**PROCEDURĂ DE SISTEM**

**Avertizarea în interes public**

**COD: P.S. 20**

 **Ediţia:I**

 **Revizia: 0**

1. **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau după caz a reviziei în cadrul ediţiei procedurii de sistem.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt.  | Elemente privind responsabilii/operaţiunea | Numele şi prenumele | Funcţia | Data | Semnătura |
| 2 | Elaborat  | RĂDAC FLORENTINA-ANGELICA  | Consilier juridic  | 12.06.2025 |  |
| 2 | Verificat | STOIA RAMONA | Secretar Comisie de monitorizare | 12.06.2025 |  |
| 3. | Avizat/Aprobat | ROȘU MARCEL | Preşedinte Comisie de monitorizare | 12.06.2025 |  |

**2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii de sistem.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Ediţia/revizia în cadrul ediţiei** | **Componenta revizuită** | **Modalitatea reviziei** | **Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei**  |
| 2.1. | Ediţia I | x | x | ……… |
| 2.2. | Revizia 1 |  |  |  |
| 2.3. | Revizia 2 |  |  |  |

**3.** **Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii de sistem**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt.  | Scopul difuzării | Exemplar nr.\_\_\_\_ | Compartiment | Funcţia | Nume şi prenume | Data primirii  | Semnătura |
| 3.1. | Aplicare/informare | 1 | S.C.O.S.B.A |  |  |  |  |
| 3.2. | Aplicare/informare | 1 | S.C.O.S.A |  |  |  |  |
| 3.3 | Aplicare/informare | 1 | S.C.A.I.E.I |  |  |  |  |
| 3.4. | Aplicare/informare | 1 | C.S.V.S.A.O |  |  |  |  |
| 3.5. | Aplicare/informare | 1 | C.A.P.I |  |  |  |  |
| 3.6. | Aplicare/informare | 1 | S.E.A |  |  |  |  |
| 3.7. | Aplicare/informare | 1 | S.L.S.V.S.A |  |  |  |  |
| 3.8. | Aplicare/informare | 1 | Grup de lucru SNA |  |  |  |  |
| 3.9. | Evidenţa | 1 | Secretariat CM |  |  |  |  |
| 3.10. | Arhivare | 1 | Secretariat CM |  |  |  |  |

**CONŢINUTUL PROCEDURII**

**1. Scopul procedurii de sistem**

1.1. Pocedura are drept scop pe de o parte, protejarea persoanelor din cadrul DSVSA Arad care reclamă ori semnalează, cu bună-credinţă, fapte care presupun încălcări ale legii, în conformitate cu prevederile Legii nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii, iar pe de altă parte crearea şi menţinerea unui mediu de muncă în care angajaţii să fie în măsură să avertizeze cu privire la eventuale practici abuzive sau de proastă administrare/ fapte de corupţie cu certitudinea că avertizările vor fi tratate cu seriozitate.

1.2. Prezenta procedură descrie acţiunile derulate şi fluxul documentelor începând cu primirea/înregistrarea unei avertizări în interes public și până la finalizarea/soluţionarea acesteia.

1.3.Asigurarea continuităţii activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului;

**2. Domeniul de aplicare**

Procedura se aplică tuturor salariaților din cadrul **DSVSA Arad.**

**3. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale.**

***3.1. Reglementări internaţionale***

***3.2. Legislaţie primară***

-Legea 477/2004 privind codul de conduită al personalului contractual din instituțiile și autoritățile publice;

-Legea 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și alte unități care semnalează încălcări ale legii;

- Legea 78/2000 privind prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție cu modificările și completările ulterioare;

- Legea 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii 144/2007 privind înființarea, oragnizarea și funcțioanrea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare;

- Legea 184/2016 privind instituirea de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea 115/1996 privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, a unor persoane cu funcții de conducereși de control și a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor indicatorilor de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

-OUG 57/2019 privind Codul administrativ

- Hotărârea nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia.

***3.3. Legislaţie secundară***

*Ordinul SGG 600/2018* pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităţilor publice

***3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice***

* Regulament de Ordine Interioară;
* Ordonanţa Guvernului nr. 42/2004 privind organizarea activităţii sanitar-veterinare şi pentru siguranţa alimentelor, aprobata cu modificări și completări prin Legea nr. 215/2004, cu modificările și completările ulterioare;
* Regulamentul de Organizare si Funcționare al direcțiilor sanitare veterinare și pentru siguranța alimentelor și a Municipiului București, aprobat prin Ordinul Președintelui A.N.S.V.S.A. nr. 122 din 02.07.2024.
* **4. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedura de sistem**

***4.1. Definiţii ale termenilor:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Termenul** | **Definiţie şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul** |
| 1. | **Procedură de sistem** | Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfăşoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entităţii publice |
| 2. | **Ediţie a unei proceduri de sistem** | Forma iniţială sau actualizată, după caz a unei proceduri de sistem aprobată şi difuzată |
| 3. | **Buna administrare** | *instituţia este datoare să îşi desfăşoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiţii de eficienţă, eficacitate şi economicitate a folosirii resurselor;* |
| 4. | **Transparenţa** | *instituţia are obligaţia de a-şi desfăşura activitatea într-o manieră deschisă, în care accesul liber şi neîngrădit la informaţiile de interes public să constituie regula, iar limitarea accesului la informaţie să constituie excepţia, în condiţiile legii;* |
| 5. | **Avertizare în interes public** | *sesizarea făcută cu bună-credinţă cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienţei, eficacităţii, economicităţii şi transparenţei;* |
| 6. | **Avertizor** | *persoana care este încadrată într-unul din compartimentele din cadrul teatrului care face o avertizare potrivit pct.5 de mai sus.* |
| 7. | **Comisie de disciplină** | *organul însărcinat cu atribuţii de cercetare disciplinară, prevăzut de lege şi de ROI al DSVSA Arad.* |

***4.2. Abrevieri ale termenilor***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Abrevierea** | **Termenul abreviat** |
| 1. | D.S.V.S.A  | Direcția Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor |
| 2. | S.C.O.S.B.A | Serviciul Control Oficial Sanatate si Bunastarea Animalelor |
| 3. | S.C.O.S.A | Serviciul Control Oficial Siguranta Alimentelor |
| 4. | S.C.A.I.E.I | Serviciul Catagrafie, Autorizare, Inregistrare si Evidenta Informatizata |
| 5. | C.S.V.S.A.O | Circumscriptii Sanitare veterinare si pentru Siguranta Alimentelor Oficiale |
| 6. | C.A.P.I | Compartiment Audit Public Intern |
| 7. | S.E.A. | Serviciul Economic si Administrativ |
| 8. | S.L.S.V.S.A | Serviciul laborator Sanitar Veterinar si pentru Siguranta Alimentelor |
| 11. | C.M | COMISIA DE MONITORIZARE |
| 12. | .PS | PROCEDURĂ DE SISTEM |
| 13. | P.O  | PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ |
| 15. | E | Elaborare |
| 16. | V | Verificare |
| 17. | A | Aprobare |
| 18. | Ap. | Aplicare |
| 19. | Ah. | Arhivare |

**5. Descrierea procedurii**

***5.1. Generalităţi***

Necesitatea elaborării procedurii de semnalare a posibilelor încălcări ale legii are la bază Legea nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii. Adoptarea Legii nr. 571/2004 s-a realizat din nevoia autoreglării sistemului de integritate în cadrul administraţiei publice şi al serviciilor publice. Persoanele care semnalează încălcări ale legii sunt protejate împotriva eventualelor represalii din partea celor interesaţi să păstreze tăcerea. Prin avertizarea în interes public se vor asigura premisele dezvoltării unui nou sistem care să încurajeze atitudinea civică, cu respectarea principiului nesancţionării abuzive.

***Principiile*** care guvernează protecția avertizării în interes public:

a) ***principiul legalităţii***, potrivit căruia autorităţile publice, instituţiile publice şi celelalte unităţi prevăzute la art. 2 din Legea nr. 571/2004 au obligaţia de a respecta drepturile şi libertăţile cetăţenilor, normele procedurale, libera concurenţă şi tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) ***principiul supremaţiei interesului public***, conform căruia, în înţelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, imparţialitatea şi eficienţa autorităţilor publice şi instituţiilor publice, precum şi a celorlalte unităţi prevăzute la art. 2 din Legea nr. 571/2004 sunt ocrotite şi promovate de lege;

c) ***principiul responsabilităţii***, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susţină reclamaţia cu date sau indicii privind fapta săvârşită;

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

e***) principiul bunei administrări***, conform căruia autorităţile publice, instituţiile publice si celelalte unităţi prevăzute la art. 2 din aceeaşi lege sunt datoare să îşi desfăşoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiţii de eficienţă, eficacitate şi economicitate a folosirii resurselor;

f) ***principiul bunei conduite***, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică şi buna administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă şi prestigiul autorităţilor publice, instituţiilor publice şi al celorlalte unităţi prevăzute la art. 2 din lege ;

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

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

***Fapte ce reprezintă încălcarea legii:***

a) infracţiuni de corupţie, infracţiuni asimilate infracţiunilor de corupţie, infracţiuni în legătură directă cu infracţiunile de corupţie, infracţiunile de fals şi infracţiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) infracţiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităţilor Europene;

c) practici sau tratamente preferenţiale ori discriminatorii în exercitarea atribuţiilor unităţilor prevăzute la art. 2 din lege;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilităţile şi conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepţia persoanelor alese sau numite politic;

g) încălcări ale legii în privinţa accesului la informaţii şi a transparenţei decizionale;

h) încălcarea prevederilor legale privind achiziţiile publice şi finanţările nerambursabile;

i) incompetenţa sau neglijenţa în serviciu;

j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare şi eliberare din funcţie;

k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

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

m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public şi privat al autorităţilor publice, instituţiilor publice şi al celorlalte unităţi prevăzute la art. 2 din respectiva lege;

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

**Cine poate face avertizarea:**

Poate avea calitatea de avertizor orice persoană din cadrul DSVSA Arad, care îndeplineşte următoarele condiţii:

- sesizează **cu bună credinţă** presupuse/ posibile încălcări ale legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienţei, eficacităţii, economicităţii şi transparenţei;

- **formulează o sesizare** cu privire la orice faptă din cele enumerate mai sus;

- **acţionează cu bună-credinţă** **fiind convinsă de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.**

***Avertizarea în interes public (avertizarea).***

***Avertizarea*****poate fi făcută *în formă scrisă*, care să cuprindă:**

- numele, prenumele, domiciliul/domiciliul ales pentru corespondenţă, precum şi funcţia deţinută de persoana care a formulat sesizarea;

- numele, prenumele şi funcţia persoanei din cadrul teatrului a cărei faptă este sesizată;

- o descriere a faptei/faptelor ce constituie obiectul avertizării;

- prezentarea dovezilor pe care se bazează sesizarea, indicarea persoanelor care deţin acele dovezi, indicarea persoanei/persoanelor implicate, dacă acestea sunt cunoscute;

- este însoţită, atunci când este posibil, de înscrisuri care o susţin.

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

Persoanele care raportează încălcări ale legii, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă în cadrul Qubiz au la dispoziție următoarele modalități de raportare:

* **Canale interne** – în cadrul DSVSA Arad conform Cap. III din Legea nr. 361/2022;
* ‍**Canale externe** – Agenția Națională de Integritate ([**https://avertizori.integritate.eu/**](https://avertizori.integritate.eu/)), precum și alte entități publice care, potrivit dispozițiilor legale speciale, primesc și soluționează raportări referitoare la încălcări ale legii, în domeniul lor de competență ,conform Cap. IV din Legea nr. 361/2022;
* ‍**Divulgare publică** – presă, organizații profesionale, sindicale sau patronale, organizații neguvernamentale, comisii parlamentare etc ,conform Cap. V din Legea nr. 361/2022.

**Cui se adresează avertizarea:**

Sesizarea de integritate poate fi adresată, **la alegere, alternativ sau cumulativ**, la cutia sau e-mailul destinat avertizărilor în interes public după cum urmează:

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

b) conducătorului compartimentului din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale;

c) comisiei de disciplină sau persoanei desemnată ca responsabil cu primirea şi centralizarea avertizărilor de integritate din cadrul teatrului;

d) organelor judiciare;

e) organelor însărcinate cu constatarea şi cercetarea conflictelor de interese şi al incompatibilităţilor;

f) comisiilor parlamentare;

g) mass-media;

h) organizaţiilor profesionale, sindicale sau patronale;

i) organizaţiilor neguvernamentale.

**Garanţii legale privind protecţia avertizorului**

• Avertizorii beneficiază de prezumţia de bună credinţă, în condiţiile art. 4 lit. h) din Legea nr. 571/2004, până la proba contrară. Sarcina probei privind reaua credinţă incumbă instituţiei, iar nu avertizorului.

• La cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină din cadrul teatrului are obligaţia de a invita presa şi un reprezentant al salariaţilor sau al asociaţiei profesionale. Anunţul se face prin comunicat pe pagina de internet a muzeului cu cel puţin 3 zile lucrătoare înaintea şedinţei, sub sancţiunea nulităţii raportului şi a sancţiunii disciplinare aplicate.

• În situaţia în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este şef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuţii de control, inspecţie şi evaluare a avertizorului, comisia de disciplina va asigura protecţia avertizorului, ascunzându-i identitatea.

• În cazul avertizărilor prevăzute la art.5 lit.a) şi b) din Legea nr. 571/2004, se vor aplica din oficiu prevederile art.12 alin.(2) lit.a) din Legea nr. 682/2002 privind protecţia martorilor.

• În litigiile de muncă sau cele privitoare la raporturile de serviciu, instanţa poate dispune anularea sancţiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancţiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună credinţă.

• În cazul în care se constată că avertizorul a fost sancţionat pentru actul de avertizare instanţa va constata nulitatea absolută a sancţiunii numai pe baza constatării calităţii de avertizor, fără a intra pe fondul faptei sesizate, care poate face obiectul unui alt litigiu.

• În cazul în care se începe procedura disciplinară, avertizorul trebuie să îşi declare calitatea pentru că legea nu impune drepturi pe care persoana nu le invocă şi pentru că dreptul trebuie opus autorităţii pentru ca legea să poată acţiona.

• În situaţia în care instanţa constată că persoana sancţionată este avertizor în interes public, va verifica din oficiu practica sancţionatorie pentru cazul în care persoana a fost sancţionată pentru altă faptă ulterioară avertizării pentru a se asigura că nu este cazul unei sancţionări indirecte şi disproporţionate.

• Instanţa verifică proporţionalitatea sancţiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinară, prin compararea cu practica sancţionării sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiaşi instituţii publice, pentru a înlătura posibilitatea sancţionării ulterioare şi indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin Legea nr. 571/2004.

***5.2. Documente utilizate***

***5.2.1 Lista documentelor utilizate:***

• Formular de avertizare în interes public (F01-PS-20)

• Registrul special pentru înregistrarea avertizărilor în interes public (F-02-PS-20)

***5.2.2.Conţinutul şi rolul documentelor***

Documentele au rolul de a susține punerea în practică a Standardului 1 „Etică și integritate”.

a) Formular avertizare în interes public completat de avertizorul de integritate conform -F01-PS-20;

b) Registrul evidenței avertizărilor în interes public completat de persoana responsabilă cu aplicarea prezentei proceduri conform F-02-PS-20.

***5.2.3. Circuitul documentelor***

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

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

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

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

e) Rezolvare avertizare în interes public, asigurare protecție avertizor, după caz și transmitere răspuns către avertizor și către persoana responsabilă de procedură; f) Consemnarea în Registru a soluționării avertizării în interes public.

**5.3. Resurse necesare:**

***5.3.1. Resurse materiale:*** elemente de logistică: birouri, scaune, rechizite, calculatoare, scanere, software cu licență, rețea, imprimante, copiatoare, consumabile, certificat digital calificat pentru semnătura electronica.

***5.3.2. Resurse umane:*** personalul DSVSA Arad.

***5.3.3. Resurse financiare:*** alocarea cheltuielilor de personal în bugetul de venituri şi cheltuieli.

**5.4. Modul de lucru**

Directorul executiv al DSVSA Arad desemnează prin *decizie persoana responsabilă cu primirea și soluționarea avertizărilor în interes public* sau aceste sarcini pot fi preluate prin fișa de post/decizie de consilierul de etică sau de persoana desemnată în instituție cu SNA.

Persoana responsabilă poate crea o adresă de email pe care o face publică pe site-ul instituției la care poate primi avertizările în interes public.

Persoana responsabilă primește prin e-mail sau prin registratura DSVSA Arad sesizarea de la avertizor pe care o înregistrează în Registrul de evidență a avertizărilor în interes public în maxim o zi lucrătoare de la primirea acesteia, având grijă să asigure

 protecția datelor de identificare ale avertizorului în interes public. După înregistrarea sesizării persoana responsabilă comunică avertizorului nr. de înregistrare.

După primirea și înregistrarea sesizării persoana responsabilă va întocmi în termen de 5 zile lucrătoare o Notă de prezentare a avertizării, în care va descrie presupusele fapte de încălcare ale legii sesizate, fără a dezvălui identitatea avertizorului, pe care o înaintează managerului.

Directorul executiv va desemna prin rezoluție scrisă persoana din cadrul DSVSA Arad cu atribuții de control care să verifice faptele semnalate sau în funcție de faptele sesizate o comisie de specialitate cu specialiști din cadrul institutiei.

După efectuarea misiunii de control persoana de specialitate/comisia va întocmi un raport în cadrul căruia vor fi analizate aspectele cuprinse în avertizarea în interes public, neconformitățile constatate și dacă este cazul măsuri de remediere a lor. Raportul se înaintează spre avizare directorului executiv, care în funcție de natura faptelor constatate, abateri disciplinare sau fapte de natură penală va sesiza fie Comisia de disciplină fie organele de cercetare penală.

În situația transmiterii raportului de control Comisiei de disciplină aceasta va dispune începerea cercetării disciplinare, va întocmi procesul verbal de cercetare disciplinară care va conține abaterile disciplinare constatate și sancțiunile disciplinare care se impun și va fi înaintat spre aprobare directorului executiv.

**6. Responsabilităţi**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Posturi / responsabili** |
| **Nr. crt.** | **Denumirea sarcinii/activităţii** |  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1. | Decizie numire persoană responsabilă  | A |  | Ah  |  |  |  |  |  |
| 2. | Primire, înregistrare sesizări |  | V/Ah |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Întocmire Notă de primire a sesizării | A | V/Ah |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Întocmire raport și sesizare Comisie de disciplină | A | V/Ah |  |  |  |  |  |  |

**1. Directorul executiv are următoarele responsabilități:**

-Asigură cadrul administrativ pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură;

- Încurajează orice persoană care dorește să semnaleze încălcări ale legii;

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

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

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

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

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

**2. Persoana responsabilă cu primirea avertizărilor în interes public** are următoarele responsabilități:

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

- Persoana desemnată va transmite avertizorului în interes public confirmarea primirii raportării în termen de cel mult 7 zile calendaristice de la primirea acesteia.

‍-Persoana desemnată va efectua cu diligență acțiunile subsecvente raportării.
- Persoana desemnată va informa avertizorul 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 prezenta procedura, 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;

- Persoana desemnată poate solicita completarea raportării, cu acordarea unui termen de 15 zile. În caz de neîndeplinire a obligației de completare, persoana desemnată clasează raportarea.‍
-Persoana desemnată are obligația de informare a conducerii DSVSA Arad și a avertizorului în interes public cu privire la modalitatea de soluționare a raportării;

‍‍**-**Persoana desemnată are orice alte obligații prevăzute de reglementările în vigoare pentru implementarea prevederilor privind avertizarea în interes public.

- Semnează/aplică procedura elaborată în conformitate cu prevederile legale;

- Întocmește registrul privind evidența avertizărilor în interes public și îl înaintează conducerii instituției spre aprobare.

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

- Comunică tuturor salariaților că s-a primit o avertizare în interes public, că se iau măsuri, că s-a aplicat o sancțiune sau că se ocupă un organ specializat, astfel încât salariații să înțeleagă că avertizările în interes public sunt luate in serios, că avertizorii în interes public sunt protejați și că lucrurile pot fi corectate.

- Răspunde în scris la solicitările punctuale ale conducerii instituției, șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, comisiei de disciplină sau de etică, persoanei desemnate să desfășoare cercetarea disciplinară prealabilă, de clarificare a avertizării în interes public.

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

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

- Asigurã confidențialitatea informațiilor și materialelor de care ia la cunoștință în cazul unei avertizări în interes public.

- Pune la dispoziția Grupului de lucru pentru implementarea Strategiei Anticorupție date statistice cu privire la protecția avertizorului de integritate (număr de sesizări, numărul și tipul normelor încălcate, număr de regulamente interne armonizate cu prevederile legislative, număr de măsuri administrative adoptate pentru înlăturarea cauzelor sau circumstanțelor care au favorizat încălcarea normelor, număr de situații de represalii la locul de muncă, număr de plângeri depuse în instanță, număr de situații in care au fost acordate compensații avertizorilor de integritate, număr de activități de pregătire profesională a personalului cu privire la protecția avertizorului de integritate, număr de persoane care au fost instruite prin intermediul acțiunilor de formare profesională cu privire la protecția avertizorului de integritate), conform inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, precum și indicatorii de evaluare privind inventarul măsurilor preventive anticorupție și indicatorii de evaluare la nivelul instituției aprobat.

3. **Avertizorul de integritate** reprezentati potențiali din partea Conducerii instituției, personalului contractual, foștii angajați ai instituției, persoane care își desfășoară activitatea pe bază de contract de colaborare sau de prestări servicii, reprezentanților unor instituții cu care entitatea a avut sau are diverse relații și efectuează sesizări de încălcări ale legii, respectiv avertizări în interes public

**7. Formular evidenţă modificări**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt.  | Ediţia | Data ediţiei | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descriere modificare | Semnătura conducătorului departamentului |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**8. Formular analiză procedură**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt.  | Serviciu/Compartiment | Nume şi prenume conducător serviciu/compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil | Aviz nefavorabil |
| semnătura | data | Obs.  | semnătura | data |
| 1 | Serviciul Control Oficial Sanatate si Bunăstarea Animalelor | Dr.KOMUVES FRANCISC  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Serviciul Control Oficial Siguranța Alimentelor | Dr. IERCAN SORIN MIRON  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Serviciul Catagrafie, Autorizare, Inregistrare si Evidență Informatizată | Dr. MUREȘAN MIHAI  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Circumscriptii Sanitare Veterinare si pentru Siguranta Alimentelor Oficiale | Dr. CIOBAN GHEORGHE  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Compartiment Audit Public Intern |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Serviciul Economic si Administrativ | Ec. TRIF MIRELA  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Serviciul Laborator Sanitar Veterinar si pentru Siguranta Alimentelor Arad  | Dr. ARDELEAN ANCUȚA  |  |  |  |  |  |  |

**9. Listă de difuzare a procedurii**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt.  | Serviciu/secţie/compartiment | Nume şi prenume | Data primirii  | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare a procedurii  | Semnătura |
| 1 | Serviciul Control Oficial Sanatate si Bunastarea Animalelor | Dr.KOMUVES Francisc  |  |  |  |  |  |
| 2 | Serviciul Control Oficial Siguranta Alimentelor | Dr.IERCAN SORIN MIRON  |  |  |  |  |  |
| 3 | Serviciul Catagrafie, Autorizare, Inregistrare si Evidenta Informatizata | Dr. MUREȘAN MIHAI  |  |  |  |  |  |
| 4 | Circumscriptii Sanitare veterinare si pentru Siguranta Alimentelor Oficiale | Dr.CIOBAN GHEORGHE  |  |  |  |  |  |
| 5 | Compartiment Audit Public Intern |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Serviciul Economic si Administrativ | Ec. TRIF MIRELA  |  |  |  |  |  |
| 7 | Serviciul Laborator Sanitar Veterinar si pentru Siguranta Alimentelor Arad  | Dr. ARDELEAN ANCUȚA  |  |  |  |  |  |

**10. Anexe, înregistrări, arhivări**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. anexă** | **Denumirea anexei** | **Emitent** | **Aprobă** | **Număr de exempl.** | **Difuzare** | **Arhivare** | **Alte elemente** |
| **Loc** | **Perioadă** |
| 1  | F01-PS 20 | Orice persoană interesată  | Director executiv | 1 | Format electornic/scris | Persoana responsabilă | 1 an |  |
| 2. | F02-PS 20 | Persoana responsabilă desemnata prin decizie | Director executiv | 1 | Format electornic/scris | Persoana responsabilă | 3 ani |  |

**11. Diagrama de proces**

Sesizare avertizor în interes public

Primirea și înregistrarea sesizării

Întocmirea Notei de prezentare a avertizării

Inaintarea Notei de prezentare a avertizării către Directorul executiv

Întocmire raport de către persoană responsabilă (prin decizie)

Rezoluție director executiv asupra raporturlui

Sesizare organe de cercetare penală

Sesizarea Comisiei de disciplină

Cercetare disciplinară, aplicare sancțiuni

F01-PS 20

**FORMULAR DE AVERTIZARE ÎN INTERES PUBLIC**

Către: *(persoana responsabilă cu primirea avertizărilor în interes public)*

 Subsemnatul/subsemnata..................................................................cu domiciliul/reședința în......................str......................., nr..........., bl........, sc......, et.........., ap......,tel......................, adresa de e-mail.............................având calitatea de.............................în cadrul............................, în temeiul art 5 din Legea 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, vă aduc la cunoștiință următoarele:

........................................................................(*numnele și prenumele persoanei/peroanelor care fac obiectul sesizării),* din cadrul serviciului/biroului/compartimentului a/au săvârșit următoarele fapte................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

în următoarele împrejurări *(se descrie situația considerată de avertizor ca fiind o încălcare a Legii 571/2004)*.

Precizez că m-am adresat în prealabil șefului ierarhic cu scrisoarea din data de....., însă nu am primit un răspuns /răspunsul primit nu-l consider satisfăcător din următoarele motive............................................................................................................................................................................................................................................................................................................

*(se vor anexa copii după scrisoarea trimisă șefului ierarhic și după raspunsul primit)*

Față de cele arătate mai sus vă rog să dispuneți măsurile legale pentru apărarea drepturilor ce îmi sunt recunoscute în baza Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

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

Data. Semnătura:

F02-PS 20

**REGISTRU DE EVIDENȚĂ AVERTIZĂRI ÎN INTERES PUBLIC**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Nr. de înregistrare** | **Data** | **Nume și prenume avertizor în interes public** | **Denumire entitate vizată** | **Descriere presupusă faptă** | **Dată transmitere avertizare** | **Rezultatul verificărilor** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Cuprins**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem** | **Denumirea componentei din cadrul** **procedurii de sistem** | **Pagina** |
| **1.** | **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau după caz a reviziei în cadrul ediţiei procedurii de sistem.**  | **2** |
| **2.** | **Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii de sistem** | **3** |
| **3.** | **Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia, sau după caz, revizia în cadrul ediţiei procedurii de sistem** | **4** |
| **1.** | **Scopul procedurii de sistem** | **5** |
| **2.** | **Domeniul de aplicare a procedurii de sistem** | **6** |
| **3.** | **Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurale** | **7** |
| **4.** | **Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura de sistem** | **8** |
| **5.** | **Descrierea procedurii de sistem** | **10** |
| **6.** | **Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii** | **18-20** |
| **7.** | **Formular evidenţă modificări** | **21** |
| **8.** | **Formular analiză procedură** | **23** |
| **9.** | **Lista de difuzare a procedurii** | **24** |
| **10.** | **Anexe, înregistrări, arhivări** | **25** |
| **11.** | **Cuprins** | **29** |