

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ORSOVA
JUDETUL MEHEDINTI
DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA

DISPOZITIA NR. 86

privind numirea responsabilului de incidente de integritate în cadrul
Directiei de Asistenta Sociala Orsova

DIRECTORUL EXECUTIV AL DIRECTIEI DE ASISTENTA SOCIALA,
PROF. POPAN EMANUELA

Avand in vedere referatul nr. 1982 din 17.04.2025

In baza prevederilor Hotararii Guvernului nr.1269/2021 privind aprobarea Strategiei Nationale Anticoruptie 2021-2025 si a documentelor eferente acesteia, ale Legii nr.361/2022 privind protectia avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare

In temeiul art.16 alin.(1) din anexa 2 a HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal si a art.35 (1) a Regulamentului de organizare si functionare al Directiei de Asistenta Sociala Orsova, aprobat prin Hotararea nr.33 din 25.04.2024 a Consiliului Local al municipiului Orsova,;

DISPUN:

Art.1. Doamna Spatariu Andreea Georgiana, inspector asistent este persoana desemnata cu primirea si inregistrarea avertizarilor de integritate.

Art.2. Persoanele care raporteaza incalcari ale legii, care s-au produs sau care sunt susceptibile sa se produca in cadrul Directiei de Asistenta Sociala Orsova, au la dispozitie urmatoarele modalitati de raportare:

- In scris in format electronic, pe adresa de e-mail avertizor_integritate.das@yahoo.com care este administrata si urmarita doar de persoana desemnata;
- La telefon- 0252360663, solicitând legătură la persoana desemnata;
- Prin intermediul serviciilor postale, pe adresa instituției- bdl. Portile de Fier, nr. 32, Orsova, in atentia persoanei desemnate;
- Personal, prin prezenta la sediul Directiei de Asistenta Sociala Orsova.

Art.3. Responsabilul cu identificarea, analiza, tratarea si evaluarea incidentelor de integritate in cadrul institutiei, va indeplini atributiile corespunzatoare activitatii conform fisei postului, anexă la prezenta dispoziție.

Art. 4. Prezenta decizie este adusa la cunoștința fiecărui angajat, prin afișare pe pagina de internet a instituției și prin afișare la sediu, într-un loc vizibil și accesibil.

Emisa astazi 12.05. 2025, in municipiul Orsova, judetul Mehedinti



DIRECTOR EXECUTIV,
Prof Popan Emanuela

AVIZAT
DE LEGALITATE,
Spatariu Minodora Sofia

Principalele atribuții ale persoanei desemnate cu primirea și înregistrarea avertizărilor de integritate:

- Înregistrează avertizarea în interes public/de integritate într-un registru special numit registru de evidență avertizări în interes public
- Verifică zilnic adresa de e-mail dedicată transmiterii sesizărilor online și înregistrează avertizările în interes public/de integritate primite în acest mod
- Verifică săptămânal dacă sunt documente depuse în cutia de sesizări special amenajată în cadrul instituției și înregistrează avertizările în interes public/de integritate primite în acest mod
- Verifică dacă documentele primite respectă toate elementele prevăzute la art. 6 din Legea 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public și dacă informațiile primite fac obiectul unei avertizări în interes public/ de integritate. În cazul în care documentele nu respectă elementele prevăzute la art. 6 din Legea 361/2022 și/sau dacă informațiile primite nu fac obiectul unei avertizări în interes public/ de integritate, întocmește o notă privind clasarea documentelor respective, pe care o transmite spre aprobare directorului executiv
- Anonimizează datele cu caracter personal ale avertizorului, precum și alte date din cuprinsul sesizării care ar putea constitui indicii în identificarea avertizorului
- Întocmește nota privind avertizarea în interes public/ de interes public, pe care o transmite spre aprobare directorului executiv
- Transmite avertizarea în interes public/ de integritate anonimată însoțită de o copie a notei aprobate de directorul executiv către Comisia de disciplină spre soluționare, după caz, sau transmite sesizarea însoțită de o copie a notei aprobate de directorul executiv către instituții competente (ex. organele judiciare, etc.)
- Arhivează documentele primite sub forma avertizării în interes public/ de integritate
- Întocmește raportul semestrial/anual privind evidența semnalării faptelor de încălcare a legii, soluțiile și măsurile administrative adoptate de conducerea instituției