



**PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND
PROTECTIA AVERTIZORILOR IN
INTERES PUBLIC**

PS- 27

Ed.:1

Rev.:0

Pag.: 1/11

Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii

Nr crt	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	1/0	- integral	- elaborare initiala	04.2022

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, după caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția / Nume	Semnătura	Funcția / Nume	Semnătura	Funcția / Nume	Semnătura
04.04.2022	Cons.juridic Vaduyan/Julian Costin		PC Ec. Rosculeț Andreea Loredana		Manager Ec. Burice Iustinian	

Exemplar nr.:





PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PROTECTIA AVERTIZORILOR IN INTERES PUBLIC

PS- 27

Ed.:1

Rev.:0

Pag.: 2/11

1. SCOP

- 1.1. Stabilirea modalitatii de sesizare si protectia persoanelor care sesizeaza incalcare ale legii, ale deontologiei profesionale sau ale principiilor bunei administrari, eficientei, eficacitatii si transparentei la nivelul Sanatoriului de Nevroze Predeal.
- 1.2. Procedura contribuie la implementarea Standardului de control intern managerial nr.9 – Proceduri.

2. DOMENIU DE APLICARE

- 2.1. Prevederile prezentei proceduri se aplică de către tot personalul din cadrul Sanatoriului de Nevroze Predeal.

3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

3.1. Definiții:

- 3.1.1 **Procedura** - Prezentare formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților.
- 3.1.2 **Procedura de sistem** – Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul Sanatoriului de Nevroze Predeal.
- 3.1.3 **Avertizare în interes public privind fapte de încălcare a legii** – Semnalarea unor fapte de încălcare a legii în cadrul autorităților publice, instituțiilor publice și al altor unități, fapte prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni.
- 3.1.4 **Avertizor public** – Persoana din cadrul spitalului care face o sesizare cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrari, eficientei, eficacității, economicității și transparentei, fiind convinsă de realitatea stării de fapt sau ca fapta constituie o încălcare a legii.
- 3.1.5 **Comisia de disciplină** – Stabilită prin dispoziția conducerii S.N.Predeal.
- 3.1.6 **Buna administrare** – Instituția este datoră să-și desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor.
- 3.1.7 **Incompatibilități** – Situațiile în care se poate afla o persoană așa cum sunt prevăzute în Kegea nr.161/2003.
- 3.1.8 **Conflict de interese** – Situația în care o persoană ce exercită o funcție publică are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin potrivit Constituției și altor acte normative.
- 3.1.9 **Infracțiuni de corupție** – Faptele prevăzute de Codul Penal, Titlul V, Capitolul I.
- 3.1.10 **Infracțiuni asimilate infracțiuni de corupție** – Faptele prevăzute de Legea nr.78/2000, Secțiunea a 3-a.
- 3.1.11 **Infracțiuni de fals** – Faptele prevăzute de Codul Penal, Titlul VI.
- 3.1.12 **Infracțiuni de serviciu sau în legătură cu serviciul** – Faptele prevăzute de Codul Penal, Titlul V, Capitolul II.
- 3.1.13 **Infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene** – Faptele prevăzute de Legea nr.78/2000, Secțiunea 4¹.
- 3.1.14 **Persoana responsabilă cu primirea avertizărilor în interes public** – Persoana desemnată sau supleantul acesteia care primește și înregistrează avertizările în interes public.

3.2. Abrevieri:

- 3.2.1. Ed. = Editie



- 3.2.2. Rev. = Revizie
3.2.3. SCIM = Sistem de control intern managerial
3.2.4. Comisie = Comisia de monitorizare a dezvoltării sistemului de control intern managerial
3.2.5. PC = Președintele Comisiei

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

4.1. Legislație primară

- 4.1.1. Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.
4.1.2. Legea nr.78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare.
4.1.3. Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției.
4.1.4. Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
4.1.5. Hotărârea Guvernului nr.1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare.
4.1.6. Hotărârea Guvernului nr.583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori, riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public.
4.1.7. Legea nr.286/2009, privind Codul Penal, cu modificările și completările ulterioare.
4.1.8. Legea nr.682/2002 privind protecția martorilor, republicată.
4.1.9. Regulamentul U.E. 2016/679.

4.2. Legislație secundară.

- 4.2.1 OSGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Generalități

Prezenta PS este utilizată de persoana care face o avertizare și care este încadrată la S.N.Predeal. De asemenea, elaborarea prezentei proceduri are ca scop armonizarea Standardului 1- Etica și integritatea, prezentat în Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Persoanele care semnaleză 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.

5.2. Fapte care pot face obiectul unei sesizări

- Infrațiuni de corupție, infrațiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiunilor de fals și infracțiunilor de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- Infrațiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- Practici sau tratamente preferențiale sau discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unităților prevăzute la art.2 din Legea nr.571/2004;
- Încălcarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictele de interese;



**PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND
PROTECTIA AVERTIZORILOR IN
INTERES PUBLIC**

PS- 27

Ed.:1

Rev.:0

Pag.: 4/11

- Folosirea abuziva a resurselor materiale si umane;
- Partizanatul politic in exercitarea prerogativelor postului, cu exceptia persoanelor alese sau numite politic;
- Incalcare ale legii in privinta accesului la informatii si transparente decizionale;
- Incalcarea prevederilor legale privind achizitiile publice si finantarile nerambursabile;
- Incompetenta sau neglijenta in serviciu;
- Evaluari neobiective ale personalului in procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare si eliberare din functie;
- Incalcare ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- Emiterea de acte administrative sau de alta natura care servesc interese de grup sau clientelare;
- Administrarea defectuoasa sau frauduloasa a patrimoniului public si privat al autoritatilor publice, institutiilor publice si al celorlalte unitati prevazute la art.2 din Legea nr.571/2004;
- Incalcarea altor dispozitii legale care impun respectarea principiului bunei administrari si cel al ocrotirii interesului public;

Conform art.6 din Legea 571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcare ale legii, avertizarea privind incalcarea legii sau a normelor deontologice si profesionale, poate fi facuta, alternativ sau cumulativ:

- a) Sefului ierarhic al persoanei care a incalcat prevederile legale, potrivit art.5 din Legea nr.571/2004;
- b) Conducatorului autoritatii publice, institutiei publice sau al unitatii bugetare din care face parte persoana care a incalcat prevederile legale, potrivit art.5 din Legea nr.571/2004 sau in care se semnaleaza practica ilegala, chiar daca nu se poate identifica exact faptuitorul;
- c) Comisiilor de disciplina sau altor organisme similare din cadrul autoritatilor publice, institutiei publice sau al unitatii prevazute la art.2 din Legea nr.571/2004, din care face parte persoana care a incalcat legea, conform art.5 din Legea nr.571/2004;
- d) Organelor judiciare;
- e) Organelor insarcinate cu constatarea si cercetarea conflictelor de interese si a incompatibilitatilor;
- f) Mass-media;
- g) Organizatiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- h) Organizatiilor neguvernamentale.

5.3 Formularea avertizarii

Avertizarea in interes public va fi facuta in format electronic, prin completarea on-line a formularului predefinit, care sa cuprinda:

- numele, prenumele, domiciliul/domiciliul ales pentru corespondenta, precum si functia detinuta de persoana care a formulat sesizarea;
- numele, prenumele si functia persoanei din cadrul institutiei a carei fapta este sesizata;
- o descriere a faptei/faptelor ce constituie obiectul avertizarii;
- prezentarea dovezilor pe care se bazeaza sesizarea, indicarea persoanelor care detin acele dovezi, indicarea persoanei/persoanelor implicate, daca acestea sunt cunoscute;
- este insotita, atunci cand este posibil, de inscrisuri care o sustin.

In cuprinsul avertizarii se pot face referiri la savarsirea faptei, chiar daca autorul/autorii nu au putut fi identificati.



5.4 Documente utilizate

5.4.1 Lista si provenienta documentelor

In cazul PS *Protectia avertizorului in interes public*, sunt utilizate urmatoarele formulare:

- F-PS-23/1 – Formular de avertizare in interes public;
- F-PS-23/2 – Registrul de evidenta avertizari in interes public;
- F-PS-23/3 – Nota de avertizare in interes public;

5.4.2 Continutul si rolul documentelor

(1) Formular de avertizare in interes public – F-PS-23/1, are urmatoarea structura:

- Nume, prenume, functia detinuta in cadrul Sanatoriului de nevroze Predeal pentru persoana care inaintea avertizarii in interes public;
- Numele angajatului si functia a carui presupusa fapta de incalcare a legii face obiectul avertizarii in interes public, precum si structura in care isi desfasoara activitatea;
- Descrierea presupusei fapte de incalcare a legii si daca este cunoscuta perioada in care a fost savarsita fapta;
- Incadrarea faptei asa cum este prevazuta la art.5 din Legea nr.571/2004;
- Prezentarea de date, documente sau indicii care sustin presupusa fapta de incalcare a legii, daca e cazul;
- Descrierea prejudiciului, daca este cazul, creat de presupusa fapta de incalcare a legii;
- Datele de contact ale avertizorului (adresa de e-mail si numarul de telefon).

(2) Registrul de evidenta a avertizarilor in interes public – F-PS-23/2, are urmatoarea structura:

- Numar curent;
- Numar de inregistrare si data;
- Denumirea structurii din care face parte persoana care a sesizat o fapta de incalcare a legii;
- Incadrarea faptei asa cum este prevazuta la art.5 din Legea nr.571/2004;
- Descriere presupusa fapta de incalcare a legii;
- Data transmiterii catre manager a sesizarii presupusei fapte de incalcare a legii;
- Solutionarea avertizarii in urma cercetarii avertizarii in interes public;

(3) Nota de avertizare in interes public – F-PS-23/3 contine date cu privire la:

- Numele angajatului a carui presupusa fapta de incalcare a legii face obiectul respectivei sesizari, precum si institutia/ unitatea desfasurarii activitatii;
- Descrierea presupusei fapte de incalcare a legii si daca este cunoscuta perioada in care a fost savarsita fapta;
- Prezentarea de date, documente sau indicii care sustin presupusa fapta de incalcare a legii, daca au fost furnizate;
- Descrierea prejudiciului, daca este cazul, creat de presupusa fapta de incalcare a legii;
- Incadrarea faptei asa cum este prevazuta la art.5 din Legea nr.571/2004.

5.4.3 Continutul si rolul documentelor

Formularul de avertizare in interes public poate fi completat si transmis de catre avertizor prin accesarea adresei web sanatoriul-nevroze.com(?) sectiunea „Despre noi”, acesta fiind transmis automat.



**PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND
PROTECTIA AVERTIZORILOR IN
INTERES PUBLIC**

PS- 27

Ed.:1

Rev.:0

Pag.: 6/11

Etapele	Unitate responsabila/functia responsabilului	Document/ informatie	Actiune/ Operatiunea	Termen
1.Desemnarea persoanei cu atributii specifice in centralizarea avertizorilor in interes public	Manager Sanatoriul de Nevroze Predeal	Ordin/Dispozitie	Se numeste persoana responsabila cu atributii in domeniu	30 zile de la aprobarea prezentei proceduri de sistem
2.Formulara si transmiterea unei avertizari in interes public	Avertizorul in interes public	Formular sesizare/E-mail	1.Prezinta fapte ce presupun o incalcare a legii (conf.art.5 din Legea nr.571/2004 descrise in detaliu si ataseaza dovezi in situatia in care le detine 2.Transmite avertizarea persoanelor/comisiilor/organelor prevazute la art.6 din Legea nr.571/2004	1.Ori de cate ori se constata o fapta care presupune o incalcare a legii 2.In functie de canalul de comunicare ales de avertizor
3.Inregistrarea avertizarilor in interes public	Persoana responsabila cu primirea si centralizarea avertizarilor in interes public (persoana anume desemnata)	Registru special privind avertizarile in interes public la nivelul sanatoriului	Persoana desemnata pentru introducerea datelor privind avertizarea in interes public in Registrul special intocmit. In situatia in care se primesc mai multe sesizari avand identitate de obiect si persoane, acestea vor fi conexate. Se va avea in vedere respectarea prevederilor legale privind protectia avertizorului in interes public, protejandu-i identitatea.	In maxim o zi de la primirea notei
4.Intocmirea notei de avertizare	Persoana desemnata	Nota de avertizare	Inainteaza nota managerului care decide masurile ce se impun	Imediat dupa intocmire, dar nu mai mult de 5 zile
5.Propunerea de masuri	Persoana/structura desemnata in functie	Raport privind modalitatea de	Informarea persoanei responsabile cu avertizarile	In functie de finalizarea



**PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND
PROTECTIA AVERTIZORILOR IN
INTERES PUBLIC**

PS- 27

Ed.:1

Rev.:0

Pag.: 7/11

legale ce se impun pentru solutionare	de decizia ministrului	solutionare a avertizarii	in interes public si centralizarea lor	verificarilor
6.Centralizarea solutiei agreate/masura legala stabilita in registrul avertizarilor in interes public	Persoana responsabila cu primirea si centralizarea avertizarilor		Inregistrarea in Registrul avertizarilor in interes public in vederea realizarii evidentelor/raportarilor incidentelor de integritate	In maxim o zi de la primire
7.Decide cu privire la masuri de prevenire, daca este cazul	Seful structurii/persoanei care face obiectul sesizarii	Dispozitie	Informari, instrui, etc	Pe termen scurt/ mediu/ lung/ permanent
8.Decide cu privire la sanctiuni sau alte masuri daca este cazul	Conducatorul institutiei	Act administrativ de sanctionare, daca este cazul	Masuri in functie de rezultatul verificarilor si a masurilor legale propuse	In functie de data deciziei, dar nu mai mult de 30 de zile de la acea data
9.Intocmirea raportului anual privind avertizarile si informarea conducerii sanatoriului	Persoana responsabila de primirea si centralizarea avertizarilor Conducerea institutiei	Raport anual	Persoana responsabila cu centralizarea avertizarilor elaboreaza un raport anual care va cuprinde avertizarile, masurile propuse si actiunile preventive, dupa caz.	Anual/in functie de solicitarea conducerii sanatoriului

5.5 Resurse necesare

5.5.1 Resurse materiale

- Unitati IT (computere, imprimante, laptop-uri)
- Internet
- Birotica
- Consumabile
- Fiset metalic cu cheie

5.5.2 Resurse umane

Manager, Comisia de disciplina, persoana responsabila cu primirea avertizarilor in interes public, personal IT



5.5.3 Resurse financiare

Desfasurarea activitatii procedurale nu implica resurse financiare suplimentare fata de cele alocate prin bugetul anual.

5.6 Modul de lucru

5.6.1 Derularea activitatii

(1) Avertizorul in interes public semnaleaza respectivele fapte prin accesarea adresei web www.nevroze-predeal.ro, sectiunea „Despre noi”, conform prezentei proceduri. Persoana care a realizat un act de avertizare, privind fapte de incalcare a legii, nu va putea fi sanctionata in niciun fel pentru actul de avertizare realizat cu buna-credinta.

(2) Persoana responsabila cu primirea avertizarilor in interes public din cadrul Sanatoriului de nevroze Predeal, va inregistra avertizarea in interes public in Registrul special privind avertizarile in interes public la nivelul sanatoriului, in maxim o zi de la primirea acesteia.

(3) Persoana responsabila cu primirea avertizarilor in interes public din cadrul sanatoriului, va intocmi, in termen de maxim 5 zile lucratoare de la primire, o **Nota de avertizare in interes public** in care va descrie faptele sesizate, fara a dezvalui insa identitatea persoanei care a facut sesizarea.

(4) Nota de avertizare in interes public va fi inaintata managerului la data intocmirii acesteia.

(5) Dupa primirea Notei de avertizare in interes public de catre manager, acesta, in functie de gravitatea faptelor sesizate, va dispune analiza si/sau efectuarea unei misiuni de control. Dupa efectuarea analizei preliminare, persoana responsabila va decide, in functie de obiectul avertizarii, transmiterea acesteia catre Comisia de disciplina (in cazul in care faptele sesizate in avertizarea in interes public constituie abatere disciplinara).

Dupa finalizarea procedurii cercetarii administrative, Comisia de disciplina va transmite catre Manager, rezultatul cercetarii, pentru completarea solutionarii avertizarii in interes public in Registrul de evidenta.

(6) In cazul in care la analiza preliminara se constata ca faptele sesizate pot face obiectul unei infractiuni, acesta va proceda la verificarea aspectelor sesizate. Daca din verificarile efectuate in cadrul actiunilor de control, rezulta indicii de sarvarsire a unor infractiuni, se vor sesiza, cu comunicarea prealabila catre Manager, organele de urmarire penala. In cazul in care, in cuprinsul avertizarii in interes public, sunt cuprinse aspecte privind existenta unei diferente vadite in averea dobandita pe parcursul exercitarii functiei si veniturile realizate in aceeasi perioada, situatii posibile de conflict de interese si/sau de incompatibilitate, sanatoriul va sesiza Agentia Nationala de Integritate (sesizarea ANI este valabila doar pentru persoanele care au obligatia depunerii declaratiilor de avere si de interese). Persoana responsabila, va transmite concluziile verificarilor, atat catre Manager in vederea completarii solutionarii avertizarii in interes public in Registrul de evidenta.

(7) Persoana desemnata de Manager prin decizie, va completa solutionarea avertizarii in interes public in Registrul de evidenta.

(8) In cazul in care avertizarea se refera la una dintre persoanele implicate in circuitul de solutionare a sesizarii, persoana respectiva trebuie sa se abtina de la realizarea sarcinilor in ceea ce priveste respectiva avertizare, sa instiinteze deindata Managerul despre situatia aparuta. Managerul va lua decizia transferarii sarcinilor catre un supleant.

(9) Orice avertizor de integritate trebuie sa faca avertizarea cu buna-credinta, convins fiind de adevarul faptelor pe care le sesizeaza si cu conditia sa aiba un minimum de indicii ca s-a comis o fapta de incalcare a legii.

(10) Pentru a oferi o protectie reala persoanelor care doresc sa depuna un act de avertizare in interes public, in cadrul Sanatoriului de Nevroze Predeal, semnalarea se va indrepta catre persoana desemnata de Manager



**PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND
PROTECTIA AVERTIZORILOR IN
INTERES PUBLIC**

PS- 27

Ed.:1

Rev.:0

Pag.: 9/11

prin decizie. In aceeasi decizie se va desemna si un supleant care va primi avertizarile in interes public atunci cand titularul se afla in imposibilitatea de a-si exercita atributiile.

5.7 Valorificarea rezultatelor activitatii

Diminuarea numarului de fapte de incalcare a legii prin responsabilizarea angajatilor Sanatoriului de nevroze Predeal, se va face prin publicarea Raportului anual privind avertizarile si masurile dispuse in cazurile respective, in retea Info interioara a sanatoriului.

6. EVIDENȚE ȘI ÎNREGISTRĂRI

Nr.crt.	Structura organizatorica (postul)/ actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Manager	D	Pr		An					A	
2	Avertizor in interes public	T									
3	Persoana desemnata/ supleant		Pr	I	An/I	C	T		P		

6.1 Sanatoriul de Nevroze Predeal:

- (1) decide prin decizie nominalizarea persoanei care gestioneaza avertizarile in interes public;
- (2) primeste Nota de avertizare in interes public;
- (3) transmite spre analiza si cercetare Avertizarea in interes public;
- (4) in cazul abaterilor disciplinare, intocmeste actul administrativ prin care persoana care este vizata de avertizare este sanctionata, la propunerea venita din partea Comisiei de disciplina;

6.2 Persoana desemnata/supleant din cadrul Sanatoriului de nevroze Predeal prin dispozitia Managerului :

- (1) primeste actul de avertizare in interes public din partea avertizorului de integritate, la adresa de e-mail destinata primirii formularului si il tipareste pentru prelucrare si arhivare;
- (2) confirma telefonic si /sau prin e-mail primirea avertizarii, persoanei care a facut avertizarea in interes public;
- (3) asigura protectia datelor de identificare ale avertizorului in interes public;
- (4) inregistreaza avertizarea in Registrul de evidenta avertizari in interes public;
- (5) pastreaza registrul, formularul tiparit si documentele atasate pe suport de hartie in fisetul special;
- (6) in cazul in care documentatia este incompleta, persoana desemnata care primeste avertizarea, poate solicita avertizorului elemente suplimentare;
- (7) intocmeste o Nota de avertizare in interes public in baza formularului si documentatiei aferente;
- (8) transmite Nota de avertizare in interes public catre Manager;
- (9) primeste rezultatele cercetarii.



**PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND
PROTECTIA AVERTIZORILOR IN
INTERES PUBLIC**

PS- 27	
Ed.:1	Rev.:0
Pag.: 10/11	

6.3 Avertizorul in interes public:

- (1) completeaza si transmite la adresa de e-mail destinata, formularul de avertizare in interes public si ataseaza documente suplimentare, daca este cazul;
- (2) la solicitare, ofera date suplimentare si/sau documente care fac dovada avertizarii;
- (3) beneficiaza de protectie in legatura cu datele de identificare;
- (4) in cazul in care solicita raspuns cu privire la modul de solutionare al avertizarii in interes public, primeste raspuns in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

7. ANEXE

7.1 Formular de avertizare in interes public

Catre

Subsemnatul / subsemnata(numele si prenumele) , cu domiciliul/ resedinta in, str.....Nr....., bl....., sc....., apt....., telefon, adresa de e-mail....., avand calitatea dein cadrul, in temeiul art.5 din Legea nr. 571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcare ale legii, va aduc la cunostinta urmatoarele :

.....(numele persoanei/persoanelor care fac obiectul sesizarii), din cadrul directiei/serviciului/compartimentului.....a (se enumera faptele respective),

in urmatoarele imprejurari (se descrie situatia considerata de avertizor ca fiind o incalcare a Legii nr. 571/2004).....

Precizez ca m-am adresat in prealabil sefului ierarhic superior cu scrisoarea din data de, insa nu am primit un raspuns/raspunsul primit nu il consider satisfacator din urmatoarele motive: (se alege varianta corespunzatoare).

Pentru dovedirea celor afirmate, depun in copie, urmatoarele documente: (se vor anexa inclusiv copii dupa scrisoarea trimisa sefului ierarhic superior si dupa raspunsul primit, dupa caz).

Fata de cele de mai sus, va rog sa dispuneti masurile legale pentru apararea drepturilor ce imi sunt recunoscute in baza Legii nr. 571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcare ale legii si Regulamentul (UE) 2016/679 privind protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acelor date.

Solicit ca demersurile efectuate in legatura cu solutionarea acestei sesizari, sa nu fie facute publice.

Data:.....



**PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND
PROTECTIA AVERTIZORILOR IN
INTERES PUBLIC**

PS- 27

Ed.:1

Rev.:0

Pag.: 11/11

7.2 Regstru de evidenta avertizari in interes public

REGISTRU DE EVIDENTA AVERTIZARI IN INTERES PUBLIC

Nr. Crt.	Numar inregistrare/ Data	Nume avertizor in interes public	Denumire entitate vizata	Descriere presupusa fapta	Data transmitere avertizare	Rezultatul verificarilor
0	1	2	3	4	5	6

7.3 Nota de avertizare in interes public

Domnule Manager,

Va inaintam anexat avertizarea in interes public formulata de numitul/a, avand calitatea dein cadrulavertizare inregistrata in Registrul de evidenta a avertizarilor in interes public sub nr. /.....

Din enuntul avertizarii si documentele anexate, a rezultat presupusa savarsire a urmatoarelor:

.....
.....
.....
.....

Fata de cele enuntate mai sus, va rugam sa dispuneti efectuarea de verificari in vederea stabilirii existentei sau inexistentei faptelor semnalate.

8. DIFUZARE

Procedura se difuzeaza pe baza Listei de difuzare, cod PS 01/F3 sau in format electronic

Înregistrările generate de această activitate se păstrează / arhivează conform cerințelor SMC/SMSA/SCIM implementat.