PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GHERLA

Aprobat,

Primar,

Drăgan Ionel-Ovidiu

PROTECȚIA AVERTIZORULUI IN INTERES PUBLIC

Cod: PS –S1. 07

Ediția II, Revizia 0,

AVIZAT,

Președintele Comisiei de Monitorizare

MAHALEAN LICA- PAUL

VERIFICAT

Necula Ileana
Director Executiv

ELABORAT

Rusu Iulia Roxana
Consilier RU

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaționale

Nr. crt.	**Elemente privind responsabilii/ operaţiunea**	**Numele şi prenumele**	**Funcţia**	**Data**	**Semnătură**
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Rusu Iulia Roxana	Consilier superior	03.02.2025	
2	Verificat	Necula Ileana	Director Executiv	04.02.2025	
2.	Avizat	Mahalean Lica Paul	Presedinte SCIM	05.02.2025	
3.	Aprobat	Dragan Ionel-Ovidiu	Primar	05.02.2025	
4	Arhivat	Rusu Iulia Roxana	Secretar SCIM	28.02.2025	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. Crt.	**Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei**	**Componentă revizuită**	**Modalitatea reviziei**	**Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediţiei**
	Ediția I	-	-	08.08.2021
	Editia II			03.02.2025

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale

Nr. crt.	**Scopul difuzării**	**Exem-plar nr.**	**Compartiment**	**Funcţia**	**Nume şi prenume**	**Data primirii**	**Semnătura**
1	Informare	El	Conducere	Primar	Dragan Ionel Ovidiu	07.02. 2025	
2	Aplicare	El	Persoana desemnata	Consilier	Picovici Andreea Mihaela	07.02.2 025	
3	Informare	El	Conducere	Viceprimiar	Barbos Vasile Vlad Cosmin	07.02. 2025	

4	Informare	El	Secretar General UAT	Secretar General UAT	Rotar Mihai	07.02. 2025	
5	Informare	El	Administrator Public	Administrat. Public	Mahalean Lica Paul	07.02. 2025	
6	Informare	El	Directie de asisteta sociala	Dir. Ex.	Caraba Rozsika	07.02. 2025	
7	Informare	El	Directia Admin. Publ. locala	Dir. Ex	Kis Ludovic Attila	07.02. 2025	
8	Informare	El	Serviciul Juridic	Sef Serviciu	Fodor Gheorghe - Vasile	07.02. 2025	
9	Informare	El	Directia de Urbanism	Arhitect Sef	Savarasan Marius	07.02. 2025	
10	Informare	El	Serviciul Achizitii Publice	Sef Serviciu	Ciciovan Nicoleta-Marinela	07.02. 2025	
11	Informare	El	Directia Economica	Dir.Ex.	Farcas Nicusor	07.02 2025	
12	Informare	El	Serviciul buget contablitate	Sef Serviciu	Zsoldos Cosmin	07.02. 2025	
	Informare	El	Serviciul IUICV	Sef Serviciu	Mahalean Horatiu Lica	07.02. 2025	
14	Aplicare	El	Directia Resurse Umane	Dir.Ex.	Necula Ileana	07.02. 2025	
15	Aplicare	El	Audit intern	Auditor intern	Iusan Claudia Daniela Muresan Carmen Elena	07.02. 2025	
	Aplicare	El	Serviciul Public de	Sef Serviciu	Georgiu Ioan	07. 02. 2025	

15			Politie Locala				
	Aplicare	El	Serviciul Public Voluntar pentru Situatii de Urgenta	Sef Servicu	Mihut Petru	07.02. 2025	
	Arhivat	1	Secretar Comisie SCIM	Consilier Superiro	Rusu Iulia Roxana	07.02. 2025	

4. Scopul

Prezentul document reglementează procedura de primire, de examinare şi soluţionare a raportărilor, drepturile şi obligaţiile persoanelor care efectuează raportări sau divulgă public informaţii privind încălcări ale legii, măsurile de protecţie a acestora, obligaţiile autorităţilor, instituţiilor publice, altor persoane juridice de drept public, precum şi persoanelor juridice de drept privat, drepturile persoanelor vizate, precum şi atribuţiile autorităţilor competente.

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedura se aplică persoanelor care efectuează raportări şi care au obţinut informaţiile referitoare la încălcări ale legii, într-un context profesional. În categoria acestor persoane intră, cel puţin, următoarele:

a) lucrătorii;

b) persoanele care desfăşoară o activitate independentă, în înţelesul art. 49 din Tratatul privind funcţionarea Uniunii Europene;

c) acţionarii şi persoanele care fac parte din organul de administrare, de conducere sau de supraveghere al unei întreprinderi, inclusiv membrii neexecutivi ai consiliului de administraţie, precum şi voluntarii şi stagiarii remuneraţi sau neremuneraţi;

d) orice persoană care lucrează sub supravegherea şi conducerea persoanei fizice sau juridice cu care s-a încheiat contractul, a subcontractanţilor şi a furnizorilor acesteia.

Prezenta lege se aplică şi persoanelor ale căror raporturi de muncă nu au început încă şi care efectuează raportări prin intermediul canalelor de raportare interne sau externe sau divulgă public informaţii privind încălcări ale legii obţinute în timpul procesului de recrutare sau altor negocieri precontractuale sau în cazul în care raportul de muncă sau raportul de serviciu a încetat.

Prezenta lege se aplică, de asemenea, persoanelor care raportează sau dezvăluie public informaţii privind încălcări ale legii în mod anonim.

6. Documente de referinţă

Legislaţie primară:

- Ordinul Secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea Nr. 361/2022 privind protecţia avertizorilor în interes public
- Ordonanta de urgenta nr.57 /2019 privind Codul administrativ.
- Lege nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, art. 13;
- Lege 53/2003, Codul muncii, cu modificările şi completările ulterioare;

- Lege nr. 554/2004 legea contenciosului administrativ;
- Lege nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea şi sancţionarea faptelor de corupţie, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 682/2002, republicată, privind protecţia martorilor;
- Lege nr. 393/2004 privind Statutul aleşilor locali;
- Lege nr. 365/2004 pentru ratificarea Convenţiei Naţiunilor Unite împotriva corupţiei, adoptată la New York la 31 octombrie 2003, art. 33;
- Lege nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi.

Legislaţie secundară:

- H.G. nr. 215/2012 privind aprobarea Strategiei naţionale anticorupţie pe perioada 2012 - 2015, a Inventarului măsurilor preventive anticorupţie şi a indicatorilor de evaluare, precum şi a Planului naţional de acţiune pentru implementarea Strategiei naţionale anticorupţie 2012 – 2015;
- H.G. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naţionale anticorupţie pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanţă, a riscurilor asociate obiectivelor şi măsurilor din strategie şi a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparenţă instituţională şi de prevenire a corupţiei, a indicatorilor de evaluare, precum şi a standardelor de publicare a informaţiilor de interes public;
- H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare şi funcţionare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanţă de Guvern nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor;
- O.G. nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare.

Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice:

- Strategia Nationala Anticoruptie a Primariei Municipiului Gherla- 2023
- Regulamentului de Organizare și Funcționare al Primariei Municipiului Gherla;
- Regulamentului Intern al personalului din cadrul Primariei Municipiului Gherla.

Principii orizontale

Informații privind egalitatea de șanse

Egalitatea de gen - definiție:

„ *Egalitatea de gen presupune un nivel egal de vizibilitate, afirmare și participare pentru ambele sexe în toate sferele vieții publice și private. Egalitatea de gen este opusul inegalității de gen, nu a diferențelor de gen, și urmărește promovarea participării depline a femeilor și bărbaților în societate.*" Consiliul European

Nediscriminarea – definiție:

„*Fiecare om se poate prevala de toate drepturile şi libertăţile proclamate în prezenta Declaraţie fără nici un fel de deosebire ca, de pildă, deosebirea de rasă, culoare, sex, limbă, religie, opinie politică sau orice altă opinie, de origine naţională sau socială, avere, naştere sau orice alte împrejurări.*" Declarația Universală a Drepturilor Omului, art. 2.

7. Definiţii şi abrevieri

7.1 Definiţii

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedura de sistem	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică
3.	Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice
4.	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
5.	Revizie procedură	Acțiunea 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
6.	Compartiment (denumire generică pentru structuri organizatorice)	Direcţie/ serviciu/ birou/ compartiment
7.	Conducătorul compartimentului	Director executiv/ director executiv adjunct/ șef de serviciu/ şef de birou
8.	Control intern	Ansamblul politicilor şi procedurilor concepute şi implementate de către managementul şi personalul entităţii publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entităţii publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe şi a politicilor şi regulilor managementului; protejarea bunurilor şi a informaţiilor; prevenirea şi depistarea fraudelor şi greşelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informaţii de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management
9.	Standarde de control intern	Un minim de reguli de management, menit să creeze un model de control managerial uniform și coerent. De asemenea, standardele constituie un sistem de referință, în raport cu care se evaluează sistemele de control intern, se identifică zonele și direcțiile de schimbare
10.	Informaţii referitoare la încălcări ale legii	informaţii, inclusiv suspiciuni rezonabile, cu privire la încălcări efective sau potenţiale ale legii, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă în cadrul autorităţilor, instituţiilor publice sau în cadrul altor persoane juridice de drept public, precum și în

		cadrul persoanelor juridice de drept privat, în care lucrează sau a lucrat avertizorul în interes public sau cu care acesta este sau a fost în contact prin intermediul activităţii sale, precum şi informaţiile cu privire la încercări de a ascunde astfel de încălcări;
11.	Raportare	comunicarea orală sau scrisă de informaţii, cu privire la orice faptă care reprezintă o încălcare a legii;
12.	Raportare interna	comunicarea orală sau scrisă de informaţii referitoare la încălcări ale legii din cadrul instituţiei publice. Raportarea internă se realizează prin mijloacele puse la dispoziţie de autorităţile, instituţiile publice, pentru efectuarea de raportări privind încălcări ale legii, acestea constituind canalele interne de raportare;
13.	Raportare externa	comunicarea orală sau scrisă de informaţii referitoare la încălcări ale legii realizată prin canalele externe de raportare reprezentate de autorităţile externe, specificate in lege.
14.	Divulgare publică	punerea la dispoziţie, în orice mod, în spaţiul public a informaţiilor referitoare la încălcări ale legii;
15.	Avertizor în interes public	persoana fizică care efectuează o raportare sau divulgă public informaţii referitoare la încălcări ale legii, obţinute în context profesional;
16.	Facilitator	persoana fizică ce asistă avertizorul în interes public în procesul de raportare într-un context profesional şi a cărui asistenţă trebuie să fie confidenţială;
17.	Context profesional	activităţi profesionale, actuale sau anterioare, de orice natură, remunerate sau nu, desfăşurate în cadrul autorităţilor, instituţiilor publice, altor persoane juridice de drept public, precum şi în cadrul persoanelor juridice de drept privat, în baza cărora persoanele pot obţine informaţii referitoare la încălcări ale legii şi pot suferi represalii în caz de raportare a acestora;
18.	Lucrător	persoana fizică ce se află într-un raport de muncă sau raport de serviciu, în temeiul dispoziţiilor de drept comun sau speciale în materie, şi prestează muncă în schimbul unei remuneraţii;
19.	Persoană vizată prin raportare	persoana fizică sau juridică menţionată în raportare sau în divulgarea publică drept persoana căreia i se atribuie încălcarea legii sau cu care persoana respectivă este asociată;
20.	Represalii	orice acţiune sau omisiune, directă sau indirectă, apărută într-un context profesional, care este determinată de raportarea internă sau externă ori de divulgarea publică şi care provoacă sau poate provoca prejudicii avertizorului în interes public;
21.	Acţiuni subsecvente	orice acţiune întreprinsă de către destinatarul unei raportări interne sau de către autoritatea competentă în vederea soluţionării raportării şi, acolo unde este cazul, a remedierii încălcării raportate;
22.	Informarea	transmiterea către avertizorul în interes public a unor informaţii referitoare la acţiunile subsecvente şi la motivele unor astfel de acţiuni;

23.	Autoritate competentă să primească raportări privind încălcări ale legii reprezintă:	a) autorităţile şi instituţiile publice care, potrivit dispoziţiilor legale speciale, primesc şi soluţionează raportări referitoare la încălcări ale legii, în domeniul lor de competenţă; b) Agenţia Naţională de Integritate, denumită în continuare Agenţia; c) alte autorităţi şi instituţii publice cărora Agenţia le transmite raportările spre competentă soluţionare;
24.	Persoana desemnată	responsabilul, numit la nivelul autorităţii, instituţiei publice sau în cadrul persoanelor juridice de drept privat, precum şi în cadrul altor persoane juridice de drept public. În funcţie de numărul de angajaţi, atribuţiile pot fi exercitate de către o persoană, un compartiment sau pot fi externalizate către un terţ, denumit în continuare terţ desemnat.

7.2 Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	PO	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	Av.	Avizare
6.	Reg	Inregistrare
7.	Inn	Instiintare
8.	A	Aprobare
9.	Ap.	Aplicare
10.	Ah.	Arhivare
11.	P	Primar
12.	D/S/B/C	Directie/Serviciu/Birou/Compartiment
13.	BRUS	Biroul resurse umane salarizare
14.	RP	Registru procedură
15.	PR	Persoana responsabilă
16.	HG	Hotărâre de Guvern
17.	OG	Ordonanță de Guvern
18.	OUG	Ordonanță de Urgență Guvern
19.	HCL	Hotărâre de Consiliu Local

8. Descrierea procedurii

8.1 Generalităţi

Prezentul document reglementează procedura de primire, de examinare şi soluţionare a raportărilor, drepturile şi obligaţiile persoanelor care efectuează raportări sau divulgă public informaţii privind încălcări ale legii, măsurile de protecţie a acestora, obligaţiile autorităţilor, instituţiilor publice, altor persoane juridice de drept public, precum şi persoanelor juridice de drept privat, drepturile persoanelor vizate, precum şi atribuţiile autorităţilor competente.

In cadrul Primariei Municipiului Gherla exista o persoana desemnata prin Dispozitia Primarului Municipiului Gherla care se ocupa cu aplicarea Legii Nr. 361/2022 privind protectia avertizorului in interes public, care are ca atributii alicarea legii anterior mentionata si aplicarea procedurii curente. Persoana desemnata pe langa atributiile expre prevazute de lege, de primire, inregistrare, examinare, efectuare de actiuni subsecventiale, solutionarea raportarii, mai are si atributia de instiintare a numirii ei prin publicarea de materiale informative care sa cuprinda atat datele personale cat si canalel de comunicare a raportarilor, aprobate prin procedura interna.

Principii generale care guvernează protecţia raportărilor privind încălcări ale legii

Principiile care guvernează protecţia raportărilor privind încălcări ale legii sunt următoarele:

a) principiul legalităţii, potrivit căruia autorităţile, instituţiile publice, alte persoane juridice de drept public, precum şi persoanele juridice de drept privat au obligaţia de a respecta drepturile şi libertăţile fundamentale, prin asigurarea respectării depline, printre altele, a libertăţii de exprimare şi de informare, a dreptului la protecţia datelor cu caracter personal, a libertăţii de a desfăşura o activitate comercială, a dreptului la un nivel ridicat de protecţie a consumatorilor, a dreptului la un nivel ridicat de protecţie a sănătăţii umane, a dreptului la un nivel ridicat de protecţie a mediului, a dreptului la o cale de atac eficientă şi a dreptului la apărare;

b) principiul responsabilităţii, potrivit căruia avertizorul în interes public are obligaţia de a prezenta date sau informaţii cu privire la faptele raportate;

c) principiul imparţialităţii, potrivit căruia examinarea şi soluţionarea raportărilor se fac fără subiectivism, indiferent de convingerile şi interesele persoanelor responsabile de soluţionarea acestora;

d) principiul bunei administrări, potrivit căruia autorităţile şi instituţiile publice, alte persoane juridice de drept public sunt datoare să îşi desfăşoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiţii de eficienţă şi eficacitate a folosirii resurselor;

e) principiul echilibrului, potrivit căruia nicio persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancţiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă care nu are legătură cu raportarea;

f) principiul bunei-credinţe, potrivit căruia este ocrotită persoana care a avut motive întemeiate să creadă că informaţiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării şi că respectivele informaţii intrau în domeniul de aplicare al prezentei legi.

Prezenta procedura reglementeaza aspecte privind:

- Modalitati de raportare a incalcarilor legii
- Continutul raportului
- Evidenta raportarilor
- Principiul confidentialitatii
- Procedura de raportare interna
- Procedura de raportare externa
- Divulgarile publice

- Interndictia represaliilor
- Contestarea masurilor luate ca represalii
- Protectia identitatii persoanelor vizate
- Sanctiuni
- Raportarea nereala

8.2 Documente utilizate

8.2.1 Lista şi proveniența documentelor utilizate

a) Raportarea avertizare în interes public.

b) Registrul evidenței avertizărilor în interes public completat de persoana responsabilă cu aplicarea prezentei proceduri. Anexa 1 Tinut in forat electronic.

8.3 Resurse necesare

8.3.1 Resurse materiale

- mobilier;
- PC, acces la baza de date, rețea, poștă electronică, imprimantă, linie telefonică;
- rechizite curente.

8.3.2 Resurse umane

Persoana desemnată prin Dispozitia primarului Municipiului Gherla care se ocupa respectarea Legii Nr. 361/2022, privind protectia avertizorilor in interes public in cadrulPrimariei Municipiului Gherla.

8.3.3 Resurse financiare

Conform prevederilor bugetare aprobate prin Hotararea Consiliului Local.

8.4 Modul de lucru

Modalităţi de raportare

În temeiul prezentei proceduri, modalităţile de raportare sunt următoarele:

- raportarea internă
- raportarea externă
- divulgarea publica

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, între canalul intern de raportare, canalul extern de raportare sau divulgarea publica.

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.

R A P O R T A R E A I N T E R N A

Etapa I - Elaborarea si depunerea raportarii

Persoana care face raportarea

Persoana care face raportarea de nerespectare a legii se numeste in continuare avertizor in interes public. Pot efectua raportări persoanele care au obținut informațiile referitoare la încălcări ale legii, într-un context profesional. În categoria acestor persoane intră, cel puțin:

- Lucrătorii;
- Persoanele care desfășoară o activitate independentă în sensul Tratatului privind Functionarea Uniunii Europene;
- Acționarii și persoanele care fac parte din organul de administrare, de conducere sau de supraveghere al unei întreprinderi, inclusiv membrii neexecutivi ai consiliului de administrație, precum și voluntarii și stagiarii remunerați sau neremunerați;
- Orice persoană care lucrează sub supravegherea și conducerea persoanei fizice sau juridice cu care s-a încheiat contractul, a subcontractanților și a furnizorilor acesteia.

De asemenea, pot efectua raportări privind încălcări ale legii, persoanele ale căror raporturi de muncă nu au început încă și care efectuează raportări 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, precum și persoanele care raportează sau dezvăluie public informații privind încălcări ale legii în mod anonim.

Raportarea si continutul ei

Raportarea priveste o fapta care reprezinta o încălcare a legii si poate fi facuta de catre orice persoana fizica care a obtinut informatiile raportate, intr-un context profesional. 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,
- probele în susţinerea raportării, daca acestea exista
- data la care a fost intocmita raportarea
- semnătura avertizorului de interes public

Depunerea raportarii

Raportare poate fi facuta in mai multe formaturi:

- *Scris*, pe suport de hartie sau pe suport electronic, in functie de canalul de comunicare ales pentru a fi depusa
- *Verbal*, telefonic, mesaj vocal sau fata in fata, in functi de canalul de comunicare ales pentru a fi depusa

Canalele interne de raportare din cadrul Primariei Municipiului Gherla sunt:

❖ Pentru *formatul scris pe suport de hartie*:

- Cutia postala pentru sesizari/ raportari, instalata la adresa institutiei Et.1, pe holul cu registratura
- Curier/ Posta pe adresa institutiei Str. Bobilna Nr 2, Gherla, cu mentiunea in atentia d-nei/d-lui NUMELE SI PRENUMELE persoanei desemnate cu aplicarea Legii Nr. 361/2022 privind protecţia avertizorilor în interes public

- Inmanata direct persoanei desemnate cu aplicarea Legii Nr. 361/2022 privind protecţia avertizorilor în interes public

❖ Pentru *formatul scris pe suport electronic*

- La adresa de E-mail avertizor_integritate@gherla.ro
- Mesaj scris sau document incarcat in aplicatia WhatsApp la numarul de telefon 0736.382.048.
- Mesaj scris pe mesageria telefonica a numarului 0736.382.048.

❖ Pentru *formatul verbal*

- Contact direct (fata in fata) cu persoana desemnate cu aplicarea Legii Nr. 361/2022 privind protecţia avertizorilor în interes public
- Mesaj inregistrat prin intermediul mesageriei vocale a telefonului cu nr. 0736.382.048.
- Mesaj inregistrat in aplicatia WhatsApp la numarul de telefon 0736.382.048
- Mesaj verbal preinregistrat transmis prin intermediul casutei de e-mail avertizor_integritate@gherla.ro
- Apel telefonic la numarul de telefon 0736.382.048 sau apel folosind aplicatia WhatsApp, la acelasi numar de telefon.

Etapa II - Primirea, inregistrarea si pastrarea raportarilor.

Persoana desemnata cu aplicarea Legii Nr. 361/2022 privind protecţia avertizorilor în interes public, are obligatia sa verifice adresa de email, mesageria telefonului, mesageria din aplicatia WhatsApp, precum si Cutia postala pentru sesizari/ raportari pentru a constata primirea eventualelor raportrilor ale avertizorilor in interes public.

In momentul in care persoana desemnata constata primirea unei raportari o inregistreaza de indata. Raportările se înscriu într-un *registru* (Anexa 1 la procedura), care cuprinde data primirii raportării, numele şi prenumele, datele de contact ale avertizorului în interes public, obiectul raportării şi modalitatea de soluţionare. Registrul se ţine în *format electronic* si se pastreaza timp de 5 ani. După expirarea perioadei de păstrare de 5 ani, acestea se distrug.

Persoana desemnate cu aplicarea Legii Nr. 361/2022 privind protecţia avertizorilor în interes public, trebuie sa aiba dovada raportarii/raportul, care difera in functie de formatul in care a fost factuta raportarea si canalul prin care avertizorul in interes public a ales sa o depuna.

❖ Daca avertizorul in interes public a depus **raportarea in scris**, folosind cutia **postala** sau **inmanarea personala** a raportului, dovada raportarii/raportul, este constituit de inscris. Persoana responsabila va trece numarul de inregistrare cuvenit din registru si transmite avertizorului în interes public confirmarea primirii raportării, în termen de cel mult 7 zile calendaristice de la primirea acesteia;

❖ Daca raportarea a fost depusa in **scris pe suport electronic**, persoana responsabila tansfera raportarea in format electronic in format fizic si o imprima pe suport de hartie, dupa care va trece numarul de inregistrare cuvenit din registru si transmite avertizorului în interes public confirmarea primirii raportării, în termen de cel mult 7 zile calendaristice de la primirea acesteia. In acest caz dovada raportarii este considerat atat mesjul scris cat si copia acestuia.

❖ Daca avertizorul in interes public a depus **raportarea in scris,** dar este **anonima**, persoana responsabila va inregistra in registru ca raportare anonima, si va trece numarul de inregistrare pe raportarea originla sau pe documentul listat. Daca avertizorul anonim a lasat date de contact atunci persoana desemnata are obigatia de a transmite la datele respective de contact confirmarea primirii si intregistrarii raportarii in termen de 7 zile calendaristice de la primire.

❖ Daca avertizorul in interes public a depus **raportarea verbal**, prin intermediul **mesajelor intregistrate** sau **preinregistrate**, persoana desemnata transcrie mesajul din intregistrare, cuvant cu

cuvant pe suport de hartie, listeaza transcrierea si va trece numarul de inregistrare cuvenit din registrul intrari iesiri, dupa care transmite avertizorului în interes public confirmarea primirii raportării, în termen de cel mult 7 zile calendaristice de la primire. Dovada raportarii in acest caz o constitue atat inregistrarea originala cat si transcrierea pe suport de hartie a acesteia.

❖ Daca avertizorul in interes public a depus **raportarea verbal**, prin intermediul unui **apel telefonic**, avertizorului i se aduce la cunostinta ca intreaga conversatie va fi cuprinsa intr-un proces verbal de transcriere (Anexa 2) a conversatiei si i se cere acordul asupra acestei actiuni de transcriere. Daca avertizorul este de acord, persoana desemnata transcrie raportarea intr-o forma cat mai complet si exact posibila. Dupa definitivarea procesului verbal, persoana desemnata, citeste procesul verbal de transcriere a conversatiei si il modifica daca este cazul, pana cand ajunge in formatul acceptat de catre avertizor. Se inregistreaza inscrisul in registrul de intrari iesiri dupa care se trece numarul pe procesul verbal si se comunica avertizorului prin trimiterea unui exemplar al procesului verbal. Dovada raportarii o constitua procesul verbal de transcriere a conversatiei. Daca avertizorul nu este de acord cu actiunea de transcriere a conversatiei, atunci este intdumat sa depuna raportarea prin intermediul altor canale de raportare.

❖ Daca avertizorul in interes public a depus **raportarea verbal**, **fata in fata** cu persoana desemnata cu aplicarea Legii Nr. 361/2022 privind protecţia avertizorilor în interes public, avertizorului i se aduce la cunostinta ca intreaga conversatie va fi cuprinsa intr-un proces verbal de transcriere (Anexa 3) a conversatiei si i se cere acordul asupra acestei actiuni de transcriere. Daca avertizorul este de acord, persoana desemnata transcrie raportarea intr-o forma cat mai complet si exact posibila. Dupa definitivarea procesului verbal, in situatia in care avertizorul este fata in fata cu persoana desemnata, aceasta din urma inmaneaza inscrisul avertizorului care il citeste si il semneaza daca este de acord cu ce scrie, daca nu este de acord persoana desemnata va modifica procesul verbal pana ajunge in formatul acceptat de catre avertizor. Se inregistreaza inscrisul in registrul de intrari iesiri dupa care se trece numarul pe ambele exemplareale procesului verbal si se inmaneaza un exemplar avertizorului. Dovada raportarii o constitua procesul verbal de transcriere a conversatiei. Daca avertizorul nu este de acord cu actiunea de transcriere a conversatiei, atunci este intdumat sa depuna raportarea prin intermediul altor canale de raportare.

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.

Clasarea raportării interne

Raportarea se clasează atunci când:

a) nu conţine elementele necesare, 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; soluţia de clasare se comunică avertizorului în interes public, cu indicarea temeiului legal.

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 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 primește o nouă raportare cu acelaşi obiect, fără a prezenta informaţii suplimentare care să justifice o acţiune subsecventă diferită, aceasta se clasează.

Persoana desemnată cu respectarea prevederilor legale ale Legii 362/ 2022, 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.

Obligaţia de a păstra confidenţialitatea

Persoana desemnată să soluţioneze raportarea are obligaţia de a nu dezvălui identitatea avertizorului în interes public şi nici informaţiile care ar permite identificarea directă sau indirectă a acestuia. Prin excepţie, identitatea avertizorului în interes public şi orice altă informaţie privitoare la avertizorul de interes public pot fi divulgate numai în cazul în care acest lucru este o obligaţie impusă de lege, cu respectarea condiţiilor şi a limitelor prevăzute de aceasta. In acest caz avertizorul în interes public este informat anterior, în scris, cu privire la divulgarea identităţii şi a motivelor divulgării datelor confidenţiale în cauză. Obligaţia nu există în cazul în care informarea ar periclita investigaţiile sau procedurile judiciare.

Obligaţia de a păstra confidenţialitatea nu există în cazul în care avertizorul în interes public a dezvăluit în mod intenţionat identitatea sau în contextul unei divulgări publice.

Obligaţia de a păstra confidenţialitatea se menţine şi în cazul în care raportarea ajunge din eroare la o altă persoană din cadrul autorităţii, instituţiei publice, oricărei alte persoane juridice de drept public, precum şi din cadrul persoanelor juridice de drept privat alta decât persoana desemnată. În acest caz, raportarea este înaintată, de îndată, persoanei desemnate, iar persoana care a intrat din eroare in posesia raportarii completeaza do declaratie de confidentialitate (Anexa 4) prin care se obliga sa pastreze confidentialitatea si sa nu divulge nimic din informatiile luate la cunostinta.

Etapa III - Examinarea si solutionarea raportarilor

In cadrul Primariei Municipiului Gherla exista o persoana desemnata prin Dispozitia Primarului Municipiului Gherla care se ocupa cu aplicarea Legii Nr. 361/2022 privind protectia avertizorului in interes public, care are ca atributii alicarea legii anterior mentionata si aplicarea procedurii curente.

În vederea soluționării raportării, persoana desemnata poate efectua actiuni subsecvente care sunt reprezentate de orice acțiune întreprinsă de către destinatarul unei raportări interne/ persoana desemnata în vederea soluționării raportării.

În soluționarea raportării și efectuarea de acțiuni subsecvente, persoana desemnată din cadrul autorităților competente menține contactul cu avertizorul în interes public, în vederea solicitării de informații suplimentare și informării.

Persoana desemnată din cadrul autorităților competente este obligată să informeze avertizorul în interes public, într-un termen rezonabil, care să nu depășească 3 luni, în cazul în care nu i s-a confirmat primirea raportării, de la expirarea termenului de 7 zile precum și ori de câte ori sunt înregistrate evoluții în desfășurarea acțiunilor subsecvente, cu excepția cazului în care informarea ar putea periclita desfășurarea acestora.

Etapa IV – Finalizarea solutionarii raportarii

După finalizarea examinării, persoana desemnată întocmește un raport (Anexa 5) care cuprinde următoarele elemente: prezentarea situației care a făcut obiectul raportării, inclusiv descrierea informațiilor aduse la cunoștința autorității competente prin raportarea înregistrată și, după caz, prin comunicarea către autoritățile, instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public vizate, precum și către persoanele juridice de drept privat, de concluzii și recomandări care pot cuprinde referiri la eventuale măsuri de protecție.

Modalitatea de soluționare se comunică în termen de 5 zile de la finalizarea examinării către avertizorul în interes public, persoana vizată de raportare precum si primarului

R A P O R T A R E A E X T E R N A

Raportarea externa poate fi facuta atunci cand se iau în considerare aspecte precum existența riscului de represalii în cazul raportării prin canalele interne ori imposibilitatea remedierii încălcării în mod eficace prin intermediul canalelor interne.

Canalele externe de raportare

- Autorităţile şi instituţiile publice care, potrivit dispoziţiilor legale speciale, primesc şi soluţionează raportări referitoare la încălcări ale legii, în domeniul lor de competenţă;
- Agenţia Naţională de Integritate
- Alte autorităţi şi instituţii publice cărora Agenţia Nationala de Integritate le transmite raportările spre competentă soluţionare;

În situaţia în care, potrivit legilor speciale, competenţa de a primi şi efectua acţiuni subsecvente revine autorităţilor prevăzute anterior, raportările primite de Agenţie se redirecţionează, de îndată, către acestea, cu păstrarea garanţiilor privind confidenţialitatea şi integritatea.

Procedura raportării externe

După primirea raportării, Agenţia Nationala de Integritate, prin structura de specialitate, are obligaţia înregistrării, confirmând primirea, de îndată, dar nu mai târziu de 7 zile calendaristice de la data primirii, cu excepţia cazului în care avertizorul în interes public a solicitat în mod expres altfel sau atunci când Agenţia consideră, în mod rezonabil, că o confirmare a primirii raportării ar periclita protecţia identităţii avertizorului în interes public.

După înregistrarea raportării, persoana desemnată efectuează o primă examinare a acesteia, în ceea ce priveşte îndeplinirea prevederilor privind continutul si modul de raportare.

Dacă pe baza informaţiilor conţinute în raportare există indicii privind existenţa unei încălcări a legii, persoana desemnată procedează la examinarea propriu-zisă a raportarii

Agenţia are competenţa de a solicita, colecta şi prelucra date şi informaţii cu privire la raportarea înregistrată. De asemenea, Agenţia are dreptul să solicite motivat, primariei Municipiului Gherla, documentele şi informaţiile necesare soluţionării raportării, cu obligaţia păstrării confidenţialităţii. Primaria este obligata să răspundă solicitării Agenţiei în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

Agenţia este obligată să informeze avertizorul în interes public, într-un termen rezonabil, care să nu depăşească 3 luni sau, în cazuri justificate, 6 luni de la primirea raportării, precum şi ori de câte ori sunt înregistrate evoluţii în desfăşurarea acţiunilor subsecvente, cu excepţia cazului în care informarea ar putea periclita desfăşurarea acestora.

După finalizarea examinării, persoana desemnată întocmeşte un raport privind solutionarea

Modalitatea de soluţionare se comunică în termen de 5 zile de la finalizarea examinării către avertizorul în interes public şi persoana vizată.

In procesul de solutionare a raportarilor facute prin canale externe persoana desemnata din cadrul Primariei Municipiului Gherla, are obligatia sa tina legatura cu persoana care se ocupa de solutionarea raportarii din cadrul Agentiei si sa ii puna la dispozitie toate documentele si informatiile solicitate de acesta, in vederea solutionarii corespunzatoare a raportarii.

DIVULGĂRI PUBLICE

Avertizorul în interes public care divulgă public informaţii privind încălcarea legii beneficiază de protecţie în cazul în care este îndeplinită una dintre următoarele condiţii:

a) a raportat mai întâi intern şi extern sau direct extern, însă consideră că nu au fost dispuse măsuri corespunzătoare

b) are motive întemeiate să considere că:

1. încălcarea poate constitui un pericol iminent sau evident pentru interesul public sau riscul unui prejudiciu care nu mai poate fi remediat; sau

2. în cazul raportării externe există un risc de represalii sau o probabilitate redusă ca încălcarea să fie remediată în mod eficace având în vedere circumstanţele specifice ale raportării.

Sesizarea privind încălcarea legii prin divulgare publică se poate adresa presei, organizaţiilor profesionale, sindicale sau patronale, organizaţiilor neguvernamentale, comisiilor parlamentare sau prin punerea la dispoziţie în orice mod în spaţiul public a informaţiilor referitoare la încălcări ale legii.

Măsuri de protecţie, măsuri de sprijin şi măsuri reparatorii

Pentru a beneficia de *măsurile de protecţie*, avertizorul în interes public trebuie să întrunească cumulativ următoarele condiţii:

a) să fie una dintre persoanele care efectuează raportări şi care a obţinut informaţii referitoare la încălcări ale legii într-un context profesional;

b) să fi avut motive întemeiate să creadă că informaţiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării;

c) să fi efectuat o raportare internă, o raportare externă sau o divulgare publică.

Pentru a beneficia de *măsurile reparatorii*, avertizorul în interes public trebuie să îndeplinească cumulativ condiţiile prevăzute la masurile de protectie, precum şi condiţia ca represaliile să fie consecinţa raportării efectuate.

Interdicţia represaliilor

Este interzisă orice formă de represalii împotriva avertizorilor în interes public, ameninţări 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 funcţia publică;

c) modificarea contractului de muncă sau a raportului de serviciu;

d) reducerea salariului şi schimbarea programului de lucru;

e) retrogradarea sau împiedicarea promovării în muncă sau în funcţia publică şi a dezvoltării profesionale, inclusiv prin evaluări negative ale performanţei profesionale individuale, inclusiv a funcţionarilor publici, sau prin recomandări negative pentru activitatea profesională desfăşurată;

f) aplicarea oricărei alte sancţiuni disciplinare;

g) constrângerea, intimidarea, hărţuirea;

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 aşteptări 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 reputaţiei persoanei în cauză, în special pe platformele de comunicare socială, sau pierderi financiare, inclusiv sub forma pierderii oportunităţilor de afaceri şi 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 îşi 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 condiţiile în acest sens;

n) anularea unei licenţe sau a unui permis;

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

Protecţia identităţii persoanei vizate şi a terţelor persoane

Normele privind protecţia identităţii aplicabile avertizorilor în interes public, se aplică şi persoanei vizate, precum şi persoanelor terţe la care se face referire în raportare.

Identitatea persoanei vizate este protejată cât timp sunt în desfăşurare acţiunile subsecvente raportării sau divulgării publice, cu excepţia cazului în care, ca urmare a soluţionării 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 şi dreptul de acces la propriul dosar.

Interzicerea renunţării la drepturi şi la măsuri reparatorii

Drepturile şi măsurile prevăzute de prezenta procedura nu pot face obiectul unei renunţări sau limitări prin contract, formă sau condiţii de încadrare în muncă, inclusiv un acord de arbitraj prealabil unui litigiu.

Orice tranzacţie prin care se urmăreşte limitarea sau renunţarea la drepturile şi măsurile prevăzute de prezenta lege este nulă de drept.

Sancţiuni

Încălcarea prevederilor prezentei proceduri atrage, după caz, răspunderea civilă, disciplinară, contravenţională sau penală.

Următoarele fapte constituie contravenţii, dacă nu au fost săvârşite în astfel de condiţii încât să fie considerate, potrivit legii penale, infracţiuni şi se sancţionează după cum urmează:

a) *împiedicarea,* cu prin orice mijloace, a *raportării* de către persoana desemnată să primească şi să înregistreze raportările, este contraventie si se pedepseste cu amendă de la 2.000 lei la 20.000 lei;

b) *refuzul nejustificat de a răspunde solicitărilor Agenţiei,* este considerata contraventie si se pedepseste cu amendă de la 3.000 lei la 30.000 lei;

c) *nerespectarea obligaţiei de a institui canalele interne de raportare* este considerata contraventie si se pedepseste cu amendă de la 3.000 lei la 30.000 lei;

d) *Lipsa unei proceduri* in ceea ce priveste raportarea faptelor de nerespectare a legilor, este considerata contraventie si se pedepseste cu amendă de la 4.000 lei la 40.000 lei;

e) *încălcarea* obligaţiei de a menţine *confidenţialitatea* privind identitatea avertizorilor în interes public, a persoanei vizate sau a terţelor persoane, este contraventie si se pedepseste cu amendă de la 4.000 lei la 40.000 lei.

Raportarea de informaţii privind încălcări ale legii, cunoscând că acestea sunt *nereale,* constituie contravenţie şi se sancţionează cu amendă de la 2.500 lei la 30.000 lei, dacă fapta nu a fost săvârşită în astfel de condiţii încât să fie considerată, potrivit legii, infracţiune.

9. Responsabilități

Nr. crt.	Activitatea	Persoana responsabilă	Avertizor	Persoana vizata	Primar	Terti
	0	1	2	3	4	5
1.	Raportarea nerespectarii legii	E, Inn	Reg, Ah	-	-	-
2.	Examinarea/ Actiuni subsecventiale	-	E	Inn		Inn
3.	Solutionarea raportarii	Inn	E, Ah	-	Inn	-

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	I	08.08.2021	-	-	19	-	
2	II	03.02.2025	-	-	20	Modificari legislative	

11. Formular analiză procedură

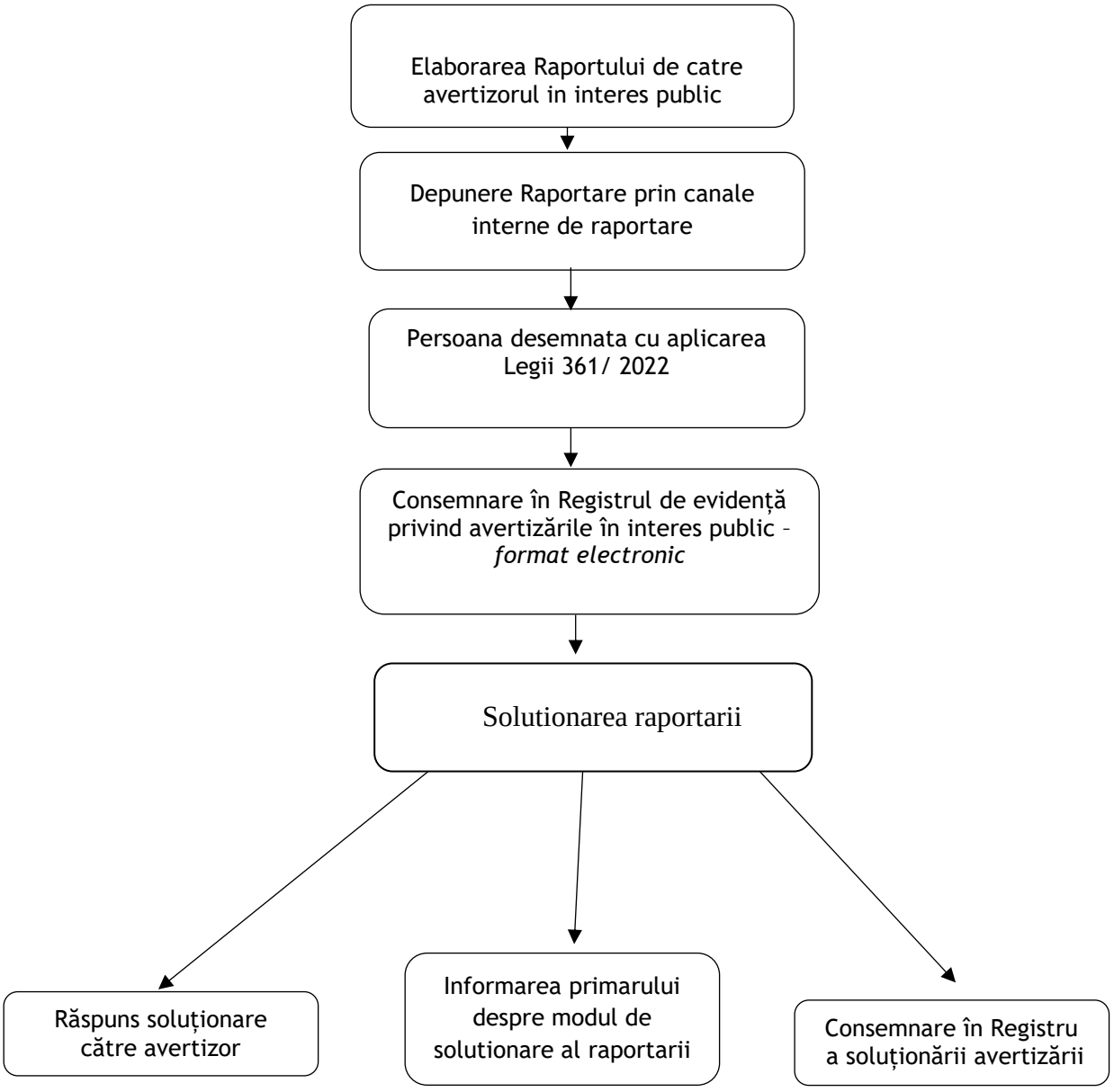
Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	Primar	Dragan Ionel-Ovidiu	Barbos Vasile Vlad Coamin		05.02.2025			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Funcția	Data primirii	Semnătura	Data intrării în vigoare a procedurii	Data retragerii	Semnătu
1.	Primar	Drăgan Ionel-Ovidiu	Primar	07.02.2025		01.03.2025		
2.	Viceprimar	Barbos Vlad	Viceprimar	07.02.2025		01.03.2025		
3.	Secretar general	Rotar Mihai	Secretar general UAT	07.02.2025		01.03.2025		
4.	Admin. Public	Mahalean Paul	Admin. Public	07.02.2025		01.03.2025		

5.	Directie de asisteta sociala	Caraba Rozsika	Dir. Ex	07.02.2025		01.03.2025		
6.	Directia Admin. Publ. loc	Kis Ludovic Attila	Dir. Ex	07.02.2025		01.03.2025		
7.	Serviciu Juridic	Fodor Gheorghe - Vasile	Sef serviciu	07.02.2025		01.03.2025		
8.	.Directia de Urbanism	Savarasan Marius	Arhitect sef	07.02.2025		01.03.2025		
9	Serv. Achizitii Publice	Ciciovan Nicoleta	Sef serviciu	07.02.2025		01.03.2025		
10.	Directia Economic	Farcas Nicusor	Dir.Ex.	07.02.2025		01.03.2025		
11.	Serviciul IUICV	Mahalean Horatiu Lica	Sef serviciu	07.02.2025		01.03.2025		
12.	Serviciul Buget Contabilitate	Zsoldos Cosmin	Sef serviciu	07.02.2025		01.03.2025		
13.	Directia Resurse Umane	Necula Ileana	Dir.Ex.	07.02.2025		01.03.2025		
14.	Audit intern	Iusan Claudia Daniela Muresan Carmen Elena	Auditor intern	07.02.2025		01.03.2025		
15.	Serviciul Public de Politie Locala	Georgiu Ioan	Sef serviciu	07.02.2025		01.03.2025		
16.	Servicul Public Voluntar pentru Situatii de Urgenta	Mihut Petru	Sef serviciu	07.02.2025		01.03.2025		
17.	Persoana desemnata cu aplicarea L 361/ 2022	Picovici Andreea Mihaela	Consilier superior	07.02.2025		01.03.2025		

13. Diagrama de proces pentru realizarea procedurii de raportare interna



14 Evidența anexelor procedurii

Nr. crt.	Denumirea anexei	Cod	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare	
							Loc	Perioadă
1.	Registrul evidenței avertizărilor în interes public	-	PMG	Cond. inst.	1	Tot personalul	PMG	Conform nomenclatorului arhivistic

15. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Coperta	**0**
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii	**1/20**
2	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii	**1/20**
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii	**1/20**
4	Scopul procedurii	**3/20**
5	Domeniul de aplicare	**3/20**
6	Documente de referinţă	**3/20**
7	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi	**5/20**
8	Descrierea procedurii	**8/20**
9	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	**15/20**
10	Formular evidenta modificari	**16/20**
11	Formular analiza procedura	**16/20**
12	Lista difuzare a procedurii	**16/20**
13	Diagrama de proces pentru realizarea procedurii de raportare interna	**18/20**
14	Evidenta anexelor procedural	**19/20**
15	Cuprins	**20/20**

A N E X E

P R O C E D U R A

Registru privind primirea raportarilor privind incalcarea legii

Anexa 1

Nr. Intrare	Data primire paportare	Datele avertizorului de interes public		Obiectul raportarii	Modalitate de solutionare
		Nume si prenume	Date contact		
2025					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					

ROMANIA Anexa 2
JUDETUL CLUJ
PRIMARIA MUNICIPIULUI GHERLA
NR. _____ / _____

PROCES VERBAL
Privind transcrierea conversatiei telefonice privind raportarea avertizorului in interes public

Prezentul proces verbal a fost incheiat azi _____, la ora _____, de catre _____, in calitate de persoana desemnata din cadrul Primariei Municipiului Gherla, cu respectarea prevederilor Legii Nr. Nr. 361/2022 privind protecţia avertizorilor în interes public, cu ocazia apelului telefonicpentru depunerea raportului cu privire la o faptă care reprezintă o încălcare a legii, de catre _____, cu datele de contact, Tel. _____, e-mail_____, Adresa de corespondenta _____

Fapta sesizata a fost obtinuta in urmatorul context profesional _____

_____

_____

Persoana vizată de raportre, *dacă aceasta este cunoscută _____

Descrierea faptei susceptibile să constituie încălcare a legii _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Probele în susţinerea raportării, daca acestea exista _____

_____

_____

Mentiuni de modificare si/ sau completare dupa aducerea la cunostinta a insctisului _____

_____

_____

_____

Prezentul Proces Verbal s-a intocmit cu acordul verbal al avertizorului in interes public, in doua exemplare, un exemplar pentru aversizorul in interes public si al doilea exemlar pentru persoana desemnata cu respectarea prevederilor Legii Nr. Nr. 361/2022 privind protecţia avertizorilor în interes public si constitue dovada depunerii raportarii.

Persoana desemnata NUME SI PRENUME _____

SEMNATURA _____

ROMANIA
JUDETUL CLUJ
PRIMARIA MUNICIPIULUI GHERLA
NR. _____ / _____

Anexa 3

PROCES VERBAL
Privind transcrierea conversatiei privind raportarea avertizorului in interes public

Prezentul proces verbal a fost incheiat azi _____, la ora _____, de catre _____, in calitate de persoana desemnata din cadrul Primariei Municipiului Gherla, cu respectarea prevederilor Legii Nr. Nr. 361/2022 privind protecţia avertizorilor în interes public, cu ocazia apelului telefonicpentru depunerea raportului cu privire la o faptă care reprezintă o încălcare a legii, de catre _____, cu datele de contact, Tel. _____, e-mail_____, Adresa de corespondenta _____

Fapta sesizata a fost obtinuta in urmatorul context profesional _____

_____

_____

Persoana vizată de raportre, *dacă aceasta este cunoscută _____

Descrierea faptei susceptibile să constituie încălcare a legii _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Probele în susţinerea raportării, daca acestea exista _____

_____

_____

Mentiuni de modificare si/ sau completare dupa aducerea la cunostinta a insctisului _____

_____

_____

_____

Prezentul Proces Verbal s-a intocmit, in doua exemplare, un exemplar pentru aversizorul in interes public si al doilea exemlar pentru persoana desemnata cu respectarea prevederilor Legii Nr. 361/2022 privind protecţia avertizorilor în interes public si constitue dovada depunerii raportarii.

Avertizorul in interes public
NUME SI PRENUME _____

SEMNATURA _____

Persoana desemnata
NUME SI PRENUME _____

SEMNATURA _____

Anexa 4

D E C L A R A T I E D E C O N F I D E N T I A L I T A T E

Subsemnatul/a _____,
angajat(a) in cadrul Primariei Municipiului Gherla, in functia de _____,
declar pe propria raspundere ca in exercitarea atributiilor de serviciu, in data de _____
am intrat, din eroare, in posesia raportului nr. _____ din data de _____,
raport cu privire la nerespectarea legii.

Prin prezentul document ma angajez sa pastrez/ respect principiul confidentialitatii si sa nu divuld nimanui si sub nici o forma informatiile cuprinse in raportul de care am luat cunostinta in mod eronat.

Dau prezenta declaratie cunoscand prevederile art 28, alin. (2) lit. e), CAPITOLUL VII din Legea Nr. 361/ 2022, privind protectia avertizorilor in interes public, care are urmatorul cuprins: “ încălcarea obligaţiei de a menţine confidenţialitatea privind identitatea avertizorilor în interes public, a persoanei vizate sau a terţelor persoane, este contraventie si se pedepseste cu amendă de la 4.000 lei la 40.000 lei.”

Data: _____ Semnatura _____

ROMANIA
JUDETUL CLUJ
PRIMARIA MUNICIPIUULUI GHERLA
NR. _____/_____

R A P O R T F I N A L
privind solutionarea documentului
Nr. _____ din data de _____

Situați care a făcut obiectul raportării,
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Concluzii
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Recomandări
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Prezentul raport este adus la cunostinta avertizorului in interes public si primarului.

Data intocmire

Persoana desemnata