Procedură de Sistem privind
Managementul avertizărilor de interes public

COD: **PS-SCIM-49**
Ediţia: **I**, Revizia: **a II-a**, Data: **01.09.2024**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Jebeleanu Elvirica	Preşedinte Comisie Monitorizare	01.09.2024	
1.2	Avizat	Jebeleanu Elvirica	Preşedinte Comisie Monitorizare	01.09.2024	
1.3	Aprobat	Eftimie Mioara	Director	01.09.2024	

Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediţiei / reviziei	Data ediţiei / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	26.01.2024	X	X	
2	Revizia I	29.08.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	
3	Revizia a II-a	01.09.2024	Documente de referință	Modificare post director	Favorabil

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1			01.09.2024	01.09.2024	01.09.2024	
2	Comisie Monitorizare	Jebeleanu Elvirica	01.09.2024	01.09.2024	01.09.2024	

Scopul procedurii

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind managementul avertizărilor de interes public.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați în activitatea procedurată.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităţilor privind întocmirea, avizarea şi aprobarea documentelor aferente acestei activităţi.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la managementul avertizărilor de interes public.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea de elaborare a documentelor SCIM este prima activitate procedurată în cadrul instituției

3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea de identificare a funcțiilor sensibile depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului vital pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Comisie Monitorizare

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Hotărârea nr. 599 din 2 august 2018 pentru aprobarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupţie în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice centrale, împreună cu indicatorii de estimare a probabilităţii de materializare a riscurilor de corupţie, cu indicatorii de estimare a impactului în situaţia materializării riscurilor de corupţie şi formatul registrului riscurilor de corupţie, precum şi pentru aprobarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice centrale, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate, Publicată în Monitorul Oficial nr. 751 din 30 august 2018;
- Hotărârea nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naţionale anticorupţie 2021-2025 şi a documentelor aferente acesteia, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 1218 din 22 decembrie 2021;
- Ordinul ANI nr. 3468/06.02.2023 de aprobare a formularului de raportare anuală a datelor statistice;
- Legea nr. 361/2022 privind protecţia avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 363/2018 privind protecţia persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autorităţile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale şi combaterii infracţiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative şi de siguranţă, precum şi privind libera circulaţie a acestor date, Publicat în Monitorul Oficial nr. 13/2019;
- Ordinul nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024

3 Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice,Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07/05/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiţii ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale
2.	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acţiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;.
8.	Entitate publică	Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public
9.	Departament	Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment
11.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacţiune

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	EP	Entitate Publică

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Raportarea faptelor considerate încălcări ale legii trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale. Dacă sunt suspiciuni privind încălcări ale legii care s-au produs/se produc/sunt pe cale de a se produce, avertizorul este obligat să acționeze imediat în baza prezentei proceduri, fiind protejat împotriva oricăror discriminări.

Principiile după care se desfășoară activitatea de primire, examinare și soluționare a raportărilor referitoare la încălcări ale legii sunt legalitatea, confidențialitatea, imparțialitatea, responsabilitatea, independența operațională, buna administrare, echilibrul, dreptul la apărare, buna-credință.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referintă, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entității.

2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Responsabilul de integritate
- Compartimentul Juridic
- Avertizorii în interes public
- Persoanele vizate și terțe persoane menționate în raportare

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Modalităţi de raportare şi dispoziţii comune aplicabile raportărilor privind încălcări ale legii
Modalităţi de raportare
Modalităţile de raportare sunt următoarele:

a) raportarea internă;
b) raportarea externă.

Raportarea privind încălcări ale legii se efectuează, în principal, prin intermediul canalelor interne de raportare existente. Avertizorul în interes public care efectuează o raportare privind încălcări ale legii poate alege, însă, între canalul intern de raportare şi canalul extern de raportare. La alegerea canalului de raportare avertizorul în interes public poate lua în considerare aspecte precum:

a) existenţa riscului de represalii, în cazul raportării prin canalele interne;
b) imposibilitatea remedierii încălcării în mod eficace prin intermediul canalelor interne de raportare.

În lipsa canalelor interne de raportare în cazul persoanelor juridice de drept privat cu mai puţin de 50 de lucrători, avertizorul în interes public care efectuează o raportare privind încălcări ale legii utilizează canalul extern.

Raportările interne se vor face prin următoarele modalități:

- În scris;
- Oral.

Raportarea în scris, pe suport hârtie sau în format electronic se realizează prin completarea și transmiterea formularului de raportare prin următoarele canale:

1. E-mail. Acest canal reprezintă una din modalitățile cele mai securizate pentru primirea raportărilor privind încălcări ale legii și este gestionat doar de către persoana desemnată prin act administrativ, în condițiile și în conformitate cu prevederile legale privind protecția avertizorilor în interes public. Formularul completat pe suport electronic va fi trimis la adresa de e-mail

(.....). E-mail-urile se imprimă și urmează procedura aplicabilă raportărilor formulate pe suport de hârtie.

2. Poștă. Formularul completat pe suport de hârtie se introduce în plic.

Destinatar: .....

Expeditor: Datele de identificare a avertizorului NU vor fi trecute pe plic (acestea fiind menționate în cuprinsul documentului).

Condiție obligatorie: plicul va fi sigilat, marcat „CONFIDENTIAL”, cu mențiunea: „Raportare conform prevederilor Legii nr. 361/2022, privind protecția avertizorilor în interes public".

3. Personal. În situația în care se dorește efectuarea raportării în prezența responsabilului de integritate, avertizorul are posibilitatea de a solicita o întâlnire cu acesta la sediul entității. Această modalitate de Întâlnire poate fi stabilită direct la locul de muncă al responsabilului de integritate sau la numărul de telefon adus la cunoștința publică, în acest sens.

4. Cutia poștală. Formularul de raportare completat pe suport de hârtie se introduce într-un plic care va avea mențiunea „Raportare încălcare lege” și se depune la cutia special creată pentru corespondența cu privire la avertizările în interes public care se află în holul clădirii..... .

Accesul la cutia creată pentru depunerea avertizărilor în interes public cât și la e-mail (.....) îl are doar responsabilul de integritate din cadrul entității, a cărui obligație este de a verifica periodic (minim de 2 ori pe săptămână) cutia și e-mailul.

Raportarea orală a unei avertizări în interes public.

În cazul în care pentru raportare se utilizează o linie telefonică sau un alt sistem de mesagerie vocală, responsabilul de integritate are obligația de a documenta raportarea fie prin efectuarea unei înregistrări a conversației întro formă durabilă și accesibilă, sub rezerva consimțământului avertizorului în interes public, fie printr-o transcriere completă și exactă a conversației, întocmind în acest sens un procesverbal. Responsabilul de integritate 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 nu își dă acordul pentru înregistrarea conversației atunci este direcționat să facă raportarea folosind celelalte canale de raportare.

Conţinutul raportărilor

Raportarea cuprinde, cel puţin, următoarele: numele şi prenumele, datele de contact ale avertizorului în interes public, contextul profesional în care au fost obţinute informaţiile, persoana vizată, dacă este cunoscută, descrierea faptei susceptibile să constituie încălcare a legii în cadrul unei autorităţi, instituţii publice, oricărei alte persoane juridice de drept public, precum şi în cadrul persoanei juridice de drept privat, precum şi, după caz, probele în susţinerea raportării, data şi semnătura, după caz.

Prin excepţie, raportarea care nu cuprinde numele, prenumele, datele de contact sau semnătura avertizorului în interes public se examinează şi se soluţionează în măsura în care conţine indicii referitoare la încălcări ale legii.

Evidenţa raportărilor

Raportările se înscriu într-un registru, care cuprinde data primirii raportării, numele şi prenumele, datele de contact ale avertizorului în interes public, obiectul raportării şi modalitatea de soluţionare.

Unitatea, prin persoana sau compartimentul desemnat potrivit prevederilor legale au obligaţia de a păstra evidenţa raportărilor în registru. Registrul se ţine în format electronic. Unitatea, prin persoana sau compartimentul desemnat, au obligaţia de a menţine statistici cu privire la raportările care privesc încălcări ale legii.

Unitatea păstrează evidenţa tuturor raportărilor primite cu respectarea cerinţelor privind confidenţialitatea. Raportările se păstrează 5 ani. După expirarea perioadei de păstrare de 5 ani, acestea se distrug, indiferent de suportul pe care sunt păstrate.

În cazul în care pentru raportare se utilizează o linie telefonică sau un alt sistem de mesagerie vocală, persoana desemnată are obligaţia de a documenta raportarea în unul dintre următoarele moduri:

a) prin efectuarea unei înregistrări a conversaţiei într-o formă durabilă şi accesibilă, sub rezerva consimţământului avertizorului în interes public;

b) printr-o transcriere completă şi exactă a conversaţiei.

În cazul în care pentru raportare se utilizează o linie telefonică sau un alt sistem de mesagerie vocală în care conversaţiile nu pot fi înregistrate, persoana desemnată are obligaţia de a întocmi un proces-verbal de transcriere completă şi exactă a conversaţiei. Persoanele desemnate oferă avertizorului în interes public posibilitatea de a verifica, de a rectifica şi de a-şi exprima acordul cu privire la procesul-verbal al conversaţiei, prin semnarea acestuia.

În cazul în care avertizorul în interes public solicită ca raportarea să aibă loc în prezenţa persoanei desemnate, aceasta are obligaţia de a întocmi un proces-verbal de consemnare, într-o formă durabilă şi accesibilă, sub rezerva consimţământului avertizorului în interes public. Persoana desemnată oferă avertizorului în interes public posibilitatea de a verifica, de a rectifica şi de a-şi exprima acordul cu privire la procesul-verbal al conversaţiei, prin semnarea acestuia.

În cazul în care avertizorul în interes public nu îşi exprimă consimţământul pentru transcrierea sau înregistrarea conversaţiei, acesta este îndrumat să raporteze în scris, pe suport hârtie, persoanei desemnate, sau în format electronic, la o adresă de poştă electronică dedicată.

Procedura privind raportarea internă

Procedurile de raportare internă şi de efectuare de acţiuni subsecvente trebuie să cuprindă următoarele elemente:

a) conceperea, instituirea şi gestionarea modalităţii de primire a raportărilor astfel încât să fie protejată confidenţialitatea identităţii avertizorului în interes public şi a oricărei părţi terţe menţionate în raportare şi să se împiedice accesul la raportare al personalului neautorizat;

b) obligaţia de a transmite avertizorului în interes public confirmarea primirii raportării, în termen de cel mult 7 zile calendaristice de la primirea acesteia;

c) desemnarea unei persoane, a unui compartiment sau a unui terţ, cu atribuţii în ceea ce priveşte primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acţiuni subsecvente şi soluţionarea raportărilor, care să acţioneze cu imparţialitate şi care să fie independent în exercitarea acestor atribuţii;

d) efectuarea cu diligenţă a acţiunilor subsecvente de către persoana desemnată;

e) obligaţia de informare a avertizorului în interes public cu privire la stadiul acţiunilor 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 termenului de 7 zile prevăzut la lit. b), precum şi, ulterior, ori de câte ori sunt înregistrate evoluţii în desfăşurarea acţiunilor subsecvente, cu excepţia cazului în care informarea ar putea periclita desfăşurarea acestora;

f) obligaţia de informare a conducătorilor autorităţilor, instituţiilor publice, altor persoane juridice de drept public, precum şi

persoanelor juridice de drept privat, cu privire la modalitatea de soluţionare a raportării;

g) obligaţia de a furniza informaţii clare şi uşor accesibile privind procedurile de raportare externă către autorităţile competente şi, după caz, către instituţiile, organele, oficiile sau agenţiile Uniunii Europene;

h) obligaţia de informare a avertizorului în interes public cu privire la modalitatea de soluţionare a raportării. Persoana desemnată, precum şi mijloacele de raportare trebuie aduse la cunoştinţa fiecărui angajat, prin afişare pe pagina de internet a instituţiei şi prin afişare la sediu, într-un loc vizibil şi accesibil. Angajatorul trebuie să se asigure că, în orice moment, cel puţin un mijloc de raportare este accesibil.

Clasarea raportării interne

Raportarea se clasează atunci când:

a) nu conţine elementele prevăzute de lege, altele decât datele de identificare a avertizorului în interes public, iar persoana desemnată a solicitat completarea acesteia în termen de 15 zile, fără ca această obligaţie să fie îndeplinită;

b) raportarea este transmisă anonim şi nu conţine suficiente informaţii referitoare la încălcări ale legii, care să permită analizarea şi soluţionarea raportării, iar persoana desemnată a solicitat completarea acesteia în termen de 15 zile, fără ca această obligaţie să fie îndeplinită.

În situaţia prevăzută la lit. a), soluţia de clasare se comunică avertizorului în interes public, cu indicarea temeiului legal.

În cazul în care o persoană face mai multe raportări cu acelaşi obiect, acestea se conexează, avertizorul în interes public urmând să primească o singură informare. Dacă după trimiterea acesteia se primeşte o nouă raportare cu acelaşi obiect, fără a prezenta informaţii suplimentare care să justifice o acţiune subsecventă diferită, aceasta se clasează.

Persoana desemnată în conformitate cu lit. c) poate decide încheierea procedurii dacă după examinarea raportării se constată că este o încălcare în mod clar minoră şi nu necesită acţiuni subsecvente suplimentare, altele decât închiderea procedurii. Această prevedere nu aduce atingere obligaţiei de a păstra confidenţialitatea, de a informa avertizorul în interes public şi nu aduce atingere nici altor obligaţii sau altor proceduri aplicabile de remediere a încălcării raportate.

Soluţia de clasare se comunică avertizorului în interes public, cu indicarea temeiului legal.

Obligația de a păstra confidențialitatea

Responsabilul de integritate 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. Prin excepție, identitatea avertizorului în interes public și orice altă informație prevăzută mai sus pot fi divulgate numai în cazul în care acest lucru este o obligație impusă de lege, cu respectarea condițiilor și a limitelor prevăzute de aceasta. În această situație, 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.

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. Obligația de a păstra confidențialitatea se menține și în cazul în care raportarea ajunge din eroare la o altă persoană din cadrul entității, alta decât persoana desemnată. În acest caz, raportarea este înaintată, de îndată, persoanei desemnate.

Toate informațiile privind avertizarea în interes public se păstrează sub cheie de către responsabilul de integritate.

Normele privind protecția identității aplicabile avertizorilor în interes public, se aplică și persoanei vizate, precum și persoanelor terțe la care se face referire în raportare.

Identitatea persoanei vizate 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.

Persoanele vizate au dreptul la apărare, inclusiv dreptul de a fi ascultate și dreptul de acces la propriul dosar.

Măsurile reparatorii și modalitățile de asigurare a protecției împotriva represaliilor

La solicitarea avertizorului în interes public cercetat disciplinar ca urmare a raportării interne, externe sau divulgării publice, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul entității au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale sau un reprezentant al salariaților, după caz. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de internet a instituției publice cu cef puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

În vederea protejării împotriva responsabililor, persoanele prevăzute la art. 2 și art. 20 alin. (3) din Legea nr. 361/2022 beneficiază de următoarele măsuri:

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 divulgare publică în condițiile legii și să fi avut motive întemeiate să creadă că raportarea sau divulgarea a fost necesară pentru dezvăluirea unei încălcări a legii.

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.

Răspunderea avertizorilor în interes public pentru acte sau omisiuni care nu au legătură cu raportarea sau divulgarea publică sau care nu sunt necesare pentru dezvăluirea unei încălcări a legii este supusă dispozițiilor de drept comun.

Nu se poate angaja răspunderea ca urmare a raportărilor sau a divulgărilor publice efectuate în condițiile legii, în cadrul procedurilor judiciare care vizează încălcări precum încălcarea dreptului la imagine, a secretului profesional, a normelor de protecție a datelor sau acțiunilor în despăgubire. Totodată, acestea au dreptul să invoce respectiva raportare sau divulgare publică pentru a urmări închiderea cauzei, cu condiția să fi avut motive întemeiate să considere că raportarea sau divulgarea publică a fost necesară pentru dezvăluirea unei încălcări a legii.

Persoanele care au efectuat o raportare sau divulgare publică în condițiile legii au dreptul la repararea integrală a prejudiciului suferit ca urmare a raportării sau divulgării publice.

Este interzisă orice formă de represalii împotriva avertizorilor în interes public, amenințări cu represalii sau tentative de represalii, precum: suspendarea contractului individual de muncă ori a raportului de serviciu, concedierea sau eliberarea din funcția publică, modificarea contractului de muncă sau a raportului de serviciu, reducerea salariului, retrogradarea sau împiedicarea promovării în muncă sau în funcția publică și a dezvoltării profesionale, aplicarea oricărei alte sancțiuni disciplinare, constrângerea, intimidarea, hărțuirea, discriminarea, cauzarea de prejudicii, anularea unei licențe/autorizații/acord, solicitarea de efectuare a unei evaluări psihiatrice/medicale, etc.

La cererea avertizorului în interes public cercetat disciplinar, în termen de maximum un an de la data raportării, baroul din circumscripția locului de desfășurare a activității avertizorului În interes public asigură asistența judiciară gratuită pe parcursul

procedurii disciplinare.

Avertizorul în interes public și persoanele prevăzute la art. 20 alin. (3) din Legea nr. 361/2022 pot contesta măsurile luate ca represalii printr-o cerere adresată instanței competente, în funcție de natura litigiului, în a cărei circumscripție teritorială acesta își are domiciliul. în aceste litigii, sarcina de a dovedi că măsura contestată este justificată de alte motive decât cele care au legătură cu raportarea sau divulgarea publică revine, după caz, fie angajatorului, fie entității cu privire la care se face contestarea privind represaliile.

Mai mult, instanta poate dispune, pe calea ordonanței președințiale, chiar dacă nu există judecată asupra fondului, suspendarea măsurilor luate ca represalii.

La cererea persoanei care dorește să conteste măsurile luate ca represalii baroul din circumscripția locului de desfășurare a activității avertizorului în interes public asigură asistenta judiciară gratuită.

Dacă instanta constată că măsura a fost dispusă ca represalii în considerarea raportării sau a divulgării publice, aceasta poate dispune, după caz, desființarea măsurii, repunerea părților în situația anterioară, repararea prejudiciului, încetarea măsurii și interzicerea ei pe viitor, precum și orice alte măsuri pentru încetarea formelor de represalii. Odată cu luarea oricăreia dintre aceste măsuri, instanța va dispune, în toate cazurile, și obligarea entității la publicarea într-un cotidian local sau național, pe cheltuiala sa, a unui extras din hotărârea prin care a fost constatată dispunerea în mod nelegal a uneia dintre măsurile luate ca represalii, precum și pe pagina de internet a entității și a Agenției, cu respectarea legislatiei privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

Dacă instanta constată că împotriva aceleiași persoane au fost dispuse, de cel puțin două ori, represalii în considerarea aceleiași raportări sau divulgări publice, aceasta poate dispune, după caz desființarea măsurii, repunerea părților în situația anterioară, repararea prejudiciului, încetarea măsurii și interzicerea ei pe viitor, orice alte măsuri pentru încetarea formelor de represalii, precum și aplicarea unei amenzi civile în cuantum de până la 40.000 de lei.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției
- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Responsabilul de integritate
- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Coordonează şi monitorizează activităţile prevăzute de procedură

Avertizor
- Raportarea de informatii si/sau documente, cu privire la orice faptă care reprezintă o încălcare a legii, obținute în context profesional.

Persoanele din cadrul entității care detin informații cu privire la un incident de integritate
- Transmit consilierului etic informațiile sau documentele necesare derulării procedurii de evaluare a incidentului de integritate

Compartimentul Juridic
- Desemnare responsabil de integritate cu atribuții în ceea ce privește managementul avertizărilor în interes public

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume şi prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observaţii	Semnătura

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Formular de raportare anuală a datelor statistice				
2	decizie Privind numirea persoanei responsabile cu gestionarea raportărilor privind încălcări ale legii				

Precizări

- Toate documentele şi dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM şi în documentele echipei manageriale.
- Analiza şi revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general şi intern pe baza cărora se desfăşoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidenţă a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activităţii sau procesului	5
Responsabilităţi	7
Formular de analiză a procedurii	8
Anexe	8