

**Aprobare,**  
**Primar,**  
**Gogan Cornel**

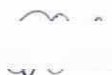


**PROCEDURA DE SISTEM**  
**PRIVIND AVERTIZAREA ÎN INTERES PUBLIC**

**COD:14**

**Ediția II, Revizia 2**

**Avizat,**  
**Președinte comisie SCIM**  
**Pelcaru Dorel**



*Elaborat,*  
*Secretar comisie SCIM*  
*Nițu Elena*

*A 1*

/

|                             |                                                                                  |                                  |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| PRIMĂRIA ORAȘULUI<br>VIDELE | PROCEDURĂ DE SISTEM<br>PRIVIND AVERTIZAREA ÎN INTERES<br>PUBLIC<br><br>COD:PS 14 | Editia :II<br>Nr de ex:          |
|                             |                                                                                  | Revizia:2<br>Nr de ex:           |
|                             |                                                                                  | Pagina 2 din 23<br>Exemplar nr.1 |

## CUPRINS

| Numarul<br>componentei<br>in cadrul<br>procedurii<br>operaționale | Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale                                                                    | Pagina |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1                                                                 | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii | 3      |
| 2                                                                 | Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii                                                                     | 3      |
| 3                                                                 | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii                | 4      |
| 4                                                                 | Scopul procedurii                                                                                                           | 5      |
| 5                                                                 | Domeniul de aplicare                                                                                                        | 5      |
| 6                                                                 | Documente de referință                                                                                                      | 6      |
| 7                                                                 | Definiții și abrevieri                                                                                                      | 7      |
| 8                                                                 | Descrierea procedurii                                                                                                       | 11     |
| 9                                                                 | Responsabilități                                                                                                            | 17     |
| 10                                                                | Anexe                                                                                                                       | 19     |
| 11                                                                | Diagramă de process                                                                                                         | 23     |

|                             |                                                                                  |                                  |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| PRIMĂRIA ORAȘULUI<br>VIDELE | PROCEDURĂ DE SISTEM<br>PRIVIND AVERTIZAREA ÎN INTERES<br>PUBLIC<br><br>COD:PS 14 | Editia :II<br>Nr de ex:          |
|                             |                                                                                  | Revizia:2<br>Nr de ex:           |
|                             |                                                                                  | Pagina 3 din 23<br>Exemplar nr.1 |

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii**

| Nr. crt. | Elemente privind responsabilii/operatiunea | Numele si Prenumele | Functia         | Data       | Semnatura |
|----------|--------------------------------------------|---------------------|-----------------|------------|-----------|
|          | 1                                          | 2                   | 3               | 4          | 5         |
| 1        | Elaborat                                   | Nițu Elena          | Inspector CIM   | 24.09.2025 |           |
| 2        | Verificat                                  | Pelcaru Dorel       | Presedinte SCIM | 29.09.2025 |           |
| 3        | Aprobat                                    | Gogan Cornel        | Primar          | 30.09.2025 |           |

3

**2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul procedurii**

| Nr. crt. | Editia/ revizia in cadrul editiei | Componenta revizuita                     | Modalitatea reviziei                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei |
|----------|-----------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
|          | 1                                 | 2                                        | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 4                                                                  |
| 1        | Editia II                         |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 11.04.2024                                                         |
| 2        | Revizia 1                         | Structura procedurii-modificări de formă | Se modifică pct.1"Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției după caz , a reviziei în cadrul ediției procedurii "prin înlocuirea persoanei care a elaborat procedura;<br>-Se modifică pct.3"Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau după caz, revizia din cadrul ediției procedurii"prin înlocuirea șef serviciu Resurse Umane, Poliția Locală , desființare serviciu APL | 09.04.2025                                                         |
| 3        | Revizia 2                         |                                          | Se modifică dispoziția prin care a fost desemnată o altă persoană responsabilă cu primirea, examinarea și soluționarea raportărilor                                                                                                                                                                                                                                                                            | 30.09.2025                                                         |

|                             |                                                                                  |                                  |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| PRIMĂRIA ORAȘULUI<br>VIDELE | PROCEDURĂ DE SISTEM<br>PRIVIND AVERTIZAREA ÎN INTERES<br>PUBLIC<br><br>COD:PS 14 | Editia :II<br>Nr de ex:          |
|                             |                                                                                  | Revizia:2<br>Nr de ex:           |
|                             |                                                                                  | Pagina 4 din 23<br>Exemplar nr.1 |

**3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii**

| Nr. crt | Scopul difuzarii | Compartiment            | Funcția                                                | Nume si prenume          | Data primirii | Semnatura |
|---------|------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------|---------------|-----------|
|         | 1                | 2                       | 3                                                      | 4                        | 5             | 6         |
| 1       | Aplicare         |                         | Secretar general al unitatii administrativ-teritoriale | Ivan Corina Nicoleta     |               |           |
| 2       | Aplicare         | Comisia de monitorizare | Şef serviciu RUSI                                      | Moaghen George-Mirel     |               |           |
| 2       | Aplicare         | Comisia de monitorizare | Şef serviciu SPCLEP                                    | Şerban Georgeta Vasilica |               |           |
| 3       | Aplicare         | Comisia de monitorizare | Director executiv                                      | Şerban Marinela Violeta  |               |           |
| 4       | Aplicare         | Comisia de monitorizare | Arhitect şef                                           | Toader Livia Cristina    |               |           |
| 5       | Aplicare         | Comisia de monitorizare | Şef serviciu EPA                                       | Iorga Florin             |               |           |
| 6       | Aplicare         | Comisia de monitorizare | Inspector                                              | Bălescu Marian-Marcu     |               |           |
| 7       | Aplicare         | Comisia de monitorizare | Inspector                                              | Alexe Iuliana Roxana     |               |           |
| 8       | Aplicare         | Comisia de monitorizare | Şef Serviciu Poliția locală                            | Drăguț Adrian            |               |           |
| 9       | Aplicare         | Comisia de monitorizare | Inspector                                              | Băjan Maria              |               |           |
| 10      | Aplicare         | Biblioteca              | Bibliotecar                                            | Cîinaru Vali             |               |           |
| 10      | Arhivare         | Arhivă                  | Inspector                                              | Marinescu Mariana        |               |           |

*Membrii Comisiei de monitorizare primesc PS scanată prin e-mail și au obligația punerii acesteia la dispoziția personalului din subordine.*

|                                     |                                                                                                  |                        |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>PRIMĂRIA ORAȘULUI<br/>VIDELE</b> | <b>PROCEDURĂ DE SISTEM<br/>PRIVIND AVERTIZAREA ÎN INTERES<br/>PUBLIC</b><br><br><b>COD:PS 14</b> | <b>Editia :II</b>      |
|                                     |                                                                                                  | <b>Nr de ex:</b>       |
|                                     |                                                                                                  | <b>Revizia:2</b>       |
|                                     |                                                                                                  | <b>Nr de ex:</b>       |
|                                     |                                                                                                  | <b>Pagina 5 din 23</b> |
|                                     |                                                                                                  | <b>Exemplar nr.1</b>   |

#### **4. Scopul procedurii**

Procedura are drept scop pe de o parte, protejarea persoanelor din cadrul Primăriei Orașului Videle care reclamă ori semnalează, cu bună-credință, fapte care presupun încălcări ale legii, în conformitate cu prevederile Legii nr.361/2022 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, iar pe de altă parte crearea și menținerea unui mediu de muncă în care angajații Primăriei Orașului Videle 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 are drept scop reglementarea procedurii de primire, de examinare și soluționare a raportărilor, drepturile și obligațiile persoanelor care efectuează raportări sau divulgă public informații privind încălcări ale legii, măsurile de protecție a acestora, obligațiile Primăriei Orașului Videle, drepturile persoanelor vizate, precum și atribuțiile autorităților competente.

#### **5. Domeniul de aplicare**

Procedura se aplică întregului personal din cadrul Primăriei Orașului Videle. Procedura se aplică furnizorilor, contractanților, sub-contractanților sau altor părți care au relații cu privire la activitatea desfășurată de instituție. Prezenta procedură se aplică persoanelor care efectuează raportări și care au obținut informațiile referitoare la încălcări ale legii, într-un context profesional, anume:

- a) lucrătorilor;
- b) voluntarilor și stagiatarilor remunerați sau neremunerați;
- c) persoanelor ale căror raporturi de muncă nu au început încă și care efectuează raportări prin intermediul canalelor de raportare interne sau externe sau divulgă public informații privind încălcări ale legii obținute în timpul procesului de recrutare sau altor negocieri precontractuale sau în cazul în care raportul de muncă sau raportul de serviciu a încetat.

Prezenta procedură se aplică, de asemenea, persoanelor care raportează sau dezvăluie public informații privind încălcări ale legii în mod anonim.

Prezenta procedură constituie cadru general în materia protecției persoanelor care raportează încălcări ale legii, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă, în cadrul Primăriei Orașului Videle, în conformitate cu prevederile Legii nr.361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare.

|                                     |                                                                                                  |                        |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>PRIMĂRIA ORAȘULUI<br/>VIDELE</b> | <b>PROCEDURĂ DE SISTEM<br/>PRIVIND AVERTIZAREA ÎN INTERES<br/>PUBLIC</b><br><br><b>COD:PS 14</b> | <b>Editia :II</b>      |
|                                     |                                                                                                  | <b>Nr de ex:</b>       |
|                                     |                                                                                                  | <b>Revizia:2</b>       |
|                                     |                                                                                                  | <b>Nr de ex:</b>       |
|                                     |                                                                                                  | <b>Pagina 6 din 23</b> |
|                                     |                                                                                                  | <b>Exemplar nr.1</b>   |

#### 6. Documente de referinta

- Legea nr.361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003, privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
- Legea nr. 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 nr.78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.682/2002 privind protecția martorilor, republicată;
- SR EN ISO 9001:2015 privind managementul calității;
- Hotărârea nr.1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

|                             |                                                                                  |                                                            |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| PRIMĂRIA ORAȘULUI<br>VIDELE | PROCEDURĂ DE SISTEM<br>PRIVIND AVERTIZAREA ÎN INTERES<br>PUBLIC<br><br>COD:PS 14 | Editia :II                                                 |
|                             |                                                                                  | Nr de ex:                                                  |
|                             |                                                                                  | Revizia:2<br>Nr de ex:<br>Pagina 7 din 23<br>Exemplar nr.1 |

## 7.Definitii si abrevieri

### 7.1. Definitii

| Termen                                               | Definitie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Activitate procedurabilă</b>                      | Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Procedură documentată</b>                         | Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Procedura de sistem</b>                           | Procedură care descrie un proces o sau activitate, care se desfășoară la nivelul entității publice, aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Ediție a unei proceduri</b>                       | Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Revizie procedură</b>                             | Acțiune de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale ediției unei proceduri, modificări ce implică de regula sub 50% din conținutul procedurii.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Compartiment/structură</b>                        | Compartiment/serviciu/direcție                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Încălări ale legii</b>                            | Fapte care constau într-o acțiune sau inacțiune care constituie nerespectări ale dispozițiilor legale, care privesc domenii cum ar fi:-achizițiile publice:serviciile, produsele și piețele financiare, precum și prevenirea spălării banilor și a finanțării terorismului; siguranța și conformitatea produselor; siguranța transportului; protecția mediului; protecția radiologică și siguranța nucleară; siguranța alimentelor și a hranei pentru animale, sănătatea și bunăstarea animalelor; sănătatea publică; protecția consumatorilor;protecția vieții private și a datelor cu caracter personal și a securității rețelelor și sistemelor informatice, încălcări care aduc atingere intereselor financiare ale Uniunii Europene inclusiv încălcări ale normelor Uniunii Europene. Pot face obiectul unei avertizări în interes public orice abatere disciplinară, contravenție sau infracțiune sau orice contravine obiectului sau scopului legii, inclusiv acele încălcări stabilite de HG nr.599/2018 ca intrând în categoria incidentelor de integritate. |
| <b>Informații referitoare la încălcări ale legii</b> | Informații, inclusiv suspiciuni rezonabile, cu privire la încălcări efective sau potențiale ale legii, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă în cadrul autorităților, instituțiilor publice sau în cadrul altor persoane juridice de drept public, precum și în cadrul persoanelor juridice de drept privat, în care lucrează sau a lucrat avertizorul în interes public sau cu care acesta este sau a fost în contact prin intermediul activității sale, precum și informațiile cu privire la încercări de a ascunde astfel de încălcări;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                        |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>PRIMĂRIA ORAȘULUI<br/>VIDELE</b>   | <b>PROCEDURĂ DE SISTEM<br/>PRIVIND AVERTIZAREA ÎN INTERES<br/>PUBLIC</b><br><br><b>COD:PS 14</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Editia :II</b>      |
|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Nr de ex:</b>       |
|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Revizia:2</b>       |
|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Nr de ex:</b>       |
|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Pagina 8 din 23</b> |
|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Exemplar nr.1</b>   |
| <b>Raportare</b>                      | -Comunicarea orală sau scrisă de informații, cu privire la orice faptă care reprezintă o încălcare a legii;                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                        |
| <b>Raportare internă</b>              | -comunicarea orală sau scrisă de informații referitoare la încălcări ale legii din cadrul Primăriei Orașului Videle. Raportarea internă se realizează prin mijloacele puse la dispoziție de instituție pentru efectuarea de raportări privind încălcări ale legii, acestea constituind canalele interne de raportare;                                                                             |                        |
| <b>Raportare externă</b>              | -Comunicarea verbală sau scrisă de informații referitoare la încălcări ale legii se realizează prin canalele externe de raportare reprezentate de Agenția Națională de Integritate și autoritățile și instituții publice care, potrivit dispozițiilor legale speciale, primesc și soluționează raportări referitoare la încălcări ale legii, în domeniul lor de competență;                       |                        |
| <b>Divulgarea publică</b>             | -Punerea la dispoziție, în orice mod, în spațiul public a informațiilor referitoare la încălcări ale legii; Sesizarea privind încălcarea legii prin divulgare publică se poate adresa presei, organizațiilor profesionale, sindicate sau patronale, organizațiilor neguvernamentale sau comisiilor parlamentare;                                                                                  |                        |
| <b>Avertizor în interes public</b>    | - Persoana fizică care efectuează o raportare sau divulgă public informații referitoare la încălcări ale legii, obținute în context profesional;                                                                                                                                                                                                                                                  |                        |
| <b>Avertizare în interes public</b>   | -Raportarea orală sau scrisă făcută cu bună credință prin canale interne, externe sau prin divulgare publică de către o persoană dintre cele menționate la Domeniul de aplicare cu privire la orice faptă care reprezintă o încălcare a legii;                                                                                                                                                    |                        |
| <b>Facilitator</b>                    | -Persoana fizică ce asistă avertizorul în interes public în procesul de raportare într-un context profesional și a cărei asistență trebuie să fie confidențială;                                                                                                                                                                                                                                  |                        |
| <b>Avertizorul</b>                    | -Este orice persoana care sesizează cu bună-credință orice fapta din categoria celor menționate mai sus;                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                        |
| <b>Context profesional</b>            | - Activități profesionale, actuale sau anterioare, de orice natură, remunerate sau nu, desfășurate în cadrul autorităților, instituțiilor publice, altor persoane juridice de drept public, precum și în cadrul persoanelor juridice de drept privat, în baza cărora persoanele pot obține informații referitoare la încălcări ale legii și pot suferi represalii în caz de raportare a acestora; |                        |
| <b>Lucrător</b>                       | -Persoana fizică ce se află într-un raport de muncă sau raport de serviciu, în temeiul dispozițiilor de drept comun sau speciale în materie, și prestează muncă în schimbul unei remunerații;                                                                                                                                                                                                     |                        |
| <b>Persoană vizată prin raportare</b> | -persoana fizică sau juridică menționată în raportare sau în divulgarea publică drept persoana căreia i se atribuie încălcarea legii sau cu care persoana respectivă este asociată;                                                                                                                                                                                                               |                        |
| <b>Represalii</b>                     | -Orice acțiune sau omisiune, directă sau indirectă, apărută într-un context profesional, care este determinată de raportarea internă sau externă ori de divulgarea publică și care provoacă sau poate provoca prejudicii avertizorului în interes public;                                                                                                                                         |                        |
|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                        |

|                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>PRIMĂRIA ORAȘULUI<br/>VIDELE</b>                                             | <b>PROCEDURĂ DE SISTEM<br/>PRIVIND AVERTIZAREA ÎN INTERES<br/>PUBLIC</b><br><br><b>COD:PS 14</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Editia :II<br/>Nr de ex:</b>          |
|                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Revizia:2<br/>Nr de ex:</b>           |
|                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Pagina 9 din 23<br/>Exemplar nr.1</b> |
| <b>Acțiuni subsecvente</b>                                                      | -Orice acțiune întreprinsă de către destinatarul unei raportări interne sau de către autoritatea competentă în vederea soluționării raportării și, acolo unde este cazul, a remedierii încălcării raportate;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                          |
| <b>Informarea</b>                                                               | -Transmiterea către avertizorul în interes public a unor informații referitoare la acțiunile subsecvente și la motivele unor astfel de acțiuni;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                          |
| <b>Autoritate competentă să primească raportări privind încălcări ale legii</b> | <p>Agenția Națională de Integritate :Online, pe Platforma Avertizori (<a href="https://avertizori.integritate.eu/">https://avertizori.integritate.eu/</a>);</p> <p>Prin e-mail la adresa <a href="mailto:avertizari@integritate.eu">avertizari@integritate.eu</a> ;</p> <p>Telefonic, la numărul 0372.069.869 selectând tastele 1 (Selectare lb. română), 0 (Acord înregistrare conversație), 3 (Direcția Avertizori în interes public).</p> <p>Conversațiile vor fi înregistrate automat;</p> <p>Prin intermediul serviciilor poștale la adresa ANI din Bulevardul Lascăr Catargiu nr. 15, Cod poștal 010661, Sector 1, București – România – În atenția Direcției Avertizori în interes public;</p> <p>Personal, prin prezența la sediul ANI (cu programare prealabilă efectuată la adresa de email <a href="mailto:avertizari@integritate.eu">avertizari@integritate.eu</a>).</p> |                                          |
| <b>Persoana desemnată</b>                                                       | -Responsabilul cu atribuțiile în ceea ce privește primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor, care să acționeze cu imparțialitate și care să fie independent în exercitarea acestor atribuții numit la nivelul Primăriei Orașului Videle- prin dispoziție                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                          |
| <b>Conducerea POV</b>                                                           | Primarul orașului                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                          |
| <b>Persoană neautorizată</b>                                                    | Orice persoană din cadrul POV diferită de persoana desemnată și conducerea POV                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                          |

|                                     |                                                                                                  |                         |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>PRIMĂRIA ORAȘULUI<br/>VIDELE</b> | <b>PROCEDURĂ DE SISTEM<br/>PRIVIND AVERTIZAREA ÎN INTERES<br/>PUBLIC</b><br><br><b>COD:PS 14</b> | <b>Editia :II</b>       |
|                                     |                                                                                                  | <b>Nr de ex:</b>        |
|                                     |                                                                                                  | <b>Revizia:2</b>        |
|                                     |                                                                                                  | <b>Nr de ex:</b>        |
|                                     |                                                                                                  | <b>Pagina 10 din 23</b> |
|                                     |                                                                                                  | <b>Exemplar nr.1</b>    |

## 7.2.Abrevieri ale termenilor

| <b>Abrevierea</b> | <b>Termenul abreviat</b>       |
|-------------------|--------------------------------|
| PS                | Procedura de sistem            |
| E                 | Elaborare                      |
| V                 | Verificare                     |
| Av                | Avizare                        |
| A                 | Aprobat                        |
| Ap                | Aplicare                       |
| Ah                | Arhivare                       |
| POV               | Primăria orașului Videle       |
| P                 | Primar                         |
| PD                | Persoană desemnată             |
| OG                | Ordonanță de Guvern            |
| OUG               | Ordonanță de Urgență de Guvern |

|                             |                                                                                  |                                   |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| PRIMĂRIA ORAȘULUI<br>VIDELE | PROCEDURĂ DE SISTEM<br>PRIVIND AVERTIZAREA ÎN INTERES<br>PUBLIC<br><br>COD:PS 14 | Editia :II<br>Nr de ex:1          |
|                             |                                                                                  | Revizia:2<br>Nr de ex:            |
|                             |                                                                                  | Pagina 11 din 23<br>Exemplar nr.1 |

## **8. Descrierea procedurii**

### **8.1. Generalități:**

Necesitatea elaborării procedurii de semnalare a posibilelor încălcări ale legii are la bază Legea nr. 361/2022 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii. Adoptarea Legii nr. 361/2022 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.

### **8.2. Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public:**

- principiul legalității**, potrivit căruia personalul din cadrul Primăriei Orașului Videle are obligația de a respecta drepturile și libertățile fundamentale, prin asigurarea respectării depline, printre altele, a libertății de exprimare și de informare, a dreptului la protecția datelor cu caracter personal, a libertății de a desfășura o activitate comercială, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a consumatorilor, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a sănătății umane, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a mediului, a dreptului la o cale de atac eficientă și a dreptului la apărare;
- principiul responsabilității**, potrivit căruia avertizorul în interes public are obligația de a prezenta date sau informații cu privire la faptele raportate;
- principiul imparțialității**, potrivit căruia examinarea și soluționarea raportărilor se fac fără subiectivism, indiferent de convingerile și interesele persoanelor responsabile de soluționarea acestora;
- principiul bunei administrări**, potrivit căruia aparatul de specialitate al Primarului din cadrul Primăriei orașului Videle trebuie să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență și eficacitate a folosirii resurselor;
- principiul echilibrului**, potrivit căruia nicio persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă care nu are legătură cu raportarea;
- principiul bunei-credințe**, potrivit căruia este ocrotită persoana care a avut motive întemeiate să creadă că informațiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării și că respectivele informații intrau în domeniul de aplicare al Legii nr.361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare.

### **8.3. Fapte de încălcare a legii, avertizare în interes public:**

Fapte care constau într-o acțiune sau inacțiune care constituie nerespectări ale dispozițiilor legale, care privesc toate domeniile de activitate din cadrul Primăriei orașului Videle, precum și domenii cum ar fi:

- achizițiile publice;
- serviciile, produsele și piețele financiare, precum și prevenirea spălării banilor și a finanțării terorismului;
- siguranța și conformitatea produselor;
- siguranța transportului;

|                             |                                                                                  |                                   |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| PRIMĂRIA ORAȘULUI<br>VIDELE | PROCEDURĂ DE SISTEM<br>PRIVIND AVERTIZAREA ÎN INTERES<br>PUBLIC<br><br>COD:PS 14 | Editia :II                        |
|                             |                                                                                  | Nr de ex:                         |
|                             |                                                                                  | Revizia:2<br>Nr de ex:            |
|                             |                                                                                  | Pagina 12 din 23<br>Exemplar nr.1 |

- protecția mediului;
- protecția radiologică și siguranța nucleară;
- siguranța alimentelor și a hranei pentru animale, sănătatea și bunăstarea animalelor;
- sănătatea publică;
- protecția consumatorilor;

-protecția vieții private și a datelor cu caracter personal și a securității rețelilor și sistemelor informatice, inclusiv încălcări ale normelor Uniunii Europene în materie de concurență și de ajutoare de stat, precum și încălcări referitoare la piața internă în ceea ce privește actele care încalcă normele privind impozitarea societăților sau mecanismele al căror scop este obținerea unui avantaj fiscal ce contravine obiectului sau scopului dreptului aplicabil în materie de impozitare a societăților, ce reprezintă abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, sau care contravin obiectului sau scopului legii;

Enumerarea domeniilor în care încălcările se pot produce nu este limitativă, astfel, orice faptă care reprezintă o încălcare a legii sau chiar o suspiciune rezonabilă cu privire la încălcări efective sau potențiale ale legii, inclusiv informațiile cu privire la încălcări care s-au produs sau sunt susceptibile să se producă în cadrul Primăriei orașului Videle, vor putea fi neraportate.

#### **8.4.Drepturile și măsurile de protecție ale avertizorilor în interes public**

Avertizorul în interes public care efectuează o raportare sau divulgare publică a unor informații privind încălcări ale legii nu încalcă dispozițiile legale sau clauzele contractuale privind divulgarea de informații și nu răspunde pentru raportarea sau divulgarea publică a unor astfel de informații, cu condiția să fi efectuat o raportare sau divulgare publică în condițiile prezente de lege și de prezenta procedură și să fi avut motive întemeiate să creadă că raportarea sau divulgarea a fost necesară pentru dezvoltarea unei încălcări a legii.

Avertizorul în interes public care dobândește sau accesează date și informații de care are cunoștință în virtutea atribuțiilor de serviciu sau a raporturilor de muncă nu răspunde dacă accesarea sau dobândirea are ca scop raportarea sau dezvoltarea publică a unei încălcări a legii, iar raportarea sau divulgarea publică s-a efectuat în condițiile legii.

Este interzisă orice formă de represalii împotriva avertizorilor în interes public, amenințări cu represalii sau tentative de represalii, în special cele care privesc:

- a) orice suspendare a contractului individual de muncă ori a raportului de serviciu;
- b) concedierea sau eliberarea din funcția publică;
- c) modificarea contractului de muncă sau a raportului de serviciu;
- d) reducerea salariului și schimbarea programului de lucru;
- e) retrogradarea sau împiedicarea promovării în muncă sau în funcția publică și a dezvoltării profesionale, inclusiv prin evaluări negative ale performanței profesionale individuale, inclusiv a funcționarilor publici, sau prin recomandări negative pentru activitatea profesională desfășurată;
- f) aplicarea oricărei alte sancțiuni disciplinare;
- g) constrângerea, intimidarea, hărțuirea;
- h) discriminarea, crearea unui alt dezavantaj sau supunerea la un tratament inechitabil;
- i) refuzul de a transforma un contract de muncă pe o perioadă determinată într-un contract de muncă pe durată nedeterminată, în cazul în care lucrătorul a avut așteptări legitime că i s-ar oferi un post permanent, motivat de circumstanțe artificiale;
- j) refuzul de a reînnoi un contract de muncă pe o perioadă determinată sau încetarea anticipată a unui astfel de contract, motivat de circumstanțe artificiale;

|                             |                                                                                  |                  |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| PRIMĂRIA ORAȘULUI<br>VIDELE | PROCEDURĂ DE SISTEM<br>PRIVIND AVERTIZAREA ÎN INTERES<br>PUBLIC<br><br>COD:PS 14 | Editia :II       |
|                             |                                                                                  | Nr de ex:        |
|                             |                                                                                  | Revizia:2        |
|                             |                                                                                  | Nr de ex:        |
|                             |                                                                                  | Pagina 13 din 23 |
|                             |                                                                                  | Exemplar nr.1    |

k) cauzarea de prejudicii, inclusiv la adresa reputației persoanei în cauză, în special pe platformele de comunicare socială, sau pierderi financiare, inclusiv sub forma pierderii oportunităților de afaceri și a pierderii de venituri;

l) includerea pe o listă sau într-o bază de date negativă, pe baza unui acord sectorial sau la nivel de industrie, formal sau informal, care poate presupune că persoana în cauză nu își va găsi, în viitor, un loc de muncă în respectivul sector sau în respectiva industrie;

m) rezilierea unilaterală extrajudiciară a unui contract pentru bunuri sau servicii, fără a fi îndeplinite condițiile în acest sens, motivat de circumstanțe artificiale;

n) anularea unei licențe sau a unui permis, fără drept, motivat de circumstanțe artificiale;

o) solicitarea de efectuare a unei evaluări psihiatrice sau medicale.

La solicitarea avertizorului în interes public cercetat disciplinar ca urmare a raportării interne, externe sau divulgării publice, Comisia de disciplină are obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale sau un reprezentant al salariaților, după caz.

Anunțul se face prin comunicat pe pagina de internet a Primăriei Orașului Videle, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

#### 8.5. Modul de lucru

##### -Înființarea canalelor interne de raportare

În vederea primirii raportărilor cu privire la orice faptă care reprezintă o încălcare a legii, Primăria Orașului Videle a operaționalizat următoarele canale interne de raportare, la care are acces numai persoana desemnată din cadrul compartimentului Control Intern Managerial:

a) Linie telefonică dedicată: **(0731) 344565;**

b) Adresă de e-mail dedicată: **Avertizor@primariavidele.ro.**

*-Modalitățile de raportare sunt următoarele:*

a) raportarea internă;

b) raportarea externă.

Raportarea privind încălcări ale legii se efectuează, în principal, prin intermediul *canalelor interne de raportare* existente:

– Prin e-mail la adresa – Avertizor@primariavidele.ro

– Telefonice, la numărul 0731344565- persoana desemnată din cadrul compartimentului Control Intern Managerial;

– Prin intermediul serviciilor poștale la adresa Primăria Orașului Videle. – Strada Republicii,nr.2. cod poștal 145300,Teleorman– În atenția – Persoanei desemnate din cadrul compartimentului Control Intern Managerial ;

– Personal, prin prezența la sediul Primăria Orașului Videle (cu programare prealabilă efectuată la adresa de email Avertizor@primariavidele.ro ).

Avertizarea în interes public în cadrul Primăriei Orașului Videle se poate face verbal sau în scris, utilizând canalele interne de raportare enumerate mai sus.

Alternativ, avertizarea în interes public privind încălcări ale legii se poate efectua și extern către Agenția Națională de Integritate și autoritățile și instituțiile publice care, potrivit dispozițiilor legale speciale, primesc și soluționează raportări referitoare la încălcări ale legii, în domeniul lor de competență.

Avertizorul în interes public care efectuează o raportare privind încălcări ale legii poate alege, însă, între canalul intern de raportare și canalul extern de raportare.

|                                     |                                                                                                  |                                                 |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <b>PRIMĂRIA ORAȘULUI<br/>VIDELE</b> | <b>PROCEDURĂ DE SISTEM<br/>PRIVIND AVERTIZAREA ÎN INTERES<br/>PUBLIC</b><br><br><b>COD:PS 14</b> | <b>Editia :II</b>                               |
|                                     |                                                                                                  | <b>Nr de ex:</b>                                |
|                                     |                                                                                                  | <b>Revizia:2</b><br><b>Nr de ex:</b>            |
|                                     |                                                                                                  | <b>Pagina 14 din 23</b><br><b>Exemplar nr.1</b> |

La alegerea canalului de raportare avertizorul în interes public poate lua în considerare aspecte precum:a) existența riscului de represalii, în cazul raportării prin canalele interne;

b) imposibilitatea remedierii încălcării în mod eficace prin intermediul canalelor interne de raportare.

Astfel, **persoanele care aleg să se adreseze pe canalul extern** – Agenția Națională de Integritate – pentru a raporta încălcări ale legii, o pot face doar prin următoarele modalități:

- Online, pe Platforma Avertizori (<https://avertizori.integritate.eu/>);
- Prin e-mail la adresa [avertizari@integritate.eu](mailto:avertizari@integritate.eu) ;
- Telefonice, la numărul 0372.069.869 selectând tastele 1 (Selectare lb. română), 0 (Acord înregistrare conversație), 3 (Direcția Avertizori în interes public). Conversațiile vor fi înregistrate automat;
- Prin intermediul serviciilor poștale la adresa ANI din Bulevardul Lascăr Catargiu nr. 15, Cod poștal 010661, Sector 1, București – România – În atenția Direcției Avertizori în interes public;
- Personal, prin prezența la sediul ANI (cu programare prealabilă efectuată la adresa de email [avertizari@integritate.eu](mailto:avertizari@integritate.eu)).

#### 8.6. Conținutul raportărilor:

Raportarea cuprinde, cel puțin, următoarele:

*-numele și prenumele, datele de contact ale avertizorului în interes public, contextul profesional în care au fost obținute informațiile, persoana vizată, dacă este cunoscută,descrierea faptei susceptibile să constituie încălcare a legii în cadrul Primăriei orașului Videle, precum și, după caz, probele în susținerea raportării,-data și semnătura, după caz.*

Avertizarea în interes public se poate realiza și anonim, dar aceasta se examinează și se soluționează în măsura în care conține indicii temeinice referitoare la încălcări ale legii.

#### 8.7. Primirea și înregistrarea:

Avertizările în interes public sunt primite de către persoana desemnată din cadrul compartimentului Control Intern Managerial și se înscriu într-un registru, care cuprinde data primirii raportării, numele și prenumele, datele de contact ale avertizorului în interes public, obiectul raportării și modalitatea de soluționare(Anexa 1).*Registrul se tine în format electronic.*

Primăria orașului Videle prin persoana desemnată, are obligația de a menține statistici cu privire la raportările care privesc încălcări ale legii. Primăria orașului Videle păstrează evidența tuturor raportărilor primite cu respectarea cerințelor privind confidențialitatea. Raportările se păstrează 5 ani. După expirarea perioadei de păstrare de 5 ani, acestea se distrug, indiferent de suportul pe care sunt păstrate. Primirea avertizărilor în interes public prin intermediul liniei telefonice dedicate implică parcurgerea următorilor pași de către persoana desemnată din cadrul compartimentului Control Intern Managerial:

a) înregistrarea conversației pe un CD/ DVD/ BluRay sau alt mijloc de stocare (memory stick, hard-disk, SSD), sub rezerva consimțământului avertizorului în interes public

sau

b) transcrierea completă și exactă a conversației într-un proces verbal în măsura în care înregistrarea nu este posibilă.

În situația prevăzută la litera b) enunțată mai sus, persoana desemnată din cadrul compartimentului Control Intern Managerial oferă avertizorului în interes public posibilitatea de a verifica, de a rectifica și de a-și exprima acordul cu privire la procesul-verbal al conversației, prin semnarea acestuia.

|                             |                                                                                  |                                   |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| PRIMĂRIA ORAȘULUI<br>VIDELE | PROCEDURĂ DE SISTEM<br>PRIVIND AVERTIZAREA ÎN INTERES<br>PUBLIC<br><br>COD:PS 14 | Editia :II<br>Nr de ex:           |
|                             |                                                                                  | Revizia:2<br>Nr de ex:            |
|                             |                                                                                  | Pagina 15 din 23<br>Exemplar nr.1 |

În cazul în care avertizorul în interes public nu își exprimă consimțământul pentru transcrierea sau înregistrarea conversației, acesta este îndrumat să raporteze în scris, pe suport hârtie, persoanei desemnate, sau în format electronic, la o adresă de poștă electronică dedicată [Avertizor@primariavidele.ro](mailto:Avertizor@primariavidele.ro)

În cazul în care avertizorul în interes public solicită ca raportarea să aibă loc în prezența unei persoane desemnate din cadrul compartimentului Control Intern Managerial, aceasta are obligația de a întocmi un proces-verbal de consemnare, sub rezerva consimțământului avertizorului în interes public. Persoana desemnată oferă avertizorului în interes public posibilitatea de a verifica, de a rectifica și de a-și exprima acordul cu privire la procesul-verbal al conversației, prin semnarea acestuia.

#### 8.8.Examinarea și întreprinderea acțiunilor subsecvente:

Conținutul avertizărilor în interes public este examinat de persoana desemnată din cadrul compartimentului Control Intern Managerial și în funcție de natura faptelor semnalate poate adopta următoarele acțiuni subsecvente:

- a) sesizarea organelor de urmărire penală sau de cercetare penală în situația în care avertizarea face referire la săvârșirea unor infracțiuni;
- b) sesizarea Agenției Naționale de Integritate pentru producerea faptelor care intră în sfera de competență a Agenției conform Legii nr. 176/2010;
- c) informarea conducătorului instituției și sesizarea Comisiei de disciplină.

Persoana desemnată din cadrul compartimentului Control Intern Managerial va informa conducătorul instituției cu privire la acțiunile subsecvente întreprinse cu excepția situației în care conducătorul instituției este vizat de avertizarea în interes public în cauză. În cazul în care raportarea îl privește direct pe conducătorul instituției, aceasta nu este soluționată la nivel intern, ci este transmisă spre analiză și soluționare către Agenția Națională de Integritate sau către altă autoritate competentă, conform legii.

În situația absenței temporare (concediu, delegație, incapacitate temporară de muncă) sau a existenței unui conflict de interese al persoanei desemnate cu atribuții de primire și soluționare a raportărilor, conducătorul instituției desemnează, prin dispoziție, un înlocuitor care va asigura continuitatea activității privind gestionarea raportărilor.

*Clasarea raportării se realizează în următoarele situații:*

- a) nu conține contextul profesional în care au fost obținute informațiile, persoana vizată, descrierea faptei susceptibile să constituie încălcare a legii în cadrul Primăriei Orașului Videle precum și, după caz, probele în susținerea raportării și data, iar persoana desemnată a solicitat completarea acesteia în termen de 15 zile, fără ca această obligație să fie îndeplinită;
- b) raportarea este transmisă anonim și nu conține suficiente informații referitoare la încălcări ale legii, care să permită analizarea și soluționarea raportării, iar persoana desemnată a solicitat completarea acesteia în termen de 15 zile, fără ca această obligație să fie îndeplinită.
- c) în cazul în care o persoană primește o informare despre acțiunile subsecvente întreprinse și transmite o nouă raportare cu același obiect, fără a prezenta informații suplimentare care să justifice o acțiune subsecventă diferită

|                                     |                                                                          |                         |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>PRIMĂRIA ORAȘULUI<br/>VIDELE</b> | <b>PROCEDURĂ DE SISTEM<br/>PRIVIND AVERTIZAREA ÎN INTERES<br/>PUBLIC</b> | <b>Editia :II</b>       |
|                                     |                                                                          | <b>Nr de ex:</b>        |
|                                     |                                                                          | <b>Revizia:2</b>        |
|                                     |                                                                          | <b>Nr de ex:</b>        |
|                                     | <b>COD:PS 14</b>                                                         | <b>Pagina 16 din 23</b> |
|                                     |                                                                          | <b>Exemplar nr.1</b>    |

#### **8.9. Confidențialitatea:**

(1) Persoana desemnată să soluționeze raportarea are obligația de a nu dezvălui identitatea avertizorului în interes public și nici informațiile care ar permite identificarea directă sau indirectă a acestuia, cu excepția situației în care are consimțământul expres al acestuia sau în cazul în care acest lucru este o obligație impusă de lege, cu respectarea condițiilor și a limitelor prevăzute de aceasta.

(2) Avertizorul în interes public este informat anterior, în scris, cu privire la divulgarea identității și a motivelor divulgării datelor confidențiale în cauză. Obligația nu există în cazul în care informarea ar periclita investigațiile sau procedurile judiciare.

(3) Obligația de a păstra confidențialitatea nu există în cazul în care avertizorul în interes public a dezvăluit în mod intenționat identitatea sa în contextul unei divulgări publice.

(4) Obligația de a păstra confidențialitatea se menține și în cazul în care raportarea ajunge din eroare la o altă persoană din cadrul Primăriei Orașului Videle decât persoana desemnată. În acest caz, raportarea este înaintată, de îndată, persoanei desemnate, într-un plic sigilat marcat clar cu mențiunea "Confidențial/avertizor în interes public, pentru a preveni accesul neautorizat și pentru a proteja identitatea persoanei care raportează. În situația în care raportarea se va face prin intermediul Registraturii Primăriei Orașului Videle, aceasta va fi redirecționată de îndată persoanei desemnate cu primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor din cadrul Compartimentului Control Intern Managerial.

(5) Primăria Orașului Videle prin intermediul persoanei desemnate din cadrul compartimentului Control Intern Managerial, realizează în termen de 30 de zile de adoptarea prezentei proceduri o informare la nivelul instituției cu privire la conținutul procedurii și la obligația de asigurare a confidențialității de către structurile sau persoanele care primesc din eroare avertizări în interes public.

(6) Informațiile din cuprinsul raportărilor care constituie secrete comerciale nu pot fi utilizate sau divulgate în alte scopuri decât cele necesare soluționării raportării.

(7) Identitatea persoanei vizate de avertizarea în interes public este protejată cât timp sunt în desfășurare acțiunile subsecvente raportării sau divulgării publice, cu excepția cazului în care, ca urmare a soluționării raportării sau divulgării, se constată că persoana vizată nu este vinovată de încălcările legii ce au făcut obiectul raportării sau divulgării.

(8) Persoanele vizate au dreptul la apărare, inclusiv dreptul de a fi ascultate și dreptul de acces la propriul dosar.

#### **8.10. Informarea și termenele de răspuns:**

Persoana desemnată din cadrul compartimentului Control Intern Managerial transmite avertizorului în interes public confirmarea primirii raportării, în termen de cel mult 7 zile calendaristice de la primirea acesteia.

În termen de 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 menționat anterior, persoana desemnată din cadrul compartimentului Control Intern Managerial are obligația de informare a avertizorului în interes public cu privire la stadiul acțiunilor subsecvente întreprinse la nivelul instituției pentru soluționarea aspectelor incluse în raportare.

În situația în care soluționarea aspectelor incluse în raportare nu se realizează în termen de 3 luni, persoana desemnată din cadrul compartimentului Control Intern Managerial informează avertizorul ori

|                                     |                                                                          |                         |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>PRIMĂRIA ORAȘULUI<br/>VIDELE</b> | <b>PROCEDURĂ DE SISTEM<br/>PRIVIND AVERTIZAREA ÎN INTERES<br/>PUBLIC</b> | <b>Editia :II</b>       |
|                                     |                                                                          | <b>Nr de ex:</b>        |
|                                     |                                                                          | <b>Revizia:2</b>        |
|                                     |                                                                          | <b>Nr de ex:</b>        |
|                                     | <b>COD:PS 14</b>                                                         | <b>Pagina 17 din 23</b> |
|                                     |                                                                          | <b>Exemplar nr.1</b>    |

de câte ori sunt înregistrate evoluții în desfășurarea acțiunilor subsecvente, cu excepția cazului în care informarea ar putea periclita desfășurarea acestora.

Persoana desemnată din cadrul compartimentului Control Intern Managerial are obligația de a informa avertizorul în interes public cu privire la modalitatea de soluționare a raportării. Data și sumarul informărilor sunt consemnate în registrul disponibil la Anexa 1.

Informarea cu privire la modalitatea de soluționare a raportării se realizează și către Primarul Orașului Videle.

#### **8.11. Alte obligații ale personalului din cadrul Primăriei Orașului Videle**

Primăria Orașului Videle, prin intermediul persoanei desemnate din cadrul compartimentului Control Intern Managerial are obligația de a pune la dispoziție ANI informații și documente indiferent de forma acestora și de a primi copii ale acestora în vederea soluționării raportărilor primite de Agenție prin intermediul canalelor proprii și care fac referire la persoane sau fapte produse în cadrul Primăriei Orașului Videle sau cu privire la care Primăria Orașului Videle deține informații sau/și documente.

În condițiile în care aparatul de specialitate al Primarului din cadrul Primăriei Orașului Videle a întreprins măsuri împotriva avertizorului în interes public din lista celor considerate represalii, iar instanța constată dispunerea în mod nelegal a măsurilor, Primăria Orașului Videle are obligația de a publica într-un cotidian local sau național, pe cheltuiuala sa, un extras din hotărârea instanței. Extrasul se publică și pe pagina de internet a Primăriei Orașului Videle, precum și pe pagina de internet a ANI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

Primăria Orașului Videle publică pe pagina de internet și afișează la sediu, într-un loc vizibil și accesibil, în termen de 30 de zile de la adoptarea prezentei proceduri următoarele:

- Numele structurii desemnate pentru primirea, înregistrarea, examinarea și aplicarea acțiunilor subsecvente la nivel intern, anume compartimentul Control Intern Managerial;
- Mijloacele de raportare: numărul de telefon și adresa de e-mail dedicate;
- O trimitere către pagina de internet a Agenției Naționale de Integritate la secțiunea destinată avertizorilor în interes public în vederea documentării de către potențialii avertizori în interes public a condițiilor efectuării unei raportări externe și a celor în care pot beneficia de consiliere, informare și asistență din partea Agenției.

Prezenta procedură se aduce la cunoștința întregului personal din cadrul Primăriei Orașului Videle în termen de 30 de zile de la adoptare.

### **9. RESPONSABILITĂȚI:**

#### **9.1. Primarul:**

Desemnează prin act administrativ persoana .

**9.2. Compartiment suport IT-** înființarea din punct de vedere tehnic și asigurarea funcționării canalelor de raportare internă;

**9.3. Persoana desemnată** - gestionarea canalelor de raportare internă;

**9.4. Efectuarea raportării** - orice persoană definită la capitolul Domeniul de aplicare a prezentei proceduri.

|                                     |                                                                                                  |                         |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>PRIMĂRIA ORAȘULUI<br/>VIDELE</b> | <b>PROCEDURĂ DE SISTEM<br/>PRIVIND AVERTIZAREA ÎN INTERES<br/>PUBLIC</b><br><br><b>COD:PS 14</b> | <b>Editia :II</b>       |
|                                     |                                                                                                  | <b>Nr de ex:</b>        |
|                                     |                                                                                                  | <b>Revizia:2</b>        |
|                                     |                                                                                                  | <b>Nr de ex:</b>        |
|                                     |                                                                                                  | <b>Pagina 18 din 23</b> |
|                                     |                                                                                                  | <b>Exemplar nr.1</b>    |

**9.5.Primirea și înregistrarea** - Persoana desemnată(sau înlocuitorul acesteia) din cadrul compartimentului Control Intern Managerial preia avertizările în interes public formulate prin canalele de raportare internă și le înregistrează în registrul disponibil la Anexa 1.

**9.6.Examinarea și întreprinderea acțiunilor subsecvente:** Persoana desemnată din cadrul compartimentului Control Intern Managerial - examinează și demarează acțiunile subsecvente pentru verificarea faptelor semnalate prin intermediul re raportărilor. În funcție de natura faptelor, măsuri pentru soluționarea raportărilor pot fi dispuse la nivel de:

- a) Conducătorul instituției;
- b) Persoanele cu funcții de conducere și control;
- c) Comisia de Disciplină.

**9.7.Asigurarea confidențialității:**

a) Persoana desemnată din cadrul compartimentului Control Intern Managerial –care gestionează în mod activ întregul proces de primire, înregistrare, examinare și întreprinderea de acțiuni subsecvente.

b) Compartimentul IT în măsura în care are acces la orice element care ar putea duce la identificarea avertizorului prin intermediul activităților de natură tehnică întreprinse pentru gestionarea canalelor de raportare internă.

c) Orice persoană sau structură care primește din eroare o avertizare în interes public și pe care este obligată să o direcționeze către Persoana desemnată din cadrul compartimentului Control Intern Managerial.

**9.8.Informarea și termenele de răspuns:**

Persoana desemnată din cadrul compartimentului Control Intern Managerial — informează avertizorul cu privire la primirea raportării, acțiunile subsecvente întreprinse și soluționarea, respectând termenele de răspuns.

**9.9. Avertizorii în interes public:**

Respectă procedura de depunere a raportării

|                             |                                                                                  |                  |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| PRIMĂRIA ORAȘULUI<br>VIDELE | PROCEDURĂ DE SISTEM<br>PRIVIND AVERTIZAREA ÎN INTERES<br>PUBLIC<br><br>COD:PS 14 | Ediția :II       |
|                             |                                                                                  | Nr de ex:        |
|                             |                                                                                  | Revizia:2        |
|                             |                                                                                  | Nr de ex:        |
|                             |                                                                                  | Pagina 19 din 23 |
|                             |                                                                                  | Exemplar nr.1    |

## 10. ANEXE:

### Anexa 1

| Nr. înregistrare raportare                                                                         | Data primirii                                                                             | Nume, prenume persoană | Date de contact                         | Funcția/ calitatea persoanei                                          | Obiectul raportării                                                            | Data transmiterii înregistrării | Data informării cu privire la acțiunile subsecvente întreprinse | Acțiunile subsecvente întreprinse       | Data informării modalități de soluționare | Modalitatea de soluționare                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Nr.registru/<br/>zz.ll.aaaa<br/>(registru este diferit de cel din registratura instituției)</i> | <i>zz.ll.aaaa<br/>(data la care raportarea a intrat pe canalele de raportare internă)</i> |                        | <i>Nr. de telefon, adresă de e-mail</i> | <i>Consilier<br/>Voluntar<br/>Angajat al subcontractantului<br/>X</i> | <i>Natura faptelor semnalate. Ex: luare de mită, conflict de interese etc.</i> | <i>zz.ll.aaaa</i>               | <i>zz.ll.aaaa</i>                                               | <i>Rezumarea acțiunilor subsecvente</i> | <i>zz.ll.aaaa</i>                         | <i>Rezumarea moduli de soluționare și dacă cele semnalate se confirmă sau nu</i> |
|                                                                                                    |                                                                                           |                        |                                         |                                                                       |                                                                                |                                 |                                                                 |                                         |                                           |                                                                                  |

|                             |                                                                                  |                                   |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| PRIMĂRIA ORAȘULUI<br>VIDELE | PROCEDURĂ DE SISTEM<br>PRIVIND AVERTIZAREA ÎN INTERES<br>PUBLIC<br><br>COD:PS 14 | Editia :II                        |
|                             |                                                                                  | Nr de ex:                         |
|                             |                                                                                  | Revizia:2<br>Nr de ex:            |
|                             |                                                                                  | Pagina 20 din 23<br>Exemplar nr.1 |

## Anexa 2

### Model de raportare privind încălcări ale legii:

Subsemnatul/Subsemnata(numele și prenumele).....cu domiciliul/reședința în .....str.....nr.....bl.....sc.....ap.....telefon.....adresa de e-mail.....având calitatea de.....în cadrul.....în temeiul art.6 din Legea nr.361/2022 privind protecția avertizorului în interes public, vă aduc la cunoștință următoarele:

.....(numele persoanei/persoanelor care fac obiectul raportării), din cadrul direcției/serviciului/compartimentului (a se enumera faptele respective și contextul profesional în care au fost obținute informațiile).....în următoarele împrejurări (se descrie situația considerate de avertizor ca fiind o încălcare a Legii nr.361/2022).....

În dovedirea celor afirmate depun, în copie, următoarele documente.....

Față de cele de mai sus, vă rog să dispuneți măsurile legale pentru apărarea drepturilor ce îmi sunt recunoscute în baza Legii nr.361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentul (UE)2016/679 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

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

DATA,

SEMNĂTURA

|                                     |                                                                                                  |                                                                                         |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PRIMĂRIA ORAȘULUI<br/>VIDELE</b> | <b>PROCEDURĂ DE SISTEM<br/>PRIVIND AVERTIZAREA ÎN INTERES<br/>PUBLIC</b><br><br><b>COD:PS 14</b> | <b>Editia :II</b>                                                                       |
|                                     |                                                                                                  | <b>Nr de ex:</b>                                                                        |
|                                     |                                                                                                  | <b>Revizia:2</b><br><b>Nr de ex:</b><br><b>Pagina 21 din 23</b><br><b>Exemplar nr.1</b> |

Anexa 3

### Proces-verbal de consemnare a raportării

Încheiat astăzi.../.../..... cu ocazia raportării verbale efectuate de domnul/doamna-----, în temeiul Legii nr.361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare.

În data de ---/---/-----, domnul/doamna -----, identificat cu -----, domiciliat în -----, având calitatea de -----s-a prezentat la sediul Primăriei orașului Videle în vederea comunicării orale, în temeiul Legii nr.361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare, a unei /unor/fapte care reprezintă o încălcare/încălcări ale legii, obținute în context profesional.

Se consemnează următoarele:.....

.....

Față de cele consemnate, domnul/doamna.....solicită dispunerea măsurilor legale pentru apărarea drepturilor recunoscute în baza Legii nr.361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentul (UE)2016/679 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

De asemenea, domnul/doamna.....solicită ca demersurile efectuate în legătură soluționarea acestei sesizări să nu fie făcute publice.

Prezentul proces-verbal a fost încheiat în 2 exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

De acord cu cele consemnate,

Responsabilul cu urmărirea parcursului raportării

Semnătura avertizor în interes public

Semnătura,

|                             |                                                                                  |                                   |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| PRIMĂRIA ORAȘULUI<br>VIDELE | PROCEDURĂ DE SISTEM<br>PRIVIND AVERTIZAREA ÎN INTERES<br>PUBLIC<br><br>COD:PS 14 | Editia :II<br>Nr de ex:           |
|                             |                                                                                  | Revizia:2<br>Nr de ex:            |
|                             |                                                                                  | Pagina 22 din 23<br>Exemplar nr.1 |

### Evidența anexelor procedurii

| Nr.crt. | Denumirea anexei                                                                                                        | Elaborat                         | Număr de<br>exemplare | Arhivare  |                                  |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------|-----------|----------------------------------|
|         |                                                                                                                         |                                  |                       | Loc       | Perioadă                         |
| 1.      | Model raportare                                                                                                         | Avertizorul în<br>interes public | 1                     | PD        | 5 ani                            |
| 2       | Proces-verbal de<br>consemnare                                                                                          | PD                               | 2                     | PD        | 5 ani                            |
| 3       | Adresa de confirmare a<br>primirii sesizării                                                                            | PD                               | 1                     | Avertizor | 7 zile<br>calendaristice         |
| 4       | Adresa de informare a<br>avertizorului în interes<br>public cu privire la<br>modalitatea de<br>soluționare a raportării | PD                               | 2                     | Avertizor | 3 luni de la data<br>confirmării |
| 5       | Adresa de informare a<br>conducerii POV                                                                                 | PD                               | 1                     | PD        | 5 ani                            |
| 6.      | Registrul electronic de<br>evidență a raportărilor                                                                      | PD                               | 1                     | PD        | 5 ani                            |

|                             |                                                                                  |                                   |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| PRIMĂRIA ORAȘULUI<br>VIDELE | PROCEDURĂ DE SISTEM<br>PRIVIND AVERTIZAREA ÎN INTERES<br>PUBLIC<br><br>COD:PS 14 | Editia :II                        |
|                             |                                                                                  | Nr de ex:                         |
|                             |                                                                                  | Revizia:2<br>Nr de ex:            |
|                             |                                                                                  | Pagina 23 din 23<br>Exemplar nr.1 |

#### 11.Diagramă de proces:

