

Entitatea publica Direcția Generală de Salubritate Sector 3	Procedura SISTEM SEMNALAREA ABATERILOR DE LA CODUL ETIC AL DIRECȚIEI GENERALE DE SALUBRITATE SECTOR 3	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia - Nr. de ex -
		Pagina 1 din 19
		Exemplar nr. 1
Cod: PS. 03		

APROBAT
DIRECTOR GENERAL


Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat		Consilier de Etică	20.02.2019	
1.2.	Verificat		Șef Serviciul Juridic, Contencios și Resurse Umane	20.02. 2019	
1.3.	Avizat		Director Direcția Administrativă – Președinte Comisia de Monitorizare	20.02. 2019	

Entitatea publica Direcția Generală de Salubritate Sector 3	Procedura SISTEM SEMNALAREA ABATERILOR DE LA CODUL ETIC AL DIRECȚIEI GENERALE DE SALUBRITATE SECTOR 3	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia - Nr. de ex -
		Pagina 2 din 19
		Exemplar nr. 1
Cod: PS. 03		

1. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate :

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I			
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			
...	Revizia			
...	Ediția a II-a			
...	Revizia 1			
2.n.			

2. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	aplicare		Director General				
3.2.	aplicare		Direcția Administrativă	Director	Septimiu Mihai Badiu		

Entitatea publica Direcția Generală de Salubritate Sector 3	Procedura SISTEM SEMNALAREA ABATERILOR DE LA CODUL ETIC AL DIRECȚIEI GENERALE DE SALUBRITATE SECTOR 3	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia - Nr. de ex -
		Pagina 3 din 19
		Exemplar nr. 1
Cod: PS. 03		

...	aplicare		Serviciul Juridic, Contencios și Resurse Umane	Șef Serviciu			
...	aplicare		Biroul Resurse Umane. S.S.M. și S.U.	ȘEF birou			
...	aplicare		Biroul Economic	Șef birou			
...	aplicare		Serviciul Achiziții, Administrativ și Urmărire Contracte	Șef Serviciu			
	aplicare		Biroul Administrativ și Gestiune	INSPECTOR DE SPECIMINE			
...	aplicare		Compartimentul Comunicare, Relații Publice și Control Intern	Refulant Principal			
	aplicare		Direcția de Salubritate și Deszăpezire	Și RECTOR			
	aplicare		Biroul Dispecerat, Verificări și Raportări	ȘEF BIROU			

Entitatea publica Direcția Generală de Salubritate Sector 3	Procedura SISTEM SEMNALAREA ABATERILOR DE LA CODUL ETIC AL DIRECȚIEI GENERALE DE SALUBRITATE SECTOR 3	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia - Nr. de ex -
		Pagina 4 din 19
		Exemplar nr. 1
Cod: PS. 03		

	aplicare		Serviciul Salubritate Menajeră	INSPECTOR DE SPECIALITATE		
	aplicare		Serviciul Curățenie Domeniul Public	INSPECTOR DE SPECIALITATE		
	aplicare		Biroul Contracte	REFERENT		
	aplicare		Serviciul Containere și Reciclare	ȘEF SERVICIU		
	aplicare		Serviciul Mecanizare	ȘEF SERVICIU		
	aplicare		Biroul Tehnic, Reparații, Întreținere	ȘEF REPARATOR SERVICIU MECANIZARE		
	aplicare		Biroul Exploatare Utilaje	ȘEF BIROU		
	aplicare		Serviciul Ordine și Curățenie Spații Verzi			
...	evidență		Consilier etic			
...	arhivare		Consilier etic			

3. Scopul procedurii formalizate

Procedura are scopul de a stabili modalitatea de semnalare a neregularităților, precum și protecția persoanelor care reclamă ori semnalează abateri de la Codul Etic al Direcției Generale de Salubritate Sector 3.

Entitatea publica Direcția Generală de Salubritate Sector 3	Procedura SISTEM SEMNALAREA ABATERILOR DE LA CODUL ETIC AL DIRECȚIEI GENERALE DE SALUBRITATE SECTOR 3	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia - Nr. de ex -
		Pagina 5 din 19
		Exemplar nr. 1
Cod: PS. 03		

4. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate

Procedura se utilizează de către orice persoana din cadrul institutiei sau din afara acesteia în vederea sesizării abaterilor savarsite de catre personalul Directiei Generale de Salubritate Sector 3.

5. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

- Constituția României;
- Legea administrației publice locale nr. 215/2001;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii cu modificările și completările ulterioare;
- Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006;
- Legea serviciului de salubritate a localităților nr. 101/2006;
- Legea nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor;
- Legea nr. 249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje;
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ;
- Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică;
- Legea dialogului social nr. 62/2011;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- Legea responsabilității fiscal-bugetare nr. 69/2010;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Codul Civil;
- Cod Procedură Civilă;
- Codul Penal;
- Codul de Procedură Penală;
- Codul fiscal din 2015;
- Codul de procedură fiscală din 2015;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice;
- Ordonanța de urgență nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
- Ordonanța de urgență nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;
- Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

Entitatea publica Direcția Generală de Salubritate Sector 3	Procedura SISTEM SEMNALAREA ABATERILOR DE LA CODUL ETIC AL DIRECȚIEI GENERALE DE SALUBRITATE SECTOR 3	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia - Nr. de ex -
		Pagina 6 din 19
		Exemplar nr. 1
Cod: PS. 03		

- Hotărâre nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
- H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
- Hotărârea nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină;
- Hotărârea nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
- Hotărârea nr. 52/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;
- Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Hotărârea nr. 120/30.06.2010 a Consiliului General al Municipiului București privind aprobarea Normelor de salubritate și igienizare ale Municipiului București;
- HCLS3 nr. 357 din 14.08.2018 privind înființarea Direcției Generale de Salubritate;
- HCLS3 nr. 358 din 14.08.2018 privind darea în administrare a furnizării/prestării Serviciului Public de Salubritate în Sectorul 3 al Municipiului București;
- HCLS3 nr. 455 din 27.09.2018 privind reorganizarea Direcției Generale de Salubritate Sector 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- HCLS3 nr. 513 din 30.10.2018 privind adoptarea unor măsuri în vederea furnizării/prestării Serviciului Public de Salubritate în Sectorul 3 al Municipiului București;
- HCLS3 nr. 596 din 19.12.2018 privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local Sector 3 nr. 513/30.10.2018 privind adoptarea unor măsuri în vederea furnizării/prestării Serviciului Public de Salubritate în Sectorul 3 al Municipiului București;

6. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată

Nr. Crt.	Termen	Definiție
1	Procedură	prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților

Entitatea publica Direcția Generală de Salubritate Sector 3	Procedura SISTEM SEMNALAREA ABATERILOR DE LA CODUL ETIC AL DIRECȚIEI GENERALE DE SALUBRITATE SECTOR 3	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia - Nr. de ex -
		Pagina 7 din 19
		Exemplar nr. 1
Cod: PS. 03		

2	Procedură de sistem	procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul DGSS3
3	Compartiment	direcție/serviciu/birou/compartiment/unitate constituit(ă) la nivelul DGSS3
4	Conducătorul compartimentului	director/șef serviciu/șef birou
5	Neregularitate	orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței
6	Economicitate	minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate
7	Eficacitate	gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective
8	Eficiență	maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate
9	Buna administrare	instituția este datoare să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor
10	Transparență	instituția are obligația de a-și desfășura activitatea într-o manieră deschisă, în care accesul liber și neîngrădit la informațiile de interes public să constituie regula, iar limitarea accesului la informație să constituie excepția, în condițiile legii
11	Avertizare în interes public/semnalarea neregularitatilor/sesizare	sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a

Entitatea publica Direcția Generală de Salubritate Sector 3	Procedura SISTEM SEMNALAREA ABATERILOR DE LA CODUL ETIC AL DIRECȚIEI GENERALE DE SALUBRITATE SECTOR 3 Cod: PS. 03	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia - Nr. de ex -
		Pagina 8 din 19
		Exemplar nr. 1

		principiilor buneii administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței
12	Avertizor	persoana care este încadrată într-unul din compartimentele din cadrul DGSS3 și care face o sesizare privind încălcarea eticii
13	Comisie de disciplină	Structura deliberativa, fara personalitate juridica, la nivelul DGSS3 independenta in exercitarea atributiilor ce ii revine, care are competenta de a analiza faptele sesizate ca abateri disciplinare si de a propune modul de solutionare, prin individualizarea sanctiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizarii, dupa caz

7. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedura formalizată(procedura de sistem sau procedura operationala)
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	C.	Comunicare

Entitatea publica Direcția Generală de Salubritate Sector 3	Procedura SISTEM SEMNALAREA ABATERILOR DE LA CODUL ETIC AL DIRECȚIEI GENERALE DE SALUBRITATE SECTOR 3 Cod: PS. 03	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia - Nr. de ex -
		Pagina 9 din 19
		Exemplar nr. 1

8.	Ev.	Evaluare
9.	Ex.	Executie
10.	DGSS3	Direcția Generală de Salubritate Sector 3
11.	SCI/M	Sistemul de Control Intern / Managerial
12.	O.U.G.	Ordonanță de urgență a Guvernului
13.	O.G.	Ordonanță a Guvernului
14.	H.G.	Hotărâre a Guvernului
15.	H.C.G.M.B.	Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București
16.	H.C.L.	Hotărâre a Consiliului Local
17.	ROF	Regulament de Organizare si Functionare
18.	RI	Regulament Interior

8. Descrierea procedurii formalizate

8.1. Generalități

Prin prezenta procedură se urmărește facilitarea semnalării abaterilor de la Codul Etic al Direcției Generale de Salubritate Sector 3 sesizate de către angajații acesteia, dar și protejarea celor care fac aceste sesizări.

Necesitatea elaborării procedurii de semnalare a neregularităților are la bază Ordinul secretarului general al guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, respectiv Standardul nr. 1 privind Etica și Integritatea, care cuprinde semnalarea neregularităților, precum și perspectiva de a defini o modalitate concretă de protecție a avertizorilor de integritate conform Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Principii:

Entitatea publica Direcția Generală de Salubritate Sector 3	Procedura SISTEM SEMNALAREA ABATERILOR DE LA CODUL ETIC AL DIRECȚIEI GENERALE DE SALUBRITATE SECTOR 3	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia - Nr. de ex -
		Pagina 10 din 19
		Exemplar nr. 1
Cod: PS. 03		

- a) **Nediscriminare și egalitate de tratament** – Angajatorul și angajații nu vor avea atitudini discriminatorii față de nimeni, pe criterii de rasă, sex, religie, orientare sexuală, vârstă, apartenență politică sau pe alte criterii ce pot sta la baza discriminării;
- b) **Respect și libertatea de exprimare** – Angajatorul și angajații își vor exprima liber opiniile, dar fără a aduce jigniri sau atingere drepturilor celorlalți, cu respectarea ordinii de drept și bunelor moravuri, dovedind respect în interacțiunile cu alte persoane, atât în cadrul activităților lor profesionale, cât și în viața lor personală;
- c) **Transparență** – DGSS3 și personalul său se află în permanent dialog, bazat pe principiile și valorile asumate, cu colaboratorii interni și externi (angajați, clienți/beneficiari, furnizori/prestatori), autorități și comunitate respectând legea și reglementările interne ale direcției. Personalul direcției are obligația de a se conforma prevederilor legale, de a-și însuși și de a respecta normele adoptate la nivel intern.
- d) **Responsabilitate socială** - DGSS3 și personalul său își asumă principiile eticii în afaceri, acționând pentru realizarea scopului direcției, prin folosirea adecvată a resurselor disponibile, cu respectarea drepturilor angajaților, colaboratorilor (clienți/beneficiari, furnizori/prestatori, parteneri) și comunității, precum și a angajamentelor luate față de aceștia. Activitatea direcției este guvernată de corectitudine și integritate în relațiile de colaborare și de muncă, transparență față de autoritățile publice, și este orientată spre utilizarea de tehnologii prietenoase față de mediu și investiții în comunitate, pentru îndeplinirea tuturor cerințelor și așteptărilor îndreptățite ale părților interesate.
- e) **Loialitate** - Angajatorul și personalul DGSS3 este devotat direcției și politicilor promovate de aceasta, în vederea îndeplinirii obiectivelor asumate atât la nivel individual cât și la nivelul direcției.
- f) **Profesionalismul** - Angajatorul și personalul DGSS3 trebuie să mențină un nivel ridicat de competență profesională implicând o permanentă grijă profesională de îmbunătățire a cunostintelor. Execută lucrările și sarcinile cu profesionalism afișând o atitudine deschisă și participativă, comunicând în permanentă cu persoanele/ departamentele necesare îndeplinirii acestora.

Entitatea publica Direcția Generală de Salubritate Sector 3	Procedura SISTEM SEMNALAREA ABATERILOR DE LA CODUL ETIC AL DIRECȚIEI GENERALE DE SALUBRITATE SECTOR 3	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia - Nr. de ex -
		Pagina 11 din 19
		Exemplar nr. 1
Cod: PS. 03		

- g) **Obiectivitate** - Angajatorul si personalul DGSS3 are o atitudine obiectivă în activitățile pe care le excuta, oferă informatii corecte, face afirmatii si își exprimă opinii doar în posesia datelor si informatiilor necesare, dincolo de orice apreciere individuală emotională bazată pe prejudecăți si impresii. Face recomandări si ia decizii bazate exclusiv pe date factuale si pe informatii precise verificate temeinic.
- h) **Integritate morală** - Angajatorul si personalul DGSS3 vor demonstra onestitate și consecvență morală și profesională, fiindu-le interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în relație cu funcția pe care o dețin, sau să abuzeze de această calitate în orice fel.
- i) **Cinstea și corectitudinea** - Angajatorul si personalul DGSS3 își vor desfășoară activitatea cu cinste și bună credință, având un comportament corect, cu angajarea în competiția deschisă a pieței, fără folosirea mijloacelor ilicite și abținându-se de la practici de concurență neloială în domeniul sau propriu de activitate.

8.2 Documente utilizate

Pentru aplicarea prezentei proceduri, angajații din cadrul Direcției Generale de Salubritate Sector 3 vor folosi următorul tipizat:

- formularul de semnalare a neguralităților – anexa nr. 1

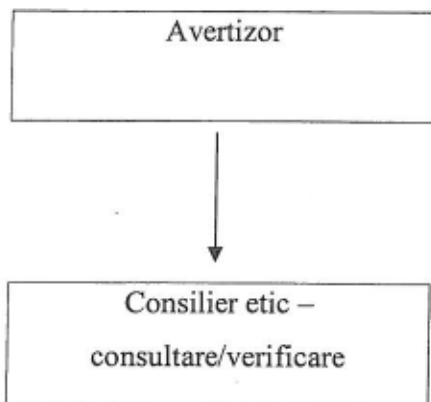
8.2.2 Conținutul și rolul documentelor utilizate

Anexa nr. 1 reprezintă principalul instrument care asigură comunicarea neregularităților persoanei vizate.

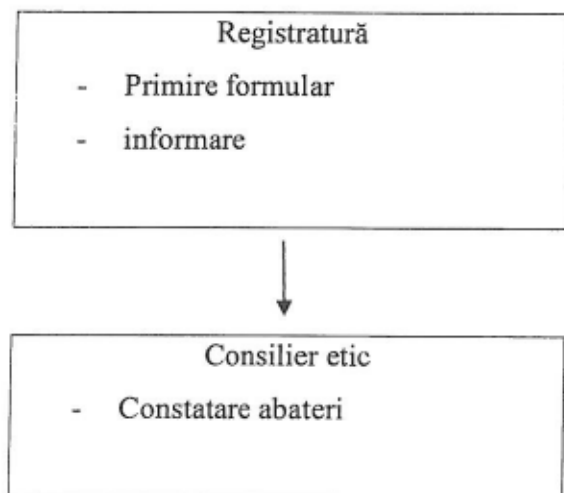
8.2.3 Circuitul documentelor

Identificarea scopului prelucrării și temeiului legal al prelucrării

Entitatea publica Direcția Generală de Salubritate Sector 3	Procedura SISTEM SEMNALAREA ABATERILOR DE LA CODUL ETIC AL DIRECȚIEI GENERALE DE SALUBRITATE SECTOR 3	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia - Nr. de ex -
		Pagina 12 din 19
		Exemplar nr. 1
Cod: PS. 03		



Depunerea formularului de semnalare a neregularităților persoanei vizate



8.3 Resurse necesare

8.3.1 Resurse materiale

- toate resursele materiale de care au nevoie compartimentele de specialitate pentru a-și desfășura activitatea: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date legislativă, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor, dar și pe elemente de altă natură, dacă specificul activității o impune.

8.3.2 Resurse umane

Entitatea publica Direcția Generală de Salubritate Sector 3	Procedura SISTEM SEMNALAREA ABATERILOR DE LA CODUL ETIC AL DIRECȚIEI GENERALE DE SALUBRITATE SECTOR 3	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia - Nr. de ex -
		Pagina 13 din 19
		Exemplar nr. 1
Cod: PS. 03		

- angajați ai Direcției Generale de Salubritate Sector 3 care își desfășoară activitatea în cadrul compartimentelor de specialitate

8.3.3 Resurse financiare

- bugetul local al sectorului 3

8.4 Modul de lucru

(1) Persoana care a luat la cunoștință de săvârșirea unor neregularități, semnalează aceste neregularități conform prezentei proceduri. Sesizarea se poate face în termen de 30 zile lucratoare de la data luării la cunoștință de către avertizor, dar nu mai târziu de un an de la data faptei sesizate.

(2) Pentru a oferi o protecție adecvată avertizorilor de integritate, în cadrul instituției, semnalarea neregularităților se îndreaptă către o singură persoană, special desemnată prin Decizie a Directorului General al DGSS3, pentru a primi avertizările în interes public. Totodată, se nominalizează și un supleant care va primi avertizările în interes public atunci când titularul se află în imposibilitate de a-și exercita cu impațialitate atribuțiile (sesizarea vizează chiar persoana sa) sau atunci când din motive obiective (concediu de odihnă, deplasări în interesul serviciului etc.) nu se poate ocupa de procedură.

(3) Avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, până la proba contrară.

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

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

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

Entitatea publica Direcția Generală de Salubritate Sector 3	Procedura SISTEM SEMNALAREA ABATERILOR DE LA CODUL ETIC AL DIRECȚIEI GENERALE DE SALUBRITATE SECTOR 3	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia - Nr. de ex -
		Pagina 14 din 19
		Exemplar nr. 1
Cod: PS. 03		

- (6) Aceste date se completează în formularul de sesizare, ale cărui câmpuri sunt descrise în Anexa nr. 1 a prezentei proceduri și se introduce într-un plic care va avea mențiunea „Sesizare neregularitate”. Plicul se va depune la registratură, însă fără a se consemna numele avertizorului.
- (7) Dacă persoana care face sesizarea înțelege să se folosească de mijloacele electronice întrucât consideră că beneficiază de o confidențialitate sporită, atunci sesizarea poate fi trimisă la următoarea adresa de e-mail a consilierului de etică.
- (8) Persoanele care nu au calitatea de angajați ai DGGS3 pot depune sesizările în cutia special creată pentru depunerea avertizărilor în interes public.
- (9) Accesul la sesizări, cutie, cât și la e-mail are doar persoana responsabilă să primească avertizările în interes public, a cărei obligație este de a verifica periodic (minim o dată pe săptămână) registratura și e-mailul.
- (10) Plicurile cu sesizări se ridică și se înregistrează într-un registru special privind evidența sesizării neregularităților. E-mail-urile se printează și urmează procedura aplicabilă sesizărilor formulate pe suport de hârtie.
- (11) În situația în care sesizarea privind semnalarea neregularităților nu cuprinde elementele de la punctul 8.4. alin. (5), atunci persoana care primește sesizarea poate solicita avertizorului elemente suplimentare.
- (12) Persoana care primește sesizarea analizează și investighează sesizarea primită. Face o cercetare preliminară – verifica dacă sesizarea cuprinde toate elementele prevazute în formularul de sesizare prevazut în prezenta procedură. În cazul în care avertizarea de interes public este făcută cu buna-credință, iar informațiile sunt complete, arhivează o copie a documentului și transmite Formularul, în maximum 2 zile de la înregistrare, superiorului ierarhic direct al persoanei a cărei activitate face obiectul sesizării. Dacă sesizarea nu cuprinde toate elementele stabilite, iar în urma solicitării avertizorul nu completează corespunzător sesizarea, atunci se arhivează documentul și se clasează sesizarea.
- (13) Superiorul ierarhic direct al persoanei a cărei activitate face obiectul sesizării examinează neregularitatea semnalată, atât din punct de vedere al impactului asupra activității unității organizatorice cât și din punct de vedere al gravității situației. În funcție de rezultatul analizei, evaluează opțiunile posibile și propune măsuri de întreprins. Dacă aplicarea acestor măsuri se încadrează în limitele sale de competență – este Decident, informează superiorul său ierarhic și persoana responsabilă cu primirea sesizărilor, în maximum 3 zile de la primirea sesizării, și procedează la punerea lor în practică. Dacă

Entitatea publica Direcția Generală de Salubritate Sector 3	Procedura SISTEM SEMNALAREA ABATERILOR DE LA CODUL ETIC AL DIRECȚIEI GENERALE DE SALUBRITATE SECTOR 3	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia - Nr. de ex -
		Pagina 15 din 19
		Exemplar nr. 1
Cod: PS. 03		

limitele de competența sunt depășite, transmite Formularul completat cu elementele de analiză și propunerile de măsuri către superiorul sau ierarhic, care va decide modul de tratare al avertizării de interes public.

(14) Decidentul hotărăște modul de aplicare al măsurilor propuse pentru eliminarea neregularității sesizate și responsabilul cu aplicarea lor. Comunica responsabilului cu punerea în practică a acestor măsuri și informează persoana responsabilă cu primirea sesizărilor asupra deciziei luate pentru completarea Registrului pentru evidența semnării neregularității, în maximum 3 zile de la primirea sesizării

(15) În cazul în care sesizarea privește un angajat care are calitatea de funcționar public, iar după o primă investigație persoana care primește sesizarea unei neregularități consideră că sesizarea are o susținere suficientă, iar natura faptei este din sfera abaterilor disciplinare, atunci aceasta se transmite, în termen de maximum 2 zile de la înregistrare, spre soluționare comisiei de disciplină din cadrul instituției. De asemenea, pentru faptele care nu întrunesc elementele constitutive ale unei abateri disciplinare, sesizarea va fi rezolvată conform prezentei proceduri.

(16) În situația abaterilor disciplinare, comisia de disciplină urmează procedura stabilită prin actele normative în vigoare, în speță Hotărârea Guvernului nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină.

(17) În cazul în care sesizarea privește un angajat care nu are calitatea de funcționar public, iar după o primă investigație persoana care primește sesizarea consideră că există o susținere suficientă, iar natura faptei este din sfera abaterilor disciplinare, atunci aceasta se transmite spre soluționare conducerii instituției, în termen de maximum 2 zile de la înregistrare. Ulterior, conducerea instituției desemnează o persoană în vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile.

(18) Dacă în urma acțiunilor întreprinse pentru rezolvarea situației semnalate, conducerea instituției sau comisia de disciplină constată existența unor indicii că fapta săvârșită poate fi considerată contravenție sau infracțiune, propune conducătorului instituției sesizarea organelor de cercetare penală. Conducătorul instituției publice va sesiza de îndată organele de cercetare penală.

(19) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, se va asigura protecția identității avertizorului.

Entitatea publica Direcția Generală de Salubritate Sector 3	Procedura SISTEM SEMNALAREA ABATERILOR DE LA CODUL ETIC AL DIRECȚIEI GENERALE DE SALUBRITATE SECTOR 3	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia - Nr. de ex -
		Pagina 16 din 19
		Exemplar nr. 1
Cod: PS. 03		

(20) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este chiar persoana desemnată să primească sesizările, atunci aceasta trebuie să se abțină de la analiza preliminară a sesizării, fiind obligată, ca în cel mai scurt timp, să înștiințeze conducerea instituției despre situația ivită și să transfere sesizarea supleantului.

(21) Orice avertizor de integritate trebuie să facă sesizarea cu bună-credință, convins fiind de veridicitatea celor semnalate și având un minim de indicii că s-a comis o faptă care afectează integritatea publică.

(22) În cazul cercetării disciplinare a avertizorului, ca urmare a unui act de avertizare, la cererea acestuia, comisiile de disciplină au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al salariaților. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorității publice, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

(23) Sesizările abuzive făcute cu evidentă rea-credință, în mod repetat, nu intră sub incidența prezentei proceduri, conform reglementărilor în vigoare, persoana împotriva căreia s-a făcut semnalarea poate avea liber acces la informațiile privind sesizarea respectivă.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

Nr. Crt.	Responsabil/Operațiune	Director General	Persoana responsabilă cu primirea sesizărilor	Avertizor	Superior ierarhic direct	Decident
1.	Numirea prin Decizie a persoanei responsabile cu primirea sesizărilor	A				
2.	Comunicarea către toți angajații a Procedurii de Semnalare a neregularităților		C			
3.	Completarea Formularului pentru semnalarea neregularităților			E		
4.	Transmiterea Formularului pentru semnalarea neregularităților		C	C		
5.	Verificarea formală a completării Formularului		V			
6.	Completarea Registrului pentru evidență semnalări neregularități cu Formularul pentru semnalarea neregularităților transmis		Ex			
7.	Verificarea formularului sesizării dacă este completat corespunzător		V			

Entitatea publica Direcția Generală de Salubritate Sector 3	Procedura SISTEM SEMNALAREA ABATERILOR DE LA CODUL ETIC AL DIRECȚIEI GENERALE DE SALUBRITATE SECTOR 3	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia - Nr. de ex -
		Pagina 17 din 19
		Exemplar nr. 1
Cod: PS. 03		

8.	Arhivarea formularului cu sesizarea completat necorespunzător și clasarea sesizării		Ah			
9.	Transmiterea Formularului pentru semnalarea neregularităților către superiorul ierarhic direct al persoanei a cărei activitate face obiectul sesizării și arhivarea unei copii după document		C / Ah copie		C	
10.	Analizarea sesizării (impact asupra activității compartimentului și gravitate situație). Propunerea de măsuri pentru tratarea situației				Ev / E	
11.	Informarea pe linie ierarhică a superiorului prin transmiterea Formularului pentru semnalarea neregularităților completat cu evaluarea și măsurile propuse				C	C
12.	Deciderea modului de aplicare a măsurilor. Comunicarea acestora către responsabilul cu aplicarea măsurilor. Informarea persoanei responsabile cu primirea sesizărilor					Decizie / C
13.	Actualizarea Registrului pentru evidență semnalare neregularități		Ex			

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Formular constatare neregularități							

CUPRINS:

Entitatea publica Direcția Generală de Salubritate Sector 3	Procedura SISTEM SEMNALAREA ABATERILOR DE LA CODUL ETIC AL DIRECȚIEI GENERALE DE SALUBRITATE SECTOR 3 Cod: PS. 03	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia - Nr. de ex -
		Pagina 18 din 19
		Exemplar nr. 1

Numărul componentei în cadrul procedurii formalizate	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate	
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate	
4.	Scopul procedurii formalizate	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	
8.	Descrierea procedurii formalizate	
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

Entitatea publica Direcția Generală de Salubritate Sector 3	Procedura SISTEM SEMNALAREA ABATERILOR DE LA CODUL ETIC AL DIRECȚIEI GENERALE DE SALUBRITATE SECTOR 3	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia - Nr. de ex -
		Pagina 19 din 19
		Exemplar nr. 1
Cod: PS. 03		

ANEXA NR. 1 – FORMULAR SESIZARE NEREGULARITĂȚI

FORMULAR SESIZARE NEREGULARITĂȚI	
Număr înregistrare:	
1. PERSOANA CARE A SĂVÂRȘIT NEREGULARITATEA: NUME/PRENUME/COMPARTIMENT:	
2. DESCRIEREA NEREGULARITĂȚII ȘI DATA SĂVÂRȘIRII: PREZENTAREA DATELOR SAU INDICIILOR CARE SUSȚIN PRESUPUSA NEREGULARITATE:	
3. DESCRIEREA PREJUDICIULUI CAUZAT (DACĂ SE CUNOAȘTE):	
4. ÎNTOCMIT: NUMELE, PRENUMELE, FUNCȚIA, COMPARTIMENT ȘI SEMNĂTURĂ	DATA
5. PRIMIRE DOCUMENT: NUMELE, PRENUMELE, FUNCȚIA, ȘI SEMNĂTURĂ	DATA
6. MĂSURI PROPUSE: NUMELE, PRENUMELE, FUNCȚIA, ȘI SEMNĂTURĂ	DATA
7. MĂSURI DISPUSE: NUMELE, PRENUMELE, FUNCȚIA, ȘI SEMNĂTURĂ	DATA

