinde elementele de la punctul 5.3. (3);
- (4) analizează și investighează cu toată răspunderea sesizarea primită;
- (5) face propuneri conducerii entității pentru sesizarea Comisiei de disciplină/Comisiei constituită din persoanele nominalizate să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă;
- (6) înștiințează conducerea entității despre faptul că sesizarea neregularităților îl vizează și propune transferul analizării sesizării supleantului.

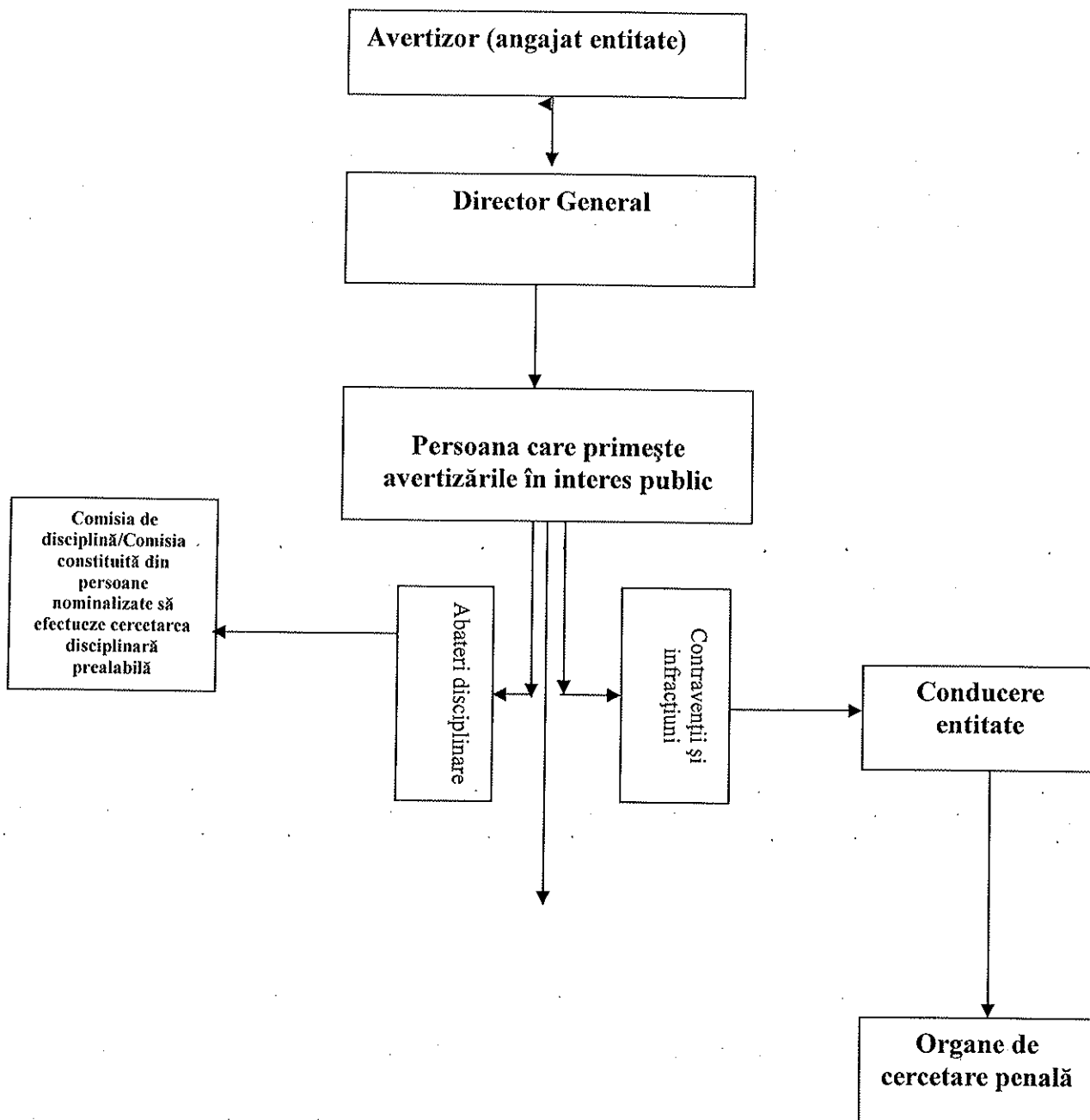
8.0. Anexe:

- Anexa nr. 1: Diagrama de proces
- Anexa nr. 2: Formular - Sesizare neregularități
- Anexa nr. 3: Formular - Registrul de evidenta a neregulilor
- Anexa nr. 4: Formular – Semnalarea neregulilor

Serviciul Public Județean de Administrarea Domeniului Public și Privat Galați	PROCEDURA DE SISTEM <i>privind semnarea neregularităților și protecția persoanelor care semnalează neregularitățile</i>	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 1 Nr. de ex.: 1
	Cod: 01.01.	Pagina 11 din 14
		Exemplar nr. 1



Anexa nr.1 - Diagrama de proces



Serviciul Public Județean de Administrarea Domeniului Public și Privat Galați	PROCEDURĂ DE SISTEM <i>privind semnalarea neregularităților și protecția persoanelor care semnalează neregularitățile</i>	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0 Nr. de ex.:1
	Cod: P.S. 01.01	Pagină 12 din 14
		Exemplar nr. 1

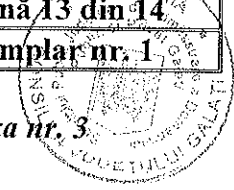
Anexa nr. 2

Formular nr. 1: **FORMULAR SESIZARE NEREGULARITĂȚI**

FORMULAR SESIZARE NEREGULARITĂȚI	
Nr. înregistrare	
COMPARTIMENT: în care s-a constatat neregularitatea	
PERSOANA CARE A SĂVÂRȘIT NEREGULARITATEA:	
DESCRIEREA NEREGULARITĂȚII ȘI DATA SĂVÂRȘIRII:	
DESCRIEREA PREJUDICIULUI CAUZAT (DACĂ SE CUNOAȘTE)	
PERSOANA CARE A SESIZAT NEREGULARITATEA: NUME, PRENUME, FUNCȚIE	
DATA	SEMNĂTURA

Serviciul Public Județean de Administrarea Domeniului Public și Privat Galați	PROCEDURĂ DE SISTEM <i>privind semnalarea neregularităților și protecția persoanelor care semnalează neregularitățile</i>	Ediția. I Nr. de ex.: 1
	Cod: P.S. 01.01	Revizia 0 Nr. de ex.: 1
		Pagină 13 din 14 Exemplar nr. 1

Anexa nr. 3



Formular nr. 2:

**REGISTRUL DE EVIDENTA A NEREGULILOR LA NIVELUL SPJADPP
GALATI**

Nr. inregistrare	Data	Descrierea neregulii	Persoana care a sesizat neregula (nume, prenume)	Observatii

