

Aprobat,
Director UAMSP
LAURA IOANA BRATOSIN

[Semnătură]



Procedură operațională
COMUNICARE PROTEJATĂ ÎNTRE AVERIZOR ȘI COMISIA DE
DISCIPLINĂ, ANI ori chiar DNA, după caz

Cod: PO...⁶⁴.....
Ediția [1], Revizia [1], Data [..05.12.2019..]

Avizat,
Președinte Comisia de monitorizare

[Semnătură]



Verificat,
Secretar Comisie monitorizare


[Semnătură]



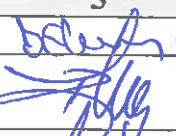

Elaborat,

[Semnătură]



 <p>CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ DE PNEUMOFIZIOLOGIE Sânpetru, Str. Meschendorfer nr. 443 A, CF15681393 Tel. 0268/360664, fax. 0268/360412 www.uamsp.ro</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>Comunicare protejată între avertizor și comisia de disciplină, ANI ori chiar DNA, după caz</p>	<p>Ediția: . - I -</p> <p>Revizia: - 0 -</p> <p>Exemplar nr.: 1</p>




1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Comisie SCIM			
1.2	Verificat	Raluca Marin	Președinte Comisie SCIM	05.12.19	
1.3	Aprobat	Laura Ioana Bratosin	Director UAMSP	05.12.19	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem

	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	Elaborarea ediției inițiale		
2.2	Revizia 0			


3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	Toate compartimentele	Responsabili ai compartimentelor			
3.2	Informare	2	Comisia de monitorizare	Președinte Comisie	Raluca Marin	05.12.19	
3.3	Arhivare	3	Arhivă	Arhivar	Luminița Ivanciu	05.12.2019	
3.4	Aprobare	4		Director	Laura Ioana Bratosin	05.12.19	

4. Scopul procedurii

4.1. Procedura are drept scop pe de o parte, protejarea persoanelor din cadrul UAMSP Sânpetru care reclamă ori semnaleză, cu bună-credință, fapte care presupun încălcări ale legii, în conformitate cu prevederile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii, iar pe de altă parte crearea și menținerea unui mediu de muncă în care angajații UAMSP Sânpetru să fie în măsură să avertizeze cu privire la eventuale practici abuzive sau de proastă administrare/ fapte de corupție cu certitudinea că avertizările vor fi tratate cu seriozitate.

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

 <p>CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ DE PNEUMOFIZIOLOGIE Sânpetru, Str. Meschendorfer nr. 443 A, CF15681393 Tel. 0268/360664, fax. 0268/360412 www.uamsp.ro</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>Comunicare protejată între avertizor și comisia de disciplină, ANI ori chiar DNA, după caz</p>	<p>Ediția: . -I-</p>
		<p>Revizia: - 0 -</p>

5. Domeniul de aplicare

5.1. Procedura se aplică tuturor angajaților din cadrul UAMSP Sânpetru, indiferent de încadrarea acestora.


6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări Internaționale

- Standardele internaționale de control intern/managerial.

6.2. Legislație primară :

- **Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- **Legea nr. 571/2004** privind protecția personalului din autoritățile, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcarea legii;
- **Legea nr. 188/1999** privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 53/2003** - Codul muncii, republicată;
- **Legea nr. 144/2007** privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată;
- **Legea nr. 78/2000** privind descoperirea, combaterea și sancționarea faptelor de corupție, actualizată;
- **Legea nr. 477/2004** privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- **Legea nr. 682/2002** privind protecția martorilor, republicată;
- **Legea nr. 677/2001** pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- **H.G. nr. 583/ 2016** privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016 – 2020, a seturilor de indicatori, riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
- **O.U.G. nr. 66/2011** privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
- **H.G. nr. 1344/2007** privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare.

 <p>CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ DE PNEUMOFIZIOLOGIE Sânpetru, Str. Meschendorfer nr. 443 A, CF15681393 Tel. 0268/360664, fax. 0268/360412 www.uamsp.ro</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>Comunicare protejată între avertizor și comisia de disciplină, ANI ori chiar DNA, după caz</p>	<p>Ediția: . - I -</p>
		<p>Revizia: - 0 -</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>


7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
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; PS (Procedură de sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul Unității de Asistență Medico-Socială de Pneumoftiziologie Sânpetru; Compartiment = compartiment / serviciu / birou / departament, etc.; Conducătorul compartimentului = Director, contabil șef/ medic șef/șef compartiment, etc.; PO (Procedură Operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul Unității.
2	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem sau operaționale, aprobată și difuzată.
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4	Cod formular	Numărul de ordine pentru diverse formulare, stabilit prin documentația aferentă sistemului de control managerial implementat în cadrul Unității de Asistență Medico-Socială de Pneumoftiziologie Sânpetru, sau prin legislația în vigoare (formulare tipizate utilizate în desfășurarea activității). Utilizarea lor este obligatorie.
5	Comisia	Comisia de monitorizare
6	<u>Avertizarea în interes public</u> – (avertizare)	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; În cuprinsul prezentei proceduri în locul sintagmei avertizare în interes public se va folosi cuvântul avertizare
7	<u>Avertizorul</u>	Orice persoană încadrată în UAMSP Sânpetru care sesizează cu bună-credință orice faptă din categoria celor menționate mai sus;
8	<u>Comisia de disciplină</u>	Organul însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege și de Regulamentul de Organizare și Funcționare al UAMSP Sânpetru;
9	<u>Protecția martorilor</u>	Este Programul de protecție a martorilor, Program, ce constă în activitățile specifice desfășurate de Oficiul Național pentru Protecția martorilor cu sprijinul autorităților administrației publice centrale și locale, așa cum este definit la art. 2 lit.a) pct. 3 lit.f) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor, cu modificările și completările ulterioare.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.O.	Procedura operațională
2	P.S.	Procedură de sistem
3	E.	Elaborare
4	V	Verificare
5	A.	Aprobare
6	Ap.	Aplicare
7	Ah.	Arhivare
8	UAMSP	Unitatea de Asistență Medico-Socială de Pneumoftiziologie Sânpetru;
9	SCIM	Sistem de Control Intern Managerial

 CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ DE PNEUMOFIZIOLOGIE Sâmpetru, Str. Meschendorfer nr. 443 A, CF15681393 Tel. 0268/360664, fax. 0268/360412 www.uamsp.ro	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Comunicare protejată între avertizor și comisia de disciplină, ANI ori chiar DNA, după caz	Ediția: . - I -
		Revizia: - 0 -
	Exemplar nr.: 1	

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

(1) Necesitatea elaborării procedurii de semnalare a posibilelor încălcări ale legii are la bază Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii. Adoptarea Legii nr. 571/2004 s-a realizat din nevoia autoreglării sistemului de integritate în cadrul administrației publice și al serviciilor publice. Persoanele care semnalează încălcări ale legii sunt protejate împotriva eventualelor represalii din partea celor interesați să păstreze tăcerea. Prin avertizarea în interes public se vor asigura premisele dezvoltării unui nou sistem care să încurajeze atitudinea civică, cu respectarea principiului nesancționării abuzive.


(2) **Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public:**

- principiul legalității, potrivit căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute la art. 2 din Legea nr. 571/2004 au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;
- principiul supremației interesului public, conform căruia, în înțelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, precum și a celorlalte unități prevăzute la art. 2 din Legea nr. 571/2004 sunt ocrotite și promovate de lege;
- principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoră să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;
- principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă sau sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;
- principiul bunei administrări, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute la art. 2 din aceeași lege sunt 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;
- principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și buna administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități prevăzute la art. 2;
- principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;
- principiul bunei credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau altă unitate bugetară din cele prevăzute la art. 2 care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

(3) **Fapte ce reprezintă încălcarea legii:**

Ipotezele/ faptele ce pot face obiectul unei avertizări sunt prevăzute expres și limitativ de art. 5 din Legea nr. 571/2004, după cum urmează:

- infrațiuni de corupție, infrațiuni asimilate infrajeciunilor de corupție, infrajeciuni în legătură directă cu infrajeciunile de corupție, infrajeciunile de fals și infrajeciunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- infrajeciuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unităților prevăzute la art. 2;
- încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

 <p>CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ DE PNEUMOFIZIOLOGIE Sânpetru, Str. Meschendorfer nr. 443 A, CF15681393 Tel. 0268/360664, fax. 0268/360412 www.uamsp.ro</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p>	<p>Ediția: . - I -</p>
	<p>Comunicare protejată între avertizor și comisia de disciplină, ANI ori chiar DNA, după caz</p>	<p>Revizia: - 0 -</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități prevăzute la art. 2 din respectiva lege;
- n) încălcarea altor dispoziții legale, care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

(4) Cine poate face avertizarea:

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

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

(5) Avertizarea în interes public (avertizarea)

Avertizarea poate fi făcută:


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

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

(6) Cui se adresează avertizarea:

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

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) conducătorului UAMSP Sânpetru din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale;
- c) comisiei de disciplină sau persoanei desemnată ca responsabil cu primirea și centralizarea avertizărilor de integritate din cadrul UAMSP Sânpetru;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și al incompatibilităților;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizațiilor neguvernamentale.

 <p>CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ DE PNEUMOFIZIOLOGIE Sânpetru, Str. Meschendorfer nr. 443 A, CF15681393 Tel. 0268/360664, fax 0268/360412 www.uamsp.ro</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p>	<p>Ediția: . - I -</p>
	<p>Comunicare protejată între avertizor și comisia de disciplină, ANI ori chiar DNA, după caz</p>	<p>Revizia: - 0 -</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

Sesizarea îndreptată împotriva unui funcționar public se adresează comisiei de disciplină din cadrul autorității sau instituției publice sau, după caz, comisiei organizate pentru autoritatea sau instituția publică în care acesta își desfășoară activitatea.

În cazul în care sesizarea a fost adresată conducătorului autorității sau instituției publice ori conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public a cărui faptă este sesizată, acesta are obligația să o transmită de îndată comisiei de disciplină competente.

(7) Garanții legale privind protecția avertizorului


- Avertizorii beneficiază de prezumția de bună credință, în condițiile art. 4 lit. h) din Legea nr. 571/2004, până la proba contrară. Sarcina probei privind reaua credință incumbă instituției, iar nu avertizorului.
- La cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină din cadrul UAMSP Sânpetru are obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de internet a UAMSP Sânpetru cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.
- 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, comisia de disciplina va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.
- În cazul avertizărilor prevăzute la art.5 lit.a) și b) din Legea nr. 571/2004, se vor aplica din oficiu prevederile art.12 alin.(2) lit.a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor.
- În litigiile de muncă sau cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună credință.
- În cazul în care se constată că avertizorul a fost sancționat pentru actul de avertizare instanța va constata nulitatea absolută a sancțiunii, numai pe baza constatării calității 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 își declare calitatea pentru că legea nu impune drepturi pe care persoana nu le invocă și pentru că dreptul trebuie opus autorității pentru ca legea să poată acționa.
- În situația în care instanța constată că persoana sancționată este avertizor în interes public, va verifica din oficiu practica sancționatorie pentru cazul în care persoana a fost sancționată pentru altă faptă ulterioară avertizării pentru a se asigura că nu este cazul unei sancționări indirecte și disproporționate.
- Instanța verifică proporționalitatea sancțiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinară, prin compararea cu practica sancționării sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiași instituții publice, pentru a înlătura posibilitatea sancționării ulterioare și indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin Legea nr. 571/2004.

8.2. Roluri și responsabilități

A. Avertizor - persoana din cadrul UAMSP Sânpetru care sesizează, cu bună-credință, o faptă care presupune o neregularitate/ încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței, respectând prevederile legale.

B. Persoană responsabilă de primirea și centralizarea avertizărilor de integritate – centralizează într-un registru special privind avertizările în interes public adresate UAMSP Sânpetru, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și le transmite comisiei de disciplină în vederea soluționării.

C. Comisia de disciplină

 <p>CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ DE PNEUMOFIZIOLOGIE Sânpetru, Str. Meschendorfer nr. 443 A, CF15681393 Tel. 0268/360664, fax. 0268/360412 www.uamsp.ro</p>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: . - I -
	Comunicare protejată între avertizor și comisia de disciplină, ANI ori chiar DNA, după caz	Revizia: - 0 -
		Exemplar nr.: 1

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

(2) În situația în care, verificarea celor sesizate excede atribuțiilor/competențelor Comisie de disciplină, verificarea va fi redirecționată organelor competente.

D. Șeful ierarhic al persoanei presupusă a fi încălcat prevederile legale

(1) Înregistrează avertizarea primită și o transmite persoanei responsabilă de primirea și centralizarea avertizărilor de integritate în vederea analizei și soluționării.

E. Conducerea UAMSP Sânpetru

(1) decide cu privire la măsurile propuse de către **Comisia de disciplină**;

(2) decide, la propunerea structurilor măsuri/acțiuni menite să elimine atât neregulile apărute cât și cauzele care au dus la apariția acestora.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- mobilier pentru personalul comisiei și pentru solicitanți;
- mobilier pentru stocarea dosarelor;
- PC cu acces la internet (pentru accesarea poștei electronice) și la rețeaua proprie a Unității de Asistență Medico-Socială de Pneumoftiziologie Sânpetru;
- linie telefonică;
- aparat fax;
- copiator;
- imprimantă;
- rechizite specifice.

8.3.2. Resurse umane

- Comisia de monitorizare
- Director
- Șefi compartimente
- Personalul compartimentelor implicate în desfășurarea activității procedurate;
- Alte părți interesate.

8.3.3. Resurse financiare

- Conform bugetului Unității de Asistență Medico-Socială de Pneumoftiziologie Sânpetru pentru anul în curs.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Semnalarea posibilelor încălcări ale legii

(1) Potrivit dispozițiilor Legii nr. 571/2004, fiecare angajat are dreptul/obligația de a sesiza fapte care presupun încălcări ale legii, ale deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.

(2) Avertizările pot fi transmise prin orice mijloc de comunicare. În situația în care avertizorul alege o modalitate de sesizare transparentă, acesta își asumă eventuala deconspirare.

(3) Avertizările privind posibilele încălcări ale legii se înregistrează, în registrul special ținut de către persoana desemnată în acest sens, prin act administrativ.

(4) În ipoteza în care avertizorul de integritate este unul dintre membrii comisiei de disciplină, persoana responsabilă de primirea și centralizarea avertizărilor de integritate (membru al **Comisiei de disciplină**) propune conducerii instituției înlocuirea acestuia cu unul dintre membrii supleanți.

(5) Ulterior primirii avertizării, persoana responsabilă de primirea și centralizarea avertizărilor de integritate solicită întrunirea Comisiei de disciplină în vederea soluționării acesteia.



CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO – SOCIALĂ DE PNEUMOFIZIOLOGIE
Sânpetru, Str. Meschendorfer nr. 443 A, CF15681393
Tel. 0268/350664, fax. 0268/360412
www.uamsp.ro

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Comunicare protejată între
avertizor și comisia de
disciplină, ANI ori chiar DNA,
după caz

Ediția: .
-I-

Revizia:
- 0 -

Exemplar
nr.: 1

- (6) Comisia de disciplină verifică posibilele neregularități/ încălcări ale legii semnalate în avertizare și propune conducerii instituției măsurile legale ce se impun;
- (7) În situația în care, verificarea celor sesizate excede atribuțiilor/competențelor Comisiei de disciplină, verificarea va fi redirecționată structurilor/organelor competente.

8.4.2. Documente utilizate:

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

8.4.3. Pași de urmat în cadrul procedurii

PAȘI	Unitate responsabilă/ Funcția responsabilului	Document/ Informație	Acțiune/ Operațiunea	Termen	Anexa
0	1	2	3	4	5
1. Desemnarea persoanei cu atribuții specifice în centralizarea avertizărilor în interes public la nivelul UAMSP Sânpetru (membru al Comisiei de disciplină)	Conducerea instituției	Ordin/ decizie	Se numește persoana responsabilă cu atribuții în domeniu	30 zile de la aprobarea prezentei proceduri	
2. Formularea și transmiterea unei avertizări de integritate	Avertizorul de integritate	Formular sesizare/ Email/ Telefon/	1. Prezintă fapte ce presupun o încălcare a legii (conform art. 5 din Legea nr. 571/2004 și punctului 8.1 (3) din prezenta procedură) descrise în detaliu și atașează dovezi în situația în care le deține 2. Transmite avertizarea persoanelor/comisiilor/ organelor prevăzute la art. 6 din Legea nr. 571/2004	1. Ori de câte ori se constată o faptă care presupune o încălcare a legii 2. În funcție de canalul de comunicare ales de avertizor.	1
3.Redirecționarea avertizării primite către persoana responsabilă cu primirea și centralizarea avertizărilor de integritate	Orice persoană din cadrul UAMSP Sânpetru, căreia i-a fost adresată avertizarea	Adresă de înaintare cu sesizarea atașată, în plic sigilat	Transmite avertizarea persoanei responsabilă în vederea înregistrării într-un registru special privind avertizările de integritate de la nivelul UAMSP Sânpetru. Se va avea în vedere respectarea prevederilor legale privind protecția avertizorului de integritate, protejându-i identitatea.	În maxim 5 lucrătoare zile de la primirea avertizării	
4. Înregistrarea avertizărilor	Persoana responsabilă cu primirea și centralizarea avertizărilor (membru al Comisiei de disciplină)	Registru special privind avertizările de integritate de la nivelul UAMSP Sânpetru.	Persoana desemnată pentru introducerea datelor privind avertizarea în interes public în registrul special întocmit. În situația în care se primesc mai multe sesizări având identitate de obiect și persoane, acestea vor fi conexe. Se va avea în vedere respectarea prevederilor legale privind protecția avertizorului de integritate, protejându-i identitatea.	În maxim o zi de la primirea notei	
5. Analizarea avertizării	Comisie de disciplină	Notă/raport	Analiza avertizării și a documentelor anexate; propuneri în vederea stabilirii măsurilor legale ce se impun în vederea soluționării avertizării.	În maxim 5 zile de la înregistrarea sesizării în registrul special	



CONSILIUL JUDEȚEAN
BRAȘOV

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ DE PNEUMOFIZIOLOGIE
Sânpetru, Str. Meschendorfer nr. 443 A, CF15681393
Tel. 0268/360664, fax. 0268/360412
www.uamsp.ro

**PROCEDURA
OPERAȚIONALĂ**


**Comunicare protejată între
avertizor și comisia de
disciplină, ANI ori chiar DNA,
după caz**

Ediția: .
- I -

Revizia:
- 0 -

Exemplar
nr.: 1

0	1	2	3	4	5
6. Verificări utile/ suplimentare în vederea soluționării avertizării, în cazul în care acest lucru se impune	Comisie de disciplină	Documente obținute în urma unor solicitări/ interviuri persoane	Analizează documentele/ informațiile obținute	În funcție de finalizarea verificărilor	
7. Propunerea de măsuri legale ce se impun pentru soluționare,	Comisie de disciplină	Raport privind modalitatea de soluționare a avertizării	Informarea conducerii și a comisiei de disciplină (dacă este cazul)	În funcție de finalizarea verificărilor	
8. Centralizarea soluției agreată/măsura legală stabilită în registrul avertizărilor de integritate	Persoana responsabilă cu primirea și centralizarea avertizărilor (membru al Comisiei de soluționare a avertizării de integritate)		Înregistrarea în registrul avertizărilor de integritate în vederea realizării evidențelor/ raportărilor incidentelor de integritate	În maxim o zi de la primirea documentului	
9. Decide cu privire la măsuri de prevenire, dacă este cazul	Șeful structurii/ persoanei care face obiectul sesizării Responsabilul de integritate de la nivelul instituției (dacă este cazul)	Dispoziție	Informări, instruirii etc	Pe termen scurt/ mediu/ lung/ permanent	
10. Decide cu privire la sanțiuni sau alte măsuri dacă este cazul	Conducătorul instituției	Act administrativ de sancționare, dacă este cazul	Măsuri în funcție de rezultatul verificărilor și a măsurilor legale proapse	În funcție de data deciziei comisiei, dar nu mai mult de 30 de zile de la acea dată	
11. Redirecționează sesizarea în cazul constatării existenței unor indicii că fapta săvârșită poate fi considerată contravenție sau infracțiune	Conducătorul instituției	Adresa	Transmite sesizarea autorităților/ organelor competente	De îndată ce ia cunoștință de respectivele indicii	
12. Întocmirea raportului anual privind avertizările și informarea conducerii UAMSP Sânpetru.	Persoana responsabilă de primirea și centralizarea avertizărilor Conducerea instituției	Raport anual	Persoana responsabilă de centralizarea avertizărilor elaborează un raport anual care va cuprinde avertizările, măsurile proapse și acțiunile preventive, după caz.	Annual/ în funcție de solicitarea conducerii UAMSP Sânpetru.	

 <p>CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO - SOCIALĂ DE PNEUMOFIZIOLOGIE Sânpetru, Str. Meschendorfer nr. 443 A, CF15681393 Tel. 0268/360664, fax. 0268/360412 www.uamsp.ro</p>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: . - I -
	Comunicare protejată între avertizor și comisia de disciplină, ANI ori chiar DNA, după caz	Revizia: - 0 -
		Exemplar nr.: 1

8.4.4. SESIZAREA FAPTELOR LA D.N.A., dacă este cazul.

În sens larg, corupție este abatere de la moralitate, de la cinste, de la datorie. Ca expresie a relației dintre autorități și cetățeni, corupția reprezintă folosirea discreționară a poziției sau a funcției, prin recurgerea la mijloace ilicite sau ilegale, în scopul obținerii unor interese personale sau de grup.

Pentru ca o faptă de corupție să constituie infracțiune și, prin urmare să fie supusă sancțiunilor penale, trebuie să întrunească elementele prevăzute de legea penală.

Legea penală română sancționează infracțiuni clasice de corupție, precum:

- Luarea de mită
- Darea de mită
- Traficul de influență
- Cumpărarea de influență

Alături de acestea, legea penală prevede și alte infracțiuni considerate a fi asimilate infracțiunilor de corupție.

În situația în care v-au fost vătămăte drepturile în urma săvârșirii unor infracțiuni de corupție sau dacă aveți cunoștință despre săvârșirea unor fapte de corupție, aveți următoarele opțiuni de sesizare a DNA:

- Prin transmiterea unei notificari scrise, prin poștă sau fax la structura centrală sau la serviciile teritoriale.
- Verbal, prin primirea în audiență, de către procurorul desemnat în acest scop, zilnic, de luni până vineri, între orele 10.00-15.00, sau, la cerere, de conducerea DNA, atât la structura centrală cât și la sediul structurilor teritoriale.

Făptuitorul/mituitorul nu se pedepsește dacă denunță fapta mai înainte ca organul de urmărire penală să fi fost sesizat cu privire la aceasta.

Persoana care a comis una dintre infracțiunile atribuite prin OUG 43/2002 în competența Direcției Naționale Anticorupție, iar în timpul urmăririi penale denunță și facilitează identificarea și tragerea la răspundere penală a altor persoane care au săvârșit astfel de infracțiuni beneficiază de reducerea la jumătate a limitelor pedepsei prevăzute de lege.

Banii, valorile sau orice alte bunuri date se restituie persoanei care le-a dat, dacă acestea au fost date în cazul prevăzut de art. 290 alin. (2) Cod Penal sau date după denunțul prevăzut în art. 290 alin. (3) Cod Penal sau după denunțul prevăzut în art. 292 alin. (2) Cod Penal.


Pentru a putea fi luată în considerare, orice sesizare trebuie să cuprindă obligatoriu anumite elemente, așa cum sunt prevăzute în Codul de procedură penală, la articolul 289 și la articolul 290. Aceste elemente sunt:

- Numele și prenumele
- Datele de identificare (adresă, CNP)
- Indicarea făptuitorului, dacă este cunoscut
- Descrierea faptei care formează obiectul plângerii
- Indicarea mijloacelor de probă
- Data și semnătura - Model de sesizare (plângere sau denunț) - anexat

Procesul penal este o activitate ce urmărește constatarea la timp și în mod concret a faptelor ce constituie infracțiuni, astfel încât persoana care a săvârșit o infracțiune să fie trasă la răspundere penală.

Procesul penal are patru faze: urmărirea penală, camera preliminară, judecata și punerea în executare a hotărârilor penale de condamnare rămase definitive.

- **Urmărirea penală;** are ca obiect strângerea probelor pentru trimiterea în judecată a inculpatului. Această activitate este efectuată de organele de cercetare penală și de către procuror.

 <p>CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ DE PNEUMOFIZIOLOGIE Sânpetru, Str. Meschendorfer nr. 443 A, CF15681393 Tel. 0268/360664, fax. 0268/360412 www.uamsp.ro</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>Comunicare protejată între avertizor și comisia de disciplină, ANI ori chiar DNA, după caz</p>	<p>Ediția: . - I -</p>
		<p>Revizia: - 0 -</p>
	<p>Exemplar nr.: 1</p>	

- **Camera preliminară;** are ca obiect verificarea, după trimiterea în judecată, a competenței și a legalității sesizării instanței, precum și verificarea legalității administrării probelor și a efectuării actelor de către organele de urmărire penală.
- **Judecata;** în această fază se soluționează cauza dedusă judecătii. Obiectul judecătii se raportează la fapta și persoana arătată în cuprinsul actului de sesizare a instanței. Această activitate este realizată de judecător.
- **Punerea în executare a hotărârilor penale** de condamnare rămase definitive.

Indiferent de modalitatea prin care ajung la Direcția Națională Anticorupție, sesizările sunt primite, de regulă, la Serviciul de registratură, grefă, arhivă și relații cu publicul.

CIRCUITUL UNEI SESIZĂRI

1. Primirea și înregistrarea sesizării
2. Repartizarea sesizării către un procuror spre soluționare
3. Efectuarea de acte de urmărire penală
4. Soluționare
 - 4.1. Ordonanță
 - 4.2. Rechizitoriu/Acord de recunoaștere a vinovăției
 - 4.2.1. Clasarea
 - 4.2.2. Renunțarea la urmărirea penală

Arhivare

Originalele procedurilor retrase/revizuite se clasează și se păstrează timp de 5 ani de către Comisia de monitorizare, într-un spațiu special amenajat.

După această perioadă, procedurile sunt transmise la arhivă, cu respectarea reglementărilor specifice arhivării.



CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ DE PNEUMOFIZIOLOGIE
Sânpetru, Str. Meschendorfer nr. 443 A, CF15681393
Tel. 0268/360664, fax. 0268/360412
www.ujmsp.ro

**PROCEDURA
OPERAȚIONALĂ**

**Comunicare protejată între
avertizor și comisia de
disciplină, ANI ori chiar DNA,
după caz**

Ediția: .
-I-

Revizia:
- 0 -

Exemplar
nr.: 1

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Director	Comisia	Sef comp.	Personal compartimente
0	1	2	3	4	5
1	Preia lista obiectivelor specifice și a activităților, lista riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice, elaborate în cadrul sistemului de control managerial;			E	
2	Prioritizează obiectivele specifice, activitățile și riscurile din cadrul compartimentului pe care îl conduce;			E	
3	Stabilește lista procedurilor operaționale necesare a fi elaborate în propriul compartiment;	A	V	E	E
4	Desemnează persoanele responsabile pentru realizarea procedurilor și termenele la care acestea le vor finaliza;			E	
5	Formulează observații referitoare la procedurile primite spre avizare în termenul stabilit;			E	
6	Avizează procedurile primite spre avizare de la alte compartimente sau de la Comisie în termenul stabilit;			E	E
7	Transmite procedurile, realizate de compartimentul propriu Comisiei;			V	E
8	Analizează oportunitatea propunerilor de revizie a procedurilor;	A	V	E	E
9	Coordonează realizarea la termen a procedurilor stabilite pentru compartimentul pe care îl conduce;	V	V	E	
10	Contribuie la identificarea și prioritizarea obiectivelor generale ale unității și la identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta obiectivele generale;		V		E
11	Participă la consultările care au loc în vederea analizei observațiilor formulate de alte compartimente, în cazul PS/PO/PL;			E	E
12	Realizează procedurile în conformitate cu prevederile PS Proceduri la termenele stabilite;				E
13	Prezintă procedura finalizată Comisiei în vederea avizării;		V		E
14	Formulează observații în legătură cu procedurile primite în cadrul compartimentului;		E	E	
15	Transmite procedurile elaborate, împreună cu formularele și anexele aferente, altor compartimente pentru formulare de observații și analizează observațiile formulate de acestea			E	
16	Participă la consultările care au loc pentru armonizarea observațiilor și/sau reprezintă conducătorul compartimentului la consultările privind analiza observațiilor formulate de alte compartimente în vederea adecvării procedurilor întocmite;				E
17	Urmărește obținerea avizelor în termenul stabilit, informând în cazul unor întârzieri conducătorul compartimentului;				E
18	Păstrează (clasează) originalele procedurilor emise în cadrul compartimentului din care face parte		Ah.	A	E
19	Verifică modul de respectare a prevederilor PS Proceduri la realizarea PS și PO, formulează observații dacă este cazul și semnează pagina de gardă a		V		



CONSILIUL JUDEȚEAN
BRAȘOV

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO - SOCIALĂ DE PNEUMOFIZIOLOGIE
Sânpetru, Str. Meschendorfer nr. 443 A, CF15681393
Tel. 0268/360664, fax. 0268/360412
www.uamsp.ro

**PROCEDURA
OPERAȚIONALĂ**

**Comunicare protejată între
avertizor și comisia de
disciplină, ANI ori chiar DNA,
după caz**

Ediția: .
- I -

Revizia:
- 0 -

Exemplar
nr.: 1

	procedurii;				
20	Distribuie procedurile, în mod controlat;		Ap.		
21	Distribuie procedura cu paginile modificate ale reviziei;		Ap.		
22	Transmite la arhivă edițiile originale ale procedurilor retrase;		Ap.		
23	Completează la zi lista procedurilor în vigoare;		Ap.		Ap.
24	Alocă codul unei proceduri pentru a se asigura continuitatea sistemului;		E		
25	Analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul procedurilor;		V		
26	Înaintează spre aprobare procedurile realizate;		V, Ap.		

Notă:

E - elaborat

V - verificat

A - aprobat

Ap - aplicat

Ah. - arhivare

Arhivare

Originalele procedurilor retrase/revizuite se clasează și se păstrează timp de 5 ani de către Comisia de monitorizare, într-un spațiu special amenajat.

După această perioadă, procedurile sunt transmise la arhivă, cu respectarea reglementărilor specifice arhivării.

Nr.	Nume	Semnatura
1.	MIRON Raluca	Raluca
2.	Schirpu Eva	Schirpu
3.	Serban Priscila-Lucyia	Serban
4.	MARINCE JINETE	Jinete
5.	Andraescu Flavia	Andraescu
6.	Miron Raluca	Raluca
7.	Carada Laura	Carada
8.	IVANCIU LUMINITA	IvanCIU
9.	FLOREA SIMONA	Florea
10.	MUNTERNO ELENA	Munte
11.	TOMA MIHAI	Toma
12.	MARIN TANF.LIA	Marin
13.	KRAUS GUDRUN	Kraus
14.	LICHTOR LIANA	Lichtor
15.	Pana Crisotiana	Pana
16.	Ciobotaru Emilia	Ciobotaru
17.	Juta Daniela	Juta
18.	Stobor-Benedol Ramida Day	Stobor
19.	Pop Mariuca	Pop
20.	Pop Simona	Pop
21.	Popu Soria	Popu
22.	Raluca Florica	Raluca
23.	JUTA SEVERIN	Juta
24.	JESU FLORINZ.	Jesu
25.	KRAUS TRANS	Kraus
26.	TOPICE NICOLAE.	Topice
27.	OPU LIANA	Opu
28.	Georgiu Maria	Georgiu
29.	VIVAREAN MARIA.	Vivarean
30.	Jarca Carmen	Jarca
31.	Roderly Conso	Roderly
32.	Goguly Ramona	Goguly
33.	Hon Remimela Elena	Hon
34.	Onop Soria	Onop
35.	Babe Bogdana	Babe
36.	Ramsa Raluca	Ramsa
37.	Trancu Mihaela	Trancu
38.	Lourea Elena	Lourea
39.	POPANAS MARIA	Popanas
40.	SUCIU PAMELA	Suciu
41.	MARINCE JINETE	
42.	BOTA GABRIELA.	Bota
43.	TINCU ELENA	Tincu
44.	BAUNT MARIA	Baunt
45.	PUSKAS MIHAILA	Puskas
46.	VIVAREANU SILVIA	Vivareanu
47.	CIUTA MARIA	Ciuta
48.	Muresan Crisotiana.	Muresan
49.	MUNTEANA. SIMONA	Munte