

## Mecanismul de raportare și de efectuare de acțiuni subsecvente

### Semnalarea faptelor de încălcare a legii sau a normelor interne

Semnalarea unor fapte prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare se face pentru ceea ce înseamnă contravenții, infracțiuni sau încălcări ale normelor interne, constituie avertizare, și priveste:

- a.) infracțiuni de corupție, infracțiuni assimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b.) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unor funcții din Aeroport;
- c.) încalcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interes;
- d.) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- e.) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului;
- f.) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- g.) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- h.) incompetență sau neglijență în serviciu;
- i.) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- j.) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- k.) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- l.) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al aeroportului;
- m.) încălcarea altor dispoziții legale, care impun respectarea principiului bunei administrații;
- n.) acțiunile/informările neutrizează, contra intereselor aeroportului, întreprinse de un angajat față de companii aeriene, aeroporturi concurente, clienți furnizori, colaboratori și alții terți.
- o.) semnalarea faptelor de încălcare a legii sau a normelor interne se poate face prin utilizarea uneia din urmatoarele posibilități :

Adresa de e-mail [office@airportcluj.ro](mailto:office@airportcluj.ro)  
Telefonic 0264-307500

## Procedura de raportare

- conceperea, instituirea și gestionarea modalității de primire a raportărilor sunt în măsură să protejeze confidențialitatea identității avertizorului în interes public și a oricărei părți terțe menționate în raportare și să se împiedice accesul la raportare al personalului neautorizat;
- persoanele care gestionează e-mail ([office@airportcluj.ro](mailto:office@airportcluj.ro)) și telefonul (0264-307500) la primirea raportărilor vor redirectiona sesizarile cu celeritate către persoana cu atribuții în ceea ce privește primirea, înregistrarea, examinarea și efectuarea de acțiuni subsecvente
- persoana cu atribuții în ceea ce privește primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor – desemnată de către conducerea regiei autonome - transmite avertizorului în interes public confirmarea primirii raportării, în termen de cel mult 7 zile calendaristice de la primirea acesteia;
- persoana cu atribuții în ceea ce privește primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor acționează cu imparțialitate și este independent în exercitarea acestor atribuții;
- persoana cu atribuții în ceea ce privește primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor efectuează cu diligență acțiunile subsecvente;
- persoana cu atribuții în ceea ce privește primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor are obligația de informare a avertizorului în interes public cu privire la stadiul acțiunilor subsecvente, în termen de cel mult 3 luni de la data confirmării de primire sau, în cazul în care nu i s-a confirmat primirea raportării, de la expirarea unui termen de 7 zile calendaristice de la primirea acesteia, precum și, ulterior, ori de câte ori sunt înregistrate evoluții în desfășurarea acțiunilor subsecvente, cu excepția cazului în care informarea ar putea periclită desfășurarea acestora;
- persoana cu atribuții în ceea ce privește primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor are obligația de informare a conducerii regiei autonome cu privire la modalitatea de soluționare a raportării;
- persoana cu atribuții în ceea ce privește primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor are obligația de informare a avertizorului în interes public cu privire la modalitatea de soluționare a raportării.
- Aeroportul se asigură că, în orice moment, cel puțin un mijloc de raportare este accesibil.



## Conținutul raportărilor

- Raportarea cuprinde, cel puțin, următoarele: numele și prenumele, datele de contact ale avertizorului în interes public, contextul profesional în care au fost obținute informațiile, persoana vizată, dacă este cunoscută, descrierea faptei susceptibile să constituie încălcare a legii în cadrul regiei autonome, precum și, după caz, probele în susținerea raportării, data și semnătura, după caz.
- Raportarea care nu cuprinde numele, prenumele, datele de contact sau semnătura avertizorului în interes public se examinează și se soluționează în măsura în care conține indicii referitoare la încălcări ale legii.

Extras din PG 08 privind semnalarea neregulilor