



DISPOZIȚIA Nr. 365/20.02.2025
privind avizarea a 144 proceduri

având în vedere Hotărârea nr. 1/20.02.2025 a Comisiei de Monitorizare din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, privind avizarea a 144 proceduri operaționale ale serviciilor subordonate Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui;

având în vedere dispoziția nr. 1100/31.07.2024 de reconstituire a Comisiei de monitorizare din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui;

în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

Cazacu Dragoș-Andrei, director general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, numit prin Dispoziția Consiliului Județean Vaslui, nr. 260/2020,

DISPUN:

Art. 1. Se avizează:

1. **Procedura de sistem P.S.- 04** – Ediția III, Revizia 0 – Procedura de sistem "Avertizarea în Interes Public și Protecția Avertizorului în Interes Public";
2. **Procedura de Sistem P.S.- 51**- Ediția I, Revizia 0- Procedură de Sistem privind egalitatea de șanse;
3. **Procedura de Sistem P.S.- 52**- Ediția I, Revizia 0- Procedură de Sistem privind Circuitul documentelor în cadrul DGASPC Vaslui;
4. Procedura operațională P.O.- 123.01 – Ediția I, Revizia 0 – Procedura privind admiterea persoanei adulte cu dizabilități la asistent personal profesionist;
5. Procedura operațională P.O.- 123.02 – Ediția I, Revizia 0 – Procedura privind suspendarea/sistarea serviciilor acordate persoanei adulte cu dizabilități la asistent personal profesionist;
6. Procedura operațională P.O.- 123.03 – Ediția I, Revizia 0 – Procedura operațională privind înregistrarea și soluționarea sesizărilor/ reclamațiilor beneficiarilor la asistent personal profesionist;
7. Procedura operațională P.O.- 123.04 – Ediția I, Revizia 0 – Menținerea sănătății persoanei adulte cu dizabilități la asistent personal profesionist;
8. Procedura operațională P.O.- 123.05 – Ediția I, Revizia 0 – Managementul situațiilor de risc la asistent personal profesionist;
9. Procedura operațională P.O.- 123.06 – Ediția I, Revizia 0 – Procedura operațională privind protecția împotriva exploatării, violenței și abuzului la asistent personal profesionist;



10. Procedura operațională P.O.- 123.07 – Ediția I, Revizia 0 – Procedura operațională privind protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante la asistent personal profesionist;
11. Procedura operațională P.O.- 123.08 – Ediția I, Revizia 0 – Procedura operațională privind atestarea asistenților personali profesioniști;
12. Procedura operațională P.O.- 112.01 – Ediția I, Revizia 0 – Procedura operațională privind admiterea beneficiarilor în cadrul LMP 1 Murgeni;
13. Procedura operațională P.O.- 112.02 – Ediția I, Revizia 0 – Procedura operațională privind Menținerea sănătății beneficiarilor în cadrul LMP 1 Murgeni; ;
14. Procedura operațională P.O.- 112.03 – Ediția I, Revizia 0 – Procedura operațională privind suspendarea/ încetarea acordării serviciilor în cadrul LMP 1 Murgeni
15. Procedura operațională P.O.- 112.04 – Ediția I, Revizia 0 – Procedura operațională managementul situațiilor de risc în cadrul LMP 1 Murgeni;
16. Procedura operațională P.O.- 112.05 – Ediția I, Revizia 0 – Procedura operațională privind protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței, abuzului în cadrul LMP 1 Murgeni
17. Procedura operațională P.O.- 112.06 – Ediția I, Revizia 0 – Procedura operațională privind înregistrarea și soluționarea sesizărilor/ reclamațiilor în cadrul LMP 1 Murgeni;
18. Procedura operațională P.O.- 112.07 – Ediția I, Revizia 0 – Procedura operațională privind protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante în cadrul LMP 1 Murgeni;
19. Procedura operațională P.O.- 112.08 – Ediția I, Revizia 0 – Procedura operațională privind asistența în stadiul terminal și/sau deces în cadrul LMP 1 Murgeni;
20. Procedura operațională P.O.- 113.01 – Ediția I, Revizia 0 – Procedura operațională privind admiterea beneficiarilor în cadrul LMP 2 Murgeni;
21. Procedura operațională P.O.- 113.02 – Ediția I, Revizia 0 – Procedura operațională privind Menținerea sănătății beneficiarilor în cadrul LMP 2 Murgeni; ;
22. Procedura operațională P.O.- 113.03 – Ediția I, Revizia 0 – Procedura operațională privind suspendarea/ încetarea acordării serviciilor în cadrul LMP 2 Murgeni
23. Procedura operațională P.O.- 113.04 – Ediția I, Revizia 0 – Procedura operațională managementul situațiilor de risc în cadrul LMP 2 Murgeni;



CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN

24. Procedura operațională P.O.- 113.05 – Ediția I, Revizia 0 – Procedura operațională privind protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței, abuzului în cadrul LMP 2 Murgeni
25. Procedura operațională P.O.- 113.06 – Ediția I, Revizia 0 – Procedura operațională privind înregistrarea și soluționarea sesizărilor/ reclamațiilor în cadrul LMP 2 Murgeni;
26. Procedura operațională P.O.- 113.07 – Ediția I, Revizia 0 – Procedura operațională privind protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante în cadrul LMP 2 Murgeni;
27. Procedura operațională P.O.- 113.08 – Ediția I, Revizia 0 – Procedura operațională privind asistența în stadiul terminal și/sau deces în cadrul LMP 2 Murgeni;
28. Procedura operațională P.O.- 114.01 – Ediția I, Revizia 0 – Procedura operațională privind admiterea beneficiarilor în cadrul LMP Cârja;
29. Procedura operațională P.O.- 114.02 – Ediția I, Revizia 0 – Procedura operațională privind Menținerea sănătății beneficiarilor în cadrul LMP Cârja;
30. Procedura operațională P.O.- 114.03 – Ediția I, Revizia 0 – Procedura operațională privind suspendarea/ încetarea acordării serviciilor în cadrul LMP Cârja;
31. Procedura operațională P.O.- 114.04 – Ediția I, Revizia 0 – Procedura operațională managementul situațiilor de risc în cadrul LMP Cârja;
32. Procedura operațională P.O.- 114.05 – Ediția I, Revizia 0 – Procedura operațională privind protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței, abuzului în cadrul LMP Cârja;
33. Procedura operațională P.O.- 114.06 – Ediția I, Revizia 0 – Procedura operațională privind înregistrarea și soluționarea sesizărilor/ reclamațiilor în cadrul LMP Cârja;
34. Procedura operațională P.O.- 114.07 – Ediția I, Revizia 0 – Procedura operațională privind protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante în cadrul LMP Cârja;
35. Procedura operațională P.O.- 114.08 – Ediția I, Revizia 0 – Procedura operațională privind asistența în stadiul terminal și/sau deces în cadrul LMP 2 Cârja;
36. Procedura operațională P.O.- 116.01 – Ediția I, Revizia 0 – Procedura operațională privind admiterea beneficiarilor în cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Murgeni;



37. Procedura operațională P.O.- 116.02 – Ediția I, Revizia 0 – Procedura operațională privind Menținerea sănătății beneficiarilor în cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Murgeni;
38. Procedura operațională P.O.- 116.03 – Ediția I, Revizia 0 – Procedura operațională privind înregistrarea și soluționarea sesizărilor/ reclamațiilor în cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Murgeni;
39. Procedura operațională P.O.- 116.04 – Ediția I, Revizia 0 – Procedura operațională de evaluare a nevoilor specifice ale beneficiarilor în cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Murgeni;
40. Procedura operațională P.O.- 116.05 – Ediția I, Revizia 0;
41. Procedura operațională P.O.- 116.06 – Ediția I, Revizia 0 – Procedura operațională privind suspendarea/înceta rea acordării serviciilor beneficiarilor în cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Murgeni;
42. Procedura operațională P.O.- 116.07 – Ediția I, Revizia 0 – Procedura operațională privind măsurarea gradului de satisfacție al beneficiarilor Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Murgeni;
43. Procedura operațională P.O.- 131.01 – Ediția I, Revizia 0 – Procedura operațională privind admiterea beneficiarilor în cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Roșiești;
44. Procedura operațională P.O.- 131.02 – Ediția I, Revizia 0 – Procedura operațională privind Supravegherea și menținerea sănătății beneficiarilor în cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Roșiești;
45. Procedura operațională P.O.- 131.03 – Ediția I, Revizia 0 – Procedura operațională privind înregistrarea și soluționarea sesizărilor/ reclamațiilor în cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Roșiești;
46. Procedura operațională P.O.- 131.04 – Ediția I, Revizia 0 – Procedura operațională de evaluare a nevoilor specifice ale beneficiarilor în cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Roșiești;
47. Procedura operațională P.O.- 131.05 – Ediția I, Revizia 0 – Procedură operațională privind protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului, în centrul de zi Roșiești;



48. Procedura operațională P.O.- 131.06 – Ediția I, Revizia 0 – Procedura operațională privind suspendarea/încetarea acordării serviciilor beneficiarilor în cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Roșiești;
49. Procedura operațională P.O.- 131.07 – Ediția I, Revizia 0 – Procedura operațională privind măsurarea gradului de satisfacție al beneficiarilor Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Roșiești;
50. Procedura operațională P.O.- 132.01 – Ediția I, Revizia 0 – Procedura operațională privind admiterea beneficiarilor în cadrul LMP Albești;
51. Procedura operațională P.O.- 132.02 – Ediția I, Revizia 0 – Procedura operațională privind menținerea sănătății beneficiarilor în cadrul LMP Albești;
52. Procedura operațională P.O.- 132.03 – Ediția I, Revizia 0 – Procedura operațională privind suspendarea/încetarea acordării serviciilor în cadrul LMP Albești;
53. Procedura operațională P.O.- 132.04 – Ediția I, Revizia 0 – Procedura operațională privind managementul situațiilor de risc în cadrul LMP Albești;
54. Procedura operațională P.O.- 132.05 – Ediția I, Revizia 0 – Procedura operațională privind protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței, abuzului în cadrul LMP Albești;
55. Procedura operațională P.O.- 132.06 – Ediția I, Revizia 0 – Procedura operațională privind înregistrarea și soluționarea sesizărilor/ reclamațiilor în cadrul LMP Albești;
56. Procedura operațională P.O.- 132.07 – Ediția I, Revizia 0 – Procedura operațională privind protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante în cadrul LMP Albești;
57. Procedura operațională P.O.- 132.08 – Ediția I, Revizia 0 – Procedura operațională privind asistența în stadiul terminal și/sau deces în cadrul LMP Albești;
58. Procedura operațională P.O.- 133.01 – Ediția I, Revizia 0 – Procedura operațională privind admiterea beneficiarilor în cadrul LMP Corni Albești;
59. Procedura operațională P.O.- 133.02 – Ediția I, Revizia 0 – Procedura operațională privind menținerea sănătății beneficiarilor în cadrul LMP Corni Albești;
60. Procedura operațională P.O.- 133.03 – Ediția I, Revizia 0 – Procedura operațională privind suspendarea/încetarea acordării serviciilor în cadrul LMP Corni Albești;
61. Procedura operațională P.O.- 133.04 – Ediția I, Revizia 0 – Procedura operațională privind managementul situațiilor de risc în cadrul LMP Corni Albești;



62. Procedura operațională P.O.- 133.05 – Ediția I, Revizia 0 – Procedura operațională privind protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței, abuzului în cadrul LMP Corni Albești;
63. Procedura operațională P.O.- 133.06 – Ediția I, Revizia 0 – Procedura operațională privind înregistrarea și soluționarea sesizărilor/ reclamațiilor în cadrul LMP Corni Albești;
64. Procedura operațională P.O.- 133.07 – Ediția I, Revizia 0 – Procedura operațională privind protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante în cadrul LMP Corni Albești;
65. Procedura operațională P.O.- 133.08 – Ediția I, Revizia 0 – Procedura operațională privind asistența în stadiul terminal și/sau deces în cadrul LMP Corni Albești;
66. Procedura operațională P.O.- 134.01 – Ediția I, Revizia 0 – Procedura operațională privind admiterea beneficiarilor în cadrul LMP Roșiești;
67. Procedura operațională P.O.- 134.02 – Ediția I, Revizia 0 – Procedura operațională privind menținerea sănătății beneficiarilor în cadrul LMP Roșiești;
68. Procedura operațională P.O.- 134.03 – Ediția I, Revizia 0 – Procedura operațională privind suspendarea/ încetarea acordării i serviciilor în cadrul LMP Roșiești;
69. Procedura operațională P.O.- 134.04 – Ediția I, Revizia 0 – Procedura operațională managementul situațiilor de risc în cadrul LMP Roșiești;
70. Procedura operațională P.O.- 134.05 – Ediția I, Revizia 0 – Procedura operațională privind protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței, abuzului în cadrul LMP Roșiești;
71. Procedura operațională P.O.- 134.06 – Ediția I, Revizia 0 – Procedura operațională privind înregistrarea și soluționarea sesizărilor/ reclamațiilor în cadrul LMP Roșiești;
72. Procedura operațională P.O.- 134.07 – Ediția I, Revizia 0 – Procedura operațională privind protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante în cadrul LMP Roșiești;
73. Procedura operațională P.O.- 134.08 – Ediția I, Revizia 0 – Procedura operațională privind asistența în stadiul terminal și/sau deces în cadrul LMP Roșiești;
74. Procedura operațională P.O.- 03.01 – Ediția II, Revizia I – Procedura operațională privind prezentarea DGASPC în instanță;
75. Procedura operațională P.O.- 03.02 – Ediția II, Revizia I – Procedura operațională privind elaborarea actelor administrative;



76. Procedura operațională P.O.- 13.01 – Ediția V, Revizia 0 – Procedura operațională privind Identificarea, înregistrarea, evaluare inițială și preluarea cazului;
77. Procedura operațională P.O.- 13.02 – Ediția V, Revizia 0 – Procedura operațională privind evaluarea detaliată;
78. Procedura operațională P.O.- 13.03 – Ediția V, Revizia 0 – Procedura operațională privind Serviciile de reabilitare și furnizarea lor;
79. Procedura operațională P.O.- 13.04 – Ediția V, Revizia 0 – Procedura operațională privind Separarea copilului de familie;
80. Procedura operațională P.O.- 104.01 – Ediția I, Revizia I – Procedura operațională privind admiterea beneficiarilor în cadrul CARPAD Ghermănești;
81. Procedura operațională P.O.- 104.02 – Ediția I, Revizia I – Procedura operațională privind menținerea sănătății beneficiarilor în cadrul CARPAD Ghermănești;
82. Procedura operațională P.O.- 104.03 – Ediția I, Revizia I – Procedura operațională privind suspendarea/ încetarea acordării serviciilor sociale în cadrul CARPAD Ghermănești;
83. Procedura operațională P.O.- 104.04 – Ediția I, Revizia I – Procedura operațională privind acordarea de asistență și support în luarea unei decizii;
84. Procedura operațională P.O.- 104.05 – Ediția I, Revizia I – Procedura operațională managementul situațiilor de risc în cadrul CARPAD Ghermănești;
85. Procedura operațională P.O.- 104.06 – Ediția I, Revizia I – Procedura operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în cadrul CARPAD Ghermănești;
86. Procedura operațională P.O.- 104.07 – Ediția I, Revizia I – Procedura operațională privind protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante în cadrul CARPAD Ghermănești;
87. Procedura operațională P.O.- 104.08 – Ediția I, Revizia I – Procedura operațională privind asistența în stadiul terminal și/sau deces în cadrul CARPAD Ghermănești;
88. Procedura operațională P.O.- 104.09 – Ediția I, Revizia I – Procedura operațională privind înregistrarea și soluționarea sesizărilor/ reclamațiilor în cadrul CARPAD Ghermănești;
89. Procedura operațională P.O.- 104.10 – Ediția I, Revizia I – Procedura operațională privind sexualitatea beneficiarilor;



90. Procedura operațională P.O.- 101.01- Ediția I, Revizia 0 – Procedura operațională privind suspendarea/ încetarea acordării serviciilor în cadrul C.I.A.P.A.D. Bârlad;
91. Procedura operațională P.O. - 101.02- Ediția I, Revizia 0 – Procedura operațională privind acordarea asistenței și suportului pentru luarea unei decizii pentru beneficiarii din cadrul C.I.A.P.A.D. Bârlad;
92. Procedura operațională P.O.- 101.03 - Ediția I, Revizia 0 – Procedura operațională privind Asistența în stare terminală sau deces a beneficiarilor, în cadrul C.I.A.P.A.D. Bârlad;
93. Procedura operațională P.O.- 101.04 - Ediția I, Revizia 0 – Procedura operațională privind sexualitatea;
94. Procedura operațională P.O.- 101.05- Procedura operațională privind protecția împotriva neglijării, exploatării. Violenței și abuzului, în cadrul C.I.A.P.A.D. Bârlad;
95. Procedura operațională P.O.- 101.06- Procedura operațională privind Managementul situațiilor de risc, în cadrul C.I.A.P.A.D. Bârlad;
96. Procedura operațională P.O.- 101.07 - Procedura operațională privind protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante, în cadrul C.I.A.P.A.D. Bârlad;
97. Procedura operațională P.O.- 101.08 - Procedura operațională privind înregistrarea și soluționarea sesizărilor/ reclamațiilor în cadrul C.I.A.P.A.D. Bârlad;
98. Procedura operațională P.O.- 101.09 – Procedura operațională privind arhivarea și păstrarea documentelor în cadrul centrului;
99. Procedura operațională P.O.- 101.10 - Procedura operațională privind menținerea sănătății în cadrul C.I.A.P.A.D. Bârlad;
100. Procedura operațională P.O.- 101.11 - Procedura operațională privind admiterea beneficiarilor în centru C.I.A.P.A.D. Bârlad;
101. Procedura operațională P.O.- 101.12 - Procedura operațională privind recepția, depozitarea și procesarea alimentelor, în centru C.I.A.P.A.D. Bârlad;
102. Procedura operațională P.O.- 18.49 – Ediția I, Revizia 0 – Procedura operațională privind modul de gestionare a resurselor financiare provenite din alocații de hrană, ale beneficiarilor din Locuințele Maxim Protejate;
103. Procedura operațională P.O.- 18.48 – Ediția I, Revizia 0 – Procedura operațională privind debitarea, încasarea și urmărirea chiriilor pentru locuințele de serviciu;



104. Procedura operațională P.O.- 18.47 – Ediția I, Revizia 0 – Procedura operațională privind primirea, descărcarea, prelucrarea și gestionarea facturii electronice emise în relația B2G;
105. Procedura operațională P.O.- 12.06 – Ediția I, Revizia 1 – Procedura operațională privind utilizarea resurselor financiare ale copilului din centrul rezidențial;
106. Procedura operațională P.O.- 18.42 – Ediția I, Revizia 1 – Procedura operațională privind modul de gestionare a resurselor financiare provenite din pensii ale beneficiarilor;
107. Procedura operațională P.O.- 18.46 – Ediția I, Revizia 0 – Procedura operațională privind înregistrarea cererilor de plată / rambursare și a sumelor primite în cadrul proiectelor;
108. Procedura operațională P.O.- 17.01. – Ediția II, Revizia I- Procedură operațională privind activitatea Secretariatului Comisiilor- Comisie Copii Valui;
109. Procedura operațională P.O.- 14.01. – Ediția IV, Revizia III- Procedură operațională privind evaluarea complexă în vederea încadrării într-un grad de handicap pentru copii;
110. Procedura operațională P.O.- 17.01. – Ediția II, Revizia I- Procedură operațională privind activitatea Secretariatului Comisiilor- Comisie Copii Valui;
111. Procedura operațională P.O.- 96.01. – Ediția I, Revizia 0- Procedură operațională privind Admiterea beneficiarilor în cadrul LMP Vutcani;
112. Procedura operațională P.O.- 96.02. – Ediția I, Revizia 0- Procedură operațională privind menținerea sănătății în cadrul LMP Vutcani;
113. Procedura operațională P.O.- 96.03. – Ediția I, Revizia 0- Procedură operațională privind încetarea acordării serviciilor în cadrul LMP Vutcani;
114. Procedura operațională P.O.- 96.04. – Ediția I, Revizia 0- Procedură operațională privind managementul situațiilor de risc în cadrul LMP Vutcani;
115. Procedura operațională P.O.- 96.05. – Ediția I, Revizia 0- Procedură operațională privind protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței, abuzului, în cadrul LMP Vutcani;
116. Procedura operațională P.O.- 96.06. – Ediția I, Revizia 0- Procedură operațională privind înregistrarea și soluționarea sesizărilor/ reclamațiilor în cadrul LMP Vutcani;
117. Procedura operațională P.O.- 96.07. – Ediția I, Revizia 0- Procedură operațională privind protecția împotriva torturii, tratamentelor crude, inumane sau degradante în cadrul LMP Vutcani;



118. Procedura operațională P.O.- 96.08. – Ediția I, Revizia 0- Procedură operațională privind asistența în stadiul terminal și/sau deces în cadrul LMP Vutcani;
119. Procedura operațională P.O.- 84.01. – Ediția I, Revizia 2- Procedură operațională privind admiterea beneficiarilor în cadrul C.S.R.N.A. Huși;
120. Procedura operațională P.O.- 84.02. – Ediția I, Revizia 1- Procedură operațională privind evaluarea beneficiarilor în cadrul C.S.R.N.A. Huși;
121. Procedura operațională P.O.- 84.03. – Ediția I, Revizia 1- Procedură operațională privind managementul situațiilor de risc;
122. Procedura operațională P.O.- 84.04. – Ediția I, Revizia 1- Procedură operațională privind protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului, în cadrul C.S.R.N.A. Huși;
123. Procedura operațională P.O.- 84.05. – Ediția I, Revizia 1- Procedură operațională privind înregistrarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor, în cadrul C.S.R.N.A. Huși;
124. Procedura operațională P.O.- 84.06. – Ediția I, Revizia 1- Procedură operațională privind protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante, în cadrul C.S.R.N.A. Huși;
125. Procedura operațională P.O.- 99.01. – Ediția I, Revizia 0 - Procedură operațională privind Admiterea beneficiarilor în cadrul CIAPAD Bogești;
126. Procedura operațională P.O.- 99.02. – Ediția I, Revizia 0 - Procedură operațională privind menținerea sănătății în cadrul CIAPAD Bogești;
127. Procedura operațională P.O.- 99.03. – Ediția I, Revizia 0 - Procedură operațională privind suspendarea, încetarea acordării serviciilor în cadrul CIAPAD Bogești;
128. Procedura operațională P.O.- 99.04. – Ediția I, Revizia 0 - Procedură operațională privind acordarea de asistență și sprijin, în luarea unei decizii, în cadrul CIAPAD Bogești;
129. Procedura operațională P.O.- 99.05. – Ediția I, Revizia 0 - Procedură operațională privind managementul situațiilor de risc, în cadrul C.I.A.P.A.D. Bogești;
130. Procedura operațională P.O.- 99.06. – Ediția I, Revizia 0 - Procedură operațională privind protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței, abuzului, în cadrul CIAPAD Bogești;



131. Procedura operațională P.O.- 99.07. – Ediția I, Revizia 0 - Ediția I, Revizia 0 - Procedură operațională privind protecția împotriva torturii, tratamentelor crude, inumane sau degradante în cadrul CIAPAD Bogești;
132. Procedura operațională P.O.- 99.08. – Ediția I, Revizia 0 - Procedură operațională privind asistența în stadiul terminal și/sau deces a beneficiarilor din cadrul CIAPAD Bogești;
133. Procedura operațională P.O.- 99.09. – Ediția I, Revizia 0 - Procedură operațională privind înregistrarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor beneficiarilor din cadrul CIAPAD Bogești;
134. Procedura operațională P.O.- 99.10. – Ediția I, Revizia 0 - Procedură operațională privind înregistrarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor beneficiarilor din cadrul C.I.A.P.A.D. Bogești;
135. Procedura operațională P.O.- 99.11. – Ediția I, Revizia 0 - Procedură operațională privind sexualitatea beneficiarilor din cadrul C.I.A.P.A.D. Bogești;
136. Procedura operațională P.O.- 99.12. – Ediția I, Revizia 0 - Procedură operațională privind învoirea/ vizitarea beneficiarilor din cadrul C.I.A.P.A.D. Bogești;
137. Procedura operațională P.O.- 100.01. – Ediția I, Revizia 1 - Procedură operațională privind Admiterea beneficiarilor în cadrul C.I.A.P.V. Giurcani;
138. Procedura operațională P.O.- 100.02. – Ediția I, Revizia 1 - Procedură operațională privind încetarea acordării serviciilor sociale la C.I.A.P.V. Giurcani;
139. Procedura operațională P.O.- 100.03. – Ediția I, Revizia 1 - Procedură operațională privind asistența în stare terminală și în caz de deces la C.I.A.P.V. Giurcani;
140. Procedura operațională P.O.- 100.04. – Ediția I, Revizia 1 - Procedură operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în cadrul C.I.A.P.V. Giurcani;
141. Procedura operațională P.O.- 100.05. – Ediția I, Revizia 1 - Procedură operațională privind măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarului la C.I.A.P.V. Giurcani;
142. Procedura operațională P.O.- 100.06. – Ediția I, Revizia 1 - Procedură operațională privind sesizările și reclamațiile la C.I.A.P.V. Giurcani;
143. Procedura operațională P.O.- 100.07. – Ediția I, Revizia 1 - Procedură operațională privind învoirea/ vizitarea beneficiarilor în centru C.I.A.P.V. Giurcani;



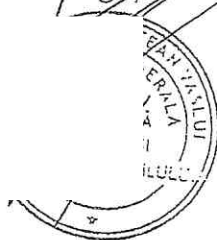
CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN

144. Procedura operațională P.O.- 100.08. – Ediția I, Revizia 1 - Procedură operațională privind arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor în centru C.I.A.P.V. Giurcani;

Art. 2. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se însărcinează persoanele din cadrul Compartimentului Control Intern.

Art. 3. Prezenta dispoziție se comunică de către secretarul Comisiei de Monitorizare, personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui.

DIRECTOR GENERAL,
Cazacu Dragoș Andrei



Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Verificat/legalitate	Consilier juridic	20.02.2025	
Întocmit: 2 ex Manolachi Ionuț	Consilier	20.02.2025	

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI VASLUI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția	III
	AVERTIZAREA ÎN INTERES PUBLIC ȘI PROTECȚIA AVERTIZORULUI ÎN INTERES PUBLIC	Revizia	0
COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN	Cod: P.S. - 04	Exemplar nr. -	1

Aprob,
Director General,
Cazacu Dragoș Andrei



PROCEDURĂ DE SISTEM
AVERTIZAREA ÎN INTERES
PUBLIC ȘI PROTECȚIA AVERTIZORULUI ÎN INTERES PUBLIC
P.S. - 04
Ediția: III, Revizia: 0

Avizat,
Președinte Comisia de Monitorizare
Hriscu Roxana Simona
Semnătură,

Verificat,
Compartiment Control Intern
Juverdeanu Irina Anca
Semn

Elaborat,
Juverdeanu Irina Anca
Semn

V U

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI VASLUI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția III
	AVERTIZAREA ÎN INTERES PUBLIC ȘI PROTECȚIA AVERTIZORULUI ÎN INTERES PUBLIC	Revizia 0
COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN	Cod: P.S. - 04	Exemplar nr. - 1

Pagina de gardă

Cuprins

1. Scop
2. Domeniu de aplicare
3. Documente de referință
4. Definiții și abrevieri
5. Descrierea procedurii
6. Responsabilități
7. Formular evidență modificări
8. Formular analiză procedură
9. Formular distribuie procedură
10. Anexe/ Diagrama de proces

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI VASLUI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția III
	AVERTIZAREA ÎN INTERES PUBLIC ȘI PROTECȚIA AVERTIZORULUI ÎN INTERES PUBLIC	Revizia 0
COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN	Cod: P.S. - 04	Exemplar nr. - 1

1. Scop

Procedura stabilește modalitatea de raportare și gestionare a încălcărilor legii prin intermediul canalelor interne, anume primirea, examinarea și soluționarea raportărilor. Procedura include obligațiile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui în legătură cu raportările care fac referire la activitatea sau personalul acestora transmise prin canalele externe sau divulgate public și măsurile de protecție ale avertizorilor în interes public după cum sunt stabilite prin Legea nr. 361/2022, cu modificările și completările ulterioare.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică întregului personal al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui. 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 stagiatorilor remunerați sau neremunerați
- c) oricărei persoane care lucrează sub supravegherea și conducerea instituției, a subcontractanților și a furnizorilor
- d) 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.

3. Documente de referință

- Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, 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. 286/2009 privind Codul Penal, cu modificările și completările ulterioare

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI VASLUI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția III
	AVERTIZAREA ÎN INTERES PUBLIC ȘI PROTECȚIA AVERTIZORULUI ÎN INTERES PUBLIC	Revizia 0
COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN	Cod: P.S. - 04	Exemplar nr. - 1

- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare
- H.G nr. 1.269/2021 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
- Codul de etică și conduită al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui.
- Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor, cu modificările și completările ulterioare

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem/operațională

1.1. Definiții ale termenilor

Nr crt	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Acțiuni subsecvente	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.
2.	Avertizare în interes public	Raportarea orală sau scrisă făcută cu bună-credință prin canalele 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.
3.	Avertizor în interes public	Persoana fizică care efectuează o raportare sau divulgă public informații referitoare la încălcări ale legii, obținute în context profesional.
4.	Represalii	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.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI VASLUI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția	III
	AVERTIZAREA ÎN INTERES PUBLIC ȘI PROTECȚIA AVERTIZORULUI ÎN INTERES PUBLIC	Revizia	0
COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN	Cod: P.S. - 04	Exemplar nr. -	1

5.	Context profesional	Activități profesionale, actuale sau anterioare, de orice natură, remunerate sau nu, desfășurate în instituției în baza cărora persoanele pot obține informații referitoare la încălcări ale legii și pot suferi represalii în caz de raportare a acestora.
6.	Divulgare publică	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, sindicale sau patronale, organizațiilor neguvernamentale sau comisiilor parlamentare.
7.	Informarea	Transmiterea către avertizorul în interes public a unor informații referitoare la acțiunile subsecvente și la motivele unor astfel de acțiuni.
8.	Informații referitoare la încălcări ale legii	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 instituției 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.
9.	Încălări ale legii	Fapte care constau într-o acțiune sau inacțiune care constituie nerespectări ale dispozițiilor legale, care privesc domenii cum ar fi: achizițiile publice; serviciile, prevenirea spălării banilor și a finanțării terorismului; siguranța și conformitatea produselor; siguranța transportului; protecția mediului; sănătatea publică; 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.
10.	Lucrător	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.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI VASLUI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția III
	AVERTIZAREA ÎN INTERES PUBLIC ȘI PROTECȚIA AVERTIZORULUI ÎN INTERES PUBLIC	Revizia 0
COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN	Cod: P.S. - 04	Exemplar nr. - 1

11.	Persoana sau structura desemnată	Responsabilul pentru gestionarea raportărilor prin canalele interne numit la nivelul D.G.A.S.P.C. Vaslui
12.	Persoană vizată prin raportare	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.
13.	Procedură	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
14.	Raportare internă	Comunicarea orală sau scrisă de informații referitoare la încălcări ale legii din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui . 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.
15.	Raportare externă	Comunicarea orală sau scrisă de informații referitoare la încălcări ale legii realizată prin canalele externe de raportare reprezentate de 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.

1.1. Abrevieri ale termenilor

Nr crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	DGASPC Vaslui	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui
2	C.D.	Comisie de disciplina
3	DCMRU	Directia de Comunicare si Managementul Resurselor Umane
4	D.Ec.	Direcția Economică
5	D.P.S.	Direcția Protecție Socială
6	DPC	Direcția Protecția Copilului
7	SMC Bd	Serviciul Management de Caz Barlad

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI VASLUI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția	III
	AVERTIZAREA ÎN INTERES PUBLIC ȘI PROTECȚIA AVERTIZORULUI ÎN INTERES PUBLIC	Revizia	0
COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN	Cod: P.S. - 04	Exemplar nr. -	1

8	SMC Huși	Serviciul Management de Caz Huși
9	SMC Vs	Serviciul Management de Caz Vaslui
10	SPPM	Serviciu de Proiecte Programe Monitorizare
11	SIRU	Serviciu de Interventie in Regim de Urgentă
12	SECC	Serviciul de Evaluare Complexă Copii
13	SECPAD	Serviciul de Evaluare Complexă Persoane Adulte cu Dizabilități
14	SPSA	Serviciul de Prestații Sociale și Aprovizionare
15	SRUPP	Serviciu Resurse Umane Prevenire și Protecție
16	C. Achiziții	Compartiment Achiziții
17	C. Juridic Contencios	Compartiment Juridic Contencios
18	C. Adopții Post adopții	Compartiment Adopții Post Adopții
19	C. Control Intern	Compartiment Control Intern
20	C. Audit Intern	Compartiment Audit Intern
21	E	Evaluare
22	V	Verificare
23	A	Aprobare
24	Ap	Aplicare
25	Ah	Arhivare

5. Descrierea procedurii de sistem

Descrierea activității/procesului (Mod de lucru)

5.1. Generalități

1.1.1 Directorul General desemnează, prin dispoziție scrisă, responsabilul pentru implementarea procedurii privind avertizarea în interes public, denumit în continuare persoana desemnată.

1.1.2 Persoana desemnată desfășoară următoarele activități:

- a) primirea și înregistrarea raportărilor;
- b) analiza/ examinarea raportărilor;
- c) întreprinderea de acțiuni subsecvente în vederea soluționării raportării sau transmiterea ei către compartimentele specializate din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui cu respectarea măsurilor de asigurare a confidențialității;

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI VASLUI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția	III
	AVERTIZAREA ÎN INTERES PUBLIC ȘI PROTECȚIA AVERTIZORULUI ÎN INTERES PUBLIC	Revizia	0
COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN	Cod: P.S. - 04	Exemplar nr. -	1

d) menținerea comunicării cu avertizorul în interes public, solicitarea de informații suplimentare și transmiterea răspunsului;

e) realizarea de analize statistice și raportări cu privire la avertizările în interes public primite (Anexa 2);

1.1.3 Principii care guvernează protecția raportărilor privind încălcări ale legii

a) principiul legalității, potrivit căruia D.G.A.S.P.C. Vaslui 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;

b) principiul responsabilității, potrivit căruia avertizorul în interes public are obligația de a prezenta date sau informații cu privire la faptele raportate;

c) principiul imparțialității, potrivit căruia examinarea și soluționarea raportărilor se fac fără subiectivism, indiferent de convingerile și interesele persoanelor responsabile de soluționarea acestora;

d) principiul bunei administrări, potrivit căruia D.G.A.S.P.C. Vaslui este dator să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență și eficacitate a folosirii resurselor;

e) 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;

f) 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 prezentei Legii nr. 361/2022, cu modificările și completările ulterioare. ✓

1.1.4 Drepturile și măsurile de protecție ale avertizorilor în interes public

1.1.4.1 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

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI VASLUI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția	III
	AVERTIZAREA ÎN INTERES PUBLIC ȘI PROTECȚIA AVERTIZORULUI ÎN INTERES PUBLIC	Revizia	0
COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN	Cod: P.S. - 04	Exemplar nr. -	1

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 dezvăluirea unei încălcări a legii.

1.1.4.2 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 dezvăluirea publică a unei încălcări a legii, iar raportarea sau divulgarea publică s-a efectuat în condițiile Legii nr. 361/2022.

1.1.4.3 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;
- j) refuzul de a reînnoi un contract de muncă pe o perioadă determinată sau încetarea anticipată a unui astfel de contract;
- 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;
- n) anularea unei licențe sau a unui permis;

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI VASLUI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția III
	AVERTIZAREA ÎN INTERES PUBLIC ȘI PROTECȚIA AVERTIZORULUI ÎN INTERES PUBLIC	Revizia 0
COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN	Cod: P.S. - 04	Exemplar nr. - 1

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

1.1.4.4 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.

1.1.4.5 Anunțul se face prin comunicat pe pagina de internet a D.G.A.S.P.C. Vaslui cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

5.3. Resurse necesare

5.3.1 Resurse materiale: calculatoare, sistem de operare, aplicații de editare text, acces la internet, multifuncționale, hârtie;

5.3.2 Resurse umane: persoana desemnată, persoanele sau compartimentele cu atribuții de control, comisia de disciplină, compartimentul responsabil cu infrastructura IT al D.G.A.S.P.C. Vaslui

5.4 Modul de lucru

5.4.1 Înființarea canalelor interne de raportare

5.4.1.1 În vederea primirii raportărilor cu privire la orice faptă care reprezintă o încălcare a legii, D.G.A.S.P.C. Vaslui înființează următoarele canale interne de raportare la care are acces numai persoana desemnată:

a) Linie telefonică dedicată: +40372359930

b) Adresă de e-mail dedicată: avertizor.integritate@dgaspc-vs.ro;

c) Spațiu de birou care să permită raportarea direct persoanei desemnate în condiții care să asigure confidențialitatea raportării și a evaluării tuturor avertizărilor în interes public.

5.4.2 Efectuarea raportării

5.4.2.1 Avertizarea în interes public se poate face oral sau în scris utilizând canalele interne de raportare enumerate mai sus.

5.4.2.2 Alternativ, avertizarea în interes public privind încălcări ale legii se poate

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI VASLUI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția	III
	AVERTIZAREA ÎN INTERES PUBLIC ȘI PROTECȚIA AVERTIZORULUI ÎN INTERES PUBLIC	Revizia	0
COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN	Cod: P.S. - 04	Exemplar nr. -	1

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. 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.

5.4.2.3 Avertizarea în interes public 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 D.G.A.S.P.C. Vaslui precum și, după caz, probele în susținerea raportării, data și semnătura.

5.4.2.4 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.

5.4.3 Primirea și înregistrarea raportărilor

5.4.3.1 Avertizările în interes public sunt primite de persoana desemnată 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 păstrează în format electronic.

5.4.3.2 Persoana desemnată poate solicita avertizorului cu indicarea termenului de răspuns în 15 zile, informații suplimentare în măsura în care avertizarea nu conține: contextul profesional în care au fost obținute informațiile, persoana vizată, descrierea faptei susceptibile să constituie încălcare a legii în cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui precum, după caz probele în susținerea raportării, data sau orice informații necesare examinării și soluționării raportării.

5.4.3.3 Persoana desemnată realizează anual pe baza datelor din registru o analiză statistică cu privire la avertizările în interes public primite (Anexa 2).

5.4.3.4 Primirea avertizărilor în interes public prin intermediul liniei telefonice dedicate implică parcurgerea următorilor pași de către persoana desemnată:

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI VASLUI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția	III
	AVERTIZAREA ÎN INTERES PUBLIC ȘI PROTECȚIA AVERTIZORULUI ÎN INTERES PUBLIC	Revizia	0
COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN	Cod: P.S. - 04	Exemplar nr. -	1

a) înregistrarea conversației pe un CD sau memory stick, 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 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.

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 sau în format electronic, la o adresă de e-mail dedicată, raportarea fiind adresată în atenția persoanei desemnate cu privire la Procedura privind avertizarea în interes public.

5.4.4 Examinarea și întreprinderea acțiunilor subsecvente

5.4.4.1 Conținutul avertizărilor în interes public este examinat de persoana desemnată și în funcție de natura faptelor, acesta semnalate poate adopta următoarele acțiuni subsecvente:

a) sesizarea organului 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, cu modificările și completările ulterioare;

c) informarea conducătorului instituției și sesizarea comisiei de disciplină;

5.4.4.2 Persoana desemnată 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.

5.4.4.3 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 D.G.A.S.P.C. Vaslui 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

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI VASLUI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția III
	AVERTIZAREA ÎN INTERES PUBLIC ȘI PROTECȚIA AVERTIZORULUI ÎN INTERES PUBLIC	Revizia 0
COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN	Cod: P.S. - 04	Exemplar nr. - 1

încălări 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

În situația prevăzută la litera a) soluția de clasare se comunică avertizorului în interes public, cu indicarea temeiului legal.

În situația în care o persoană face mai multe raportări cu același obiect, acestea se conexează, avertizorul în interes public urmând să primească o singură informare.

5.4.5 Confidențialitatea

5.4.5.1 Persoana desemnată 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.

5.4.5.2 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.

5.4.5.3 Obligația de a păstra confidențialitatea se menține și în cazul în care avertizarea în interes public ajunge din eroare la o altă persoană din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui cu excepția persoanei desemnate. În acest caz, raportarea este înaintată, de îndată, persoanei desemnate.

5.4.5.4 D.G.A.S.P.C. Vaslui prin intermediul persoanei desemnate 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.

5.4.5.5 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.

5.4.5.6 Informațiile din cuprinsul raportărilor care constituie secrete comerciale nu pot

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI VASLUI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția	III
	AVERTIZAREA ÎN INTERES PUBLIC ȘI PROTECȚIA AVERTIZORULUI ÎN INTERES PUBLIC	Revizia	0
COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN	Cod: P.S. - 04	Exemplar nr. -	1

fi utilizate sau divulgate în alte scopuri decât cele necesare soluționării raportării.

5.4.5.7 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.

5.4.5.8 Obligația de asigurare a confidențialității este opozabilă tuturor persoanelor responsabile de implementarea prezentei proceduri, inclusiv compartimentul IT și compartimentele sau persoanele cu atribuții de control din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui implicate în aplicarea măsurilor subsecvente pentru soluționarea avertizării.

5.4.6 Informarea și termenele de răspuns

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

5.4.6.2 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 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.

5.4.6.3 În situația în care soluționarea aspectelor incluse în raportare nu se realizează în termen de 3 luni, persoana desemnată informează avertizorul ori de câte ori sunt înregistrate evoluții în desfășurarea acțiunilor subsecvente, cu excepția cazului în care informarea ar putea periclita desfășurarea acestora.

5.4.6.4 Persoana desemnată 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.

5.4.6.5 Informare cu privire la modalitatea de soluționare a raportării se realizează și către directorul general al D.G.A.S.P.C. Vaslui.

5.4.7 Alte obligații ale D.G.A.S.P.C. Vaslui

5.4.7.1 D.G.A.S.P.C. Vaslui prin intermediul persoanei desemnate 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

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI VASLUI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția III
	AVERTIZAREA ÎN INTERES PUBLIC ȘI PROTECȚIA AVERTIZORULUI ÎN INTERES PUBLIC	Revizia 0
COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN	Cod: P.S. - 04	Exemplar nr. - 1

intermediul canalelor proprii și care fac referire la persoane sau fapte produse în cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui. sau cu privire la care D.G.A.S.P.C. Vaslui deține informații și documente.

5.4.7.2 În condițiile în care D.G.A.S.P.C. Vaslui. a întreprins măsuri împotriva avertizorului în interes public din lista celor considerate represalii, iar instanța constată dispunerea în mod nelegal a măsurilor, D.G.A.S.P.C. Vaslui. are obligația de a publica într-un cotidian local sau național, pe cheltuiala sa, a unui extras din hotărârea instanței. Extrasul se publică și pe pagina de internet a D.G.A.S.P.C. Vaslui., precum și pe pagina de internet a ANI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

5.4.7.3 D.G.A.S.P.C. Vaslui. publică pe pagina de internet și afișează afișare la sediu, într-un loc vizibil și accesibil, în termen de 30 de zile de la adoptarea prezentei proceduri următoarele:

a) Numele persoanei desemnate pentru primirea, înregistrarea, examinarea și aplicarea acțiunilor subsecvente la nivel intern;

b) Mijloacele de raportare: numărul de telefon, adresa de e-mail, căsuța poștală și biroul în care raportarea se poate face direct;

c) 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.

5.4.7.4 Prezenta procedură se aduce la cunoștința sub semnătură întregului personal al D.G.A.S.P.C. Vaslui. în termen de 30 de zile de la aprobare.

5.5. Valorificarea rezultatelor

5.5.1 Anual, până la data de 31 ianuarie, persoana desemnată realizează pe baza datelor din registru o analiză statistică cu privire la avertizările în interes public primite (Anexa 2) și o transmite directorului general al D.G.A.S.P.C. Vaslui, Secretarului general al D.G.A.S.P.C. Vaslui și Președintelui Grupului de lucru pentru implementarea metodologiei de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui,

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI VASLUI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția III
	AVERTIZAREA ÎN INTERES PUBLIC ȘI PROTECȚIA AVERTIZORULUI ÎN INTERES PUBLIC	Revizia 0
COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN	Cod: P.S. - 04	Exemplar nr. - 1

5.5.2 Datele cuprinse în analiza statistică se valorifică și prin actualizarea registrului riscurilor de corupție și a planului de integritate, dacă Președintele Grupului de lucru pentru implementarea metodologiei de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui constată că este cazul. Persoana desemnată va formula propuneri în acest sens.

6. Responsabilități

6.1 Înființarea canalelor interne de raportare

- a) Compartimentul responsabil cu infrastructura IT înființează din punct de vedere tehnic și asigură funcționării canalelor de raportare internă cu respectarea obligațiilor privind confidențialitatea, precum și actualizează pagina de internet a D.G.A.S.P.C. Vaslui cu informațiile prevăzute în prezenta procedură;
- b) Persoana desemnată gestionează canalele de raportare și pune la dispoziție informațiile necesare compartimentul responsabil cu infrastructura IT în vederea actualizării paginii de internet a D.G.A.S.P.C. Vaslui

6.2 Efectuarea raportării

Orice persoană definită la capitolul 2 - Domeniul de aplicare a prezentei proceduri.

6.3 Primirea și înregistrarea

- a) Persoana desemnată prelucrează avertizările în interes public formulate prin canalele de raportare internă și le înregistrează în registrul disponibil la Anexa 1.

6.4 Examinarea și întreprinderea acțiunilor subsecvente

- a) Persoana desemnată examinează și demarează acțiunile subsecvente pentru verificarea faptelor semnalate prin intermediul raportărilor sau le comunică compartimentelor specializate sau persoanelor cu atribuții de control cu respectarea obligațiilor privind confidențialitatea;

În funcție de natura faptelor, măsuri pentru soluționarea raportării pot fi dispuse la nivel intern de:

- a) Conducătorul instituției
- b) Persoanele cu funcții de conducere și control

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI VASLUI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția III
	AVERTIZAREA ÎN INTERES PUBLIC ȘI PROTECȚIA AVERTIZORULUI ÎN INTERES PUBLIC	Revizia 0
COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN	Cod: P.S. - 04	Exemplar nr. - 1

c) Comisia de Disciplină

6.5 Asigurarea confidențialității

- a) Persoana desemnată – gestionează în mod activ întregul proces de primire, înregistrare, examinare și întreprinderea de acțiuni subsecvente
- b) Compartimentul responsabil cu infrastructura 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 a persoana desemnată;
- d) Orice compartiment sau persoană cu atribuții de control din cadrul DGASPC Vaslui careia persoana desemnată i-a direcționat avertizarea în interes public spre întreprinderea de acțiuni subsecvente în vederea soluționării avertizării.

6.6 Informarea și termenele de răspuns

- a) Persoana desemnată informează avertizorul cu privire la primirea raportării, acțiunile subsecvente întreprinse și soluționarea, respectând termenele de răspuns.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI VASLUI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția	III
	AVERTIZAREA ÎN INTERES PUBLIC ȘI PROTECȚIA AVERTIZORULUI ÎN INTERES PUBLIC	Revizia	0
COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN	Cod: P.S. - 04	Exemplar nr. -	1

7. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător
1	2	3	4	5	6	7	8
1	I	25.09.2012	0	17.02.2020	Întregul document		
2	II	20.10.2020	0		Întregul document	Actualizarea conducerii și denumirii compartimentelor, actualizare reglementări, modificare definiții, modificarea sau ștergerea unor paragrafe și adăugarea altora noi	
3	III	16.12.2024	0		Întregul document	Armonizarea procesului la dispozițiile Legii nr. 361/2022, cu modificările și completările ulterioare	

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI VASLUI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția	III
	AVERTIZAREA ÎN INTERES PUBLIC ȘI PROTECȚIA AVERTIZORULUI ÎN INTERES PUBLIC	Revizia	0
COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN	Cod: P.S. - 04	Exemplar nr. -	1

8. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	DEc	Furtuna Adrian						
2.	DCMR	Daniela Urumov						
3.	DS	Hriscu Roxana Simona						
4.	DPC	Dohotaru Marius Pletoianu Sergiu						
5.	SMC Bd	Neacșu Raluca Diana						
6.	SMC Husi	Savin Ștefania						
7.	SMC Vs.	Băbăscu Anca Georgiana						
8.	SMCPA	Vlad Beatrice Geanina						
9.	SPPM	Apostolache Octavian						
10.	SIRU	Roiu Diana						
11.	SECC	Coatu Beatrice Iuliana						
12.	SECPAD	Clapa Alina						
13.	SPSA	Negara Ion						
14.	SRUPP	Dimitriu Dacian Ioan						
15.	C. Achizitii							
16.	C. Juridic Contencios	<i>Mihaila Mihaila</i>						
17.	C. Adoptii Post adoptii	<i>Jenea Alina</i>						
18.	C. Control Intern	<i>Furcerdeanu Iuliana Alina</i>						
19.	C. Audit Intern	<i>Conore Cobule</i>						

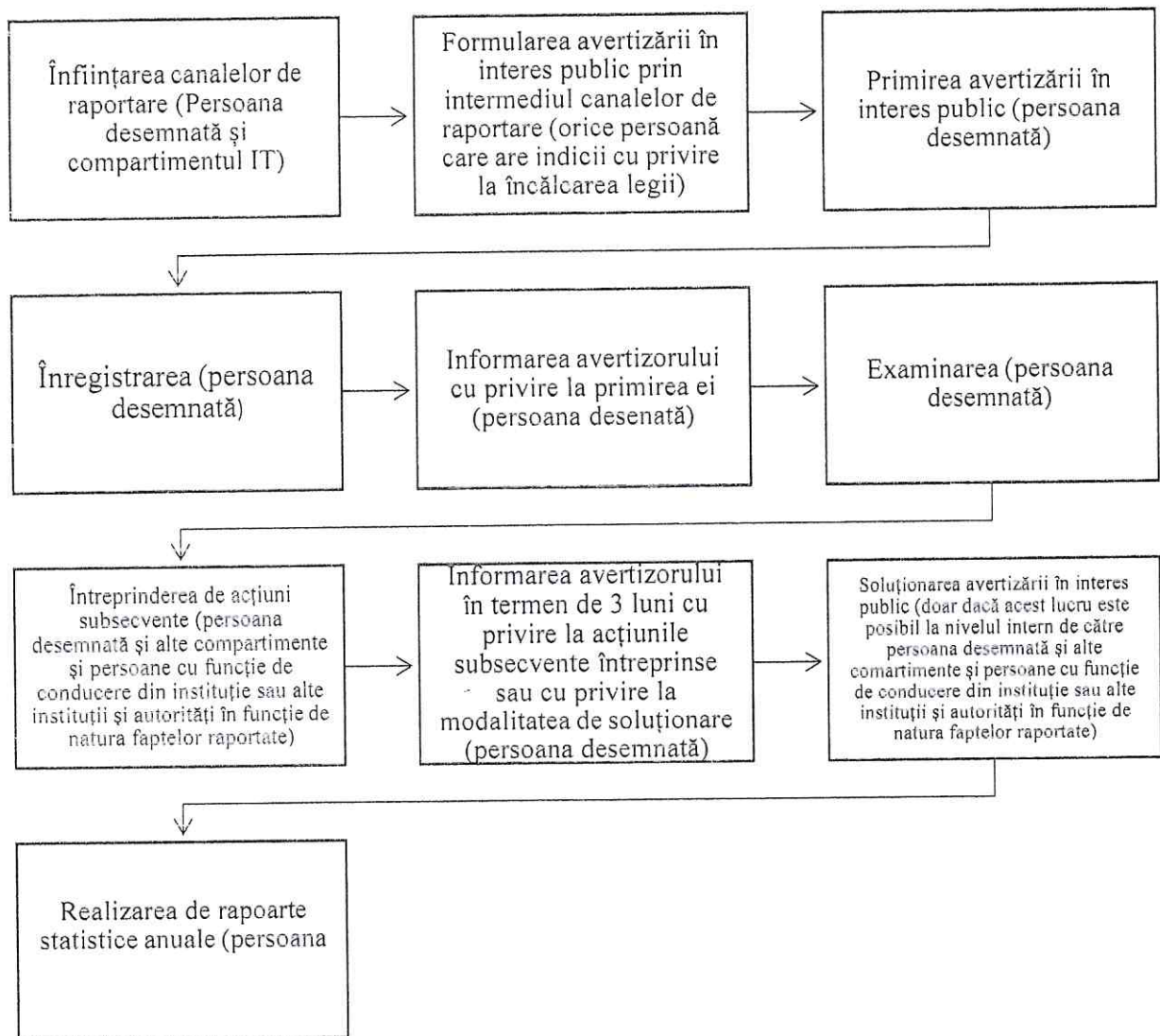
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI VASLUI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția	III
	AVERTIZAREA ÎN INTERES PUBLIC ȘI PROTECȚIA AVERTIZORULUI ÎN INTERES PUBLIC	Revizia	0
COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN	Cod: P.S. - 04	Exemplar nr. -	1

9. Formular de distribuire/difuzare a procedurii

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
COPIE TRANSMISĂ PRIN E-MAIL	DEc	Furtuna Adrian					
	DCMR	Daniela Urumov					
	DS	Hriscu Roxana Simona					
	DPC	Dohotaru Marius Pletoianu Sergiu					
	SMC Bd	Neacșu Raluca Diana					
	SMC Husi	Savin Ștefania					
	SMC Vs.	Băbăscu Anca Georgiana					
	SMCPA	Vlad Beatrice Geanina					
	SPPM	Apostolache Octavian					
	SIRU	Roiu Diana					
	SECC	Coatu Beatrice Iuliana					
	SECPAD	Clapa Alina					
	SPSA	Negara Ion					
	SRUPP	Dimitriu Dacian Ioan					
	C. Achizitii						
	C. Juridic Contencios	<i>dihacla Mihai</i>					
C. Adopții Post adopții	<i>Sereș Alina</i>						
C. Control Intern	<i>Zurabescu Zina Chira</i>						
C. Audit Intern	<i>Păraș Zuzela</i>						

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI VASLUI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția	III
	AVERTIZAREA ÎN INTERES PUBLIC ȘI PROTECȚIA AVERTIZORULUI ÎN INTERES PUBLIC	Revizia	0
COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN	Cod: P.S. - 04	Exemplar nr. -	1

10. Diagrama de proces



DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI VASLUI		PROCEDURĂ DE SISTEM AVERTIZAREA ÎN INTERES PUBLIC ȘI PROTECȚIA AVERTIZORULUI ÎN INTERES PUBLIC		Ediția III
				Revizia 0
COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN		Cod: P.S. - 04		Exemplar nr. - 1

ANEXA nr. 1

Registrul avertizărilor în interes public

Nr. înregistrare raportare	Data primirii	Nume Prenume persoană	Date de contact		Funcția/calitatea persoanei	Obiectul raportării	Data transmiterii nr. de înregistrare	Informații suplimentare	Data informării cu privire la acțiunile subsecvente întreprinse	Acțiunile subsecvente întreprinse	Data informării de soluționare	Modalitatea de soluționare
			Nr. Tel.	E-mail								
Nr. registru/zz.ll.aa aa (registru este diferit de cel din registratura institutiei)	zz.ll.aaaa				Consilier Voluntar Angajat al subcontractantului	Natura faptelor semnalate Ex: luare de mita , conflict de interese , etc.	zz.ll.aaaa	Data/ Natura info solicitate	zz.ll.aaaa	Rezumarea actiunilor subsecvente	zz.ll.aaaa	Rezumarea modului de soluționare și dacă cele semnalate se confirma sau nu

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI VASLUI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția III
	AVERTIZAREA ÎN INTERES PUBLIC ȘI PROTECȚIA AVERTIZORULUI ÎN INTERES PUBLIC	Revizia 0
COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN	Cod: P.S. - 04	Exemplar nr. - 1

Anexa nr. 2 – Analiza statistică a avertizărilor în interes public

Numărul de raportări primite dintre care:	Avertizări:		Alte reclamații ajunse eronat prin canalele de raportare	
	<i>număr</i>		<i>număr</i>	
Canalul de raportare utilizat	Telefon	E-mail	Căsuță poștală	Față în față
	<i>număr</i>	<i>număr</i>	<i>număr</i>	<i>număr</i>
Stadiul acțiunilor subsecvente	Avertizări soluționate		Acțiuni subsecvente aflate în curs	
	<i>nr. avertizări soluționate în anul de referință</i>		<i>nr. avertizări pentru care acțiunile subsecvente nu s-au finalizat pentru anul de referință</i>	
Rezultatul acțiunilor subsecvente	Avertizări confirmate		Avertizări neconfirmate	
	<i>nr. avertizări confirmate</i>		<i>nr. avertizări neconfirmate</i>	
Sancțiuni aplicate	<i>nr. sancțiuni aplicate</i>			
Calitatea avertizorilor în interes public	lucrători		<i>număr</i>	
	voluntari și stagieri remunerați sau neremunerați		<i>număr</i>	
	persoane care lucrează sub supravegherea și conducerea instituției, a subcontractanților și a furnizorilor		<i>număr</i>	
	persoane ale căror raporturi de muncă nu au început încă sau în cazul în care raportul de muncă sau raportul de serviciu a încetat.		<i>număr</i>	
Calitatea persoanei vizate de avertizarea în interes public	demnitar		<i>număr</i>	
	funcționar public parlamentar de conducere		<i>număr</i>	
	funcționar public parlamentar de execuție		<i>număr</i>	
	personal contractual		<i>număr</i>	
Tipologia faptelor semnalate				
Tipologia sancțiunilor aplicate				