

Nr. 28/05.09.2024

Aprobata în sedinta CA  
05.09.2024

|                                                                                                                                                                   |                                                              |  |                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--|-----------------|
|  <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b><br>Colegiul Național "Grigore Moisil" | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>                                |  | Ediția: a II-a  |
|                                                                                                                                                                   | Protejarea avertizorilor în interes public<br>Cod: PO-MNG-62 |  | Revizia: a II-a |
|                                                                                                                                                                   |                                                              |  | Exemplar nr.: 1 |

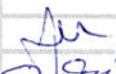
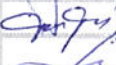
**Procedură Operațională privind  
Protejarea avertizorilor în interes public**

COD: PO-MNG-62

Ediția: a II-a, Revizia: a II-a, Data: 04.12.2024,



**Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției**

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele  | Funcția                           | Data       | Semnătura                                                                           |
|---------|---------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1     | Elaborat                                    | Chelaru Ana-Maria    | Conducator Comisia de integritate | 04.09.2024 |  |
| 1.2     | Avizat                                      | Lungu Cristina-Elena | Conducator Comisie CEAC           | 04.09.2024 |  |
| 1.3     | Aprobat                                     | Enache Irina-Livia   | Director                          | 04.09.2024 |  |

**Formular de evidență a modificărilor**

| Nr. Crt | Numărul ediției / reviziei | Data ediției / reviziei | Componenta revizuită                                                                      | Descrierea modificării | Avizul conducătorului compartimentului |
|---------|----------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------|
| 1       | Ediția I                   | 28.10.2020              | X                                                                                         | X                      |                                        |
| 2       | Revizia I                  | 25.02.2022              | Domeniul de aplicare;<br>Documente de referință;<br>Descrierea activității sau procesului | Modificări legislative |                                        |
| 3       | Ediția a II-a              | 03.03.2023              | Documente de referință;<br>Descrierea activității sau procesului                          | Modificări legislative |                                        |
| 4       | Revizia I                  | 18.01.2024              | Documente de referință                                                                    | Modificări legislative |                                        |
| 5       | Revizia a II-a             | 04.12.2024              | Documente de referință                                                                    | Modificări legislative | Favorabil                              |

**Lista de difuzare a procedurii**

| Nr. ex. | Compartiment           | Nume și prenume      | Data primirii | Data retragerii | Data intrării în vigoare | Semnătura                                                                             |
|---------|------------------------|----------------------|---------------|-----------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | Comisia de integritate | Chelaru Ana-Maria    | 04.09.2024    | 04.09.2024      | 04.09.2024               |  |
| 2       | Comisie CEAC           | Lungu Cristina-Elena | 04.09.2024    | 04.09.2024      | 04.09.2024               |  |
| 3       | Management             | Enache Irina-Livia   | 04.09.2024    | 04.09.2024      | 04.09.2024               |  |

## Scopul procedurii

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

Scopul procedurii este stabilirea unei metodologii unitare privind protejarea avertizorilor în 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 direct sau indirect în activitatea procedurată.

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

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

### 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:

Prezenta procedură se referă la protejarea avertizorilor în interes public.

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

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului 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:

Management

## Documente de referință

### 1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

### 2 Legislație primară:

- Ordinul ANI nr. 3468/06.02.2023 de aprobare a formularului de raportare anuală a datelor statistice;
- Legea nr. 67/2023 pentru modificarea art. 6 alin. (2) din Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, Publicat în Monitorul Oficial nr. 257/2023;
- Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, Publicat în Monitorul Oficial nr. 1218/2022.

### 3 Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

### 4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- Alte acte normative

## Definiții și abrevieri

### 1. Definiții 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 și proceduri operaționale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2.       | Document                                        | Act prin care se adevărește, 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 3.       | Aprobare                                        | Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4.       | Verificare                                      | Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5.       | 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;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 6.       | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 7.       | Entitate publică                                | Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 8.       | Departament                                     | Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 9.       | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 10.      | Procedură operațională (procedură de lucru)     | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 11.      | Gestionarea documentelor                        | Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 12.      | Avertizor                                       | Persoana care face o sesizare și care este încadrată în una dintre autoritățile și instituțiile publice din cadrul administrației publice centrale, administrației publice locale, aparatului Parlamentului, aparatului de lucru al Administrației Prezidențiale, aparatului de lucru al Guvernului, autorităților administrative autonome, instituțiilor publice de cultură, educație, sănătate și asistență socială, companiilor naționale, regiilor autonome de interes național și local, precum și societăților naționale cu capital de stat, precum și o persoană numită în consilii științifice și consultative, comisii de specialitate și în alte organe colegiale organizate în structura ori pe lângă autoritățile sau instituțiile publice. |
| 13.      | Integritate                                     | Integritatea este un concept care vorbește despre acțiuni consecvente, conform valorilor, metodelor și elementelor de măsură, precum și de raportare la principii și așteptări care pot fi verificate prin rezultate.<br>În etică - integritatea este considerată ca onestitate și corectitudine, și este evaluată prin acuratețea acțiunilor cuiva.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 14.      | Represalii                                      | Orice acțiune sau omisiune, directă sau indirectă, apărută într-un context profesional, care este determinată de raportarea internă sau externă ori de divulgarea publică și care provoacă sau poate provoca prejudicii avertizorului în interes public                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 15.      | Registru                                        | Document intern (fizic sau electronic) în care se înscriu, pe scurt, toate informațiile comunicate în Raportare.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 16.      | Raportare internă                               | Comunicarea orală sau scrisă de informații referitoare la încălcări ale legii din cadrul unei autorități, instituții publice, persoane juridice de drept public, precum și din cadrul persoanelor juridice de drept privat. Raportarea internă se realizează prin mijloacele puse la dispoziție de autoritățile, instituțiile publice, persoanele juridice de drept public, precum și de persoanele juridice de drept privat pentru efectuarea de raportări privind încălcări ale legii, acestea constituind canalele interne de raportare.                                                                                                                                                                                                             |
| 17.      | Raportare externă                               | Comunicarea orală sau scrisă de informații referitoare la încălcări ale legii realizată prin canalele externe de raportare reprezentate de autorități, instituții publice, persoane juridice de drept public, precum și din cadrul persoanelor juridice de drept privat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|          |                                                 | Comunicarea orală sau scrisă de informații, potrivit modalităților prevăzute la art. 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|     |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18. | Raportare                                                                           | alin. (4) din Legea 361/2022, cu privire la orice faptă care reprezintă o încălcare a legii.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 19. | Persoana desemnată                                                                  | Responsabilul cu atribuțiile prevăzute la art. 10 alin. (1) lit. c) din Legea 361/2022, numit la nivelul autorității, instituției publice sau în cadrul persoanelor juridice de drept privat, precum și în cadrul altor persoane juridice de drept public. În funcție de numărul de angajați, atribuțiile pot fi exercitate de către o persoană, un compartiment sau pot fi externalizate către un terț, denumit în continuare terț desemnat.                                                                                                                  |
| 20. | Informații referitoare la încălcări ale legii                                       | Informații, inclusiv suspiciuni rezonabile, cu privire la încălcări efective sau potențiale ale legii, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă în cadrul autorităților, instituțiilor 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 activității sale, precum și informațiile cu privire la încercări de a ascunde astfel de încălcări. |
| 21. | Divulgare publică                                                                   | Punerea la dispoziție, în orice mod, în spațiul public a informațiilor referitoare la încălcări ale legii.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 22. | Facilitator                                                                         | Persoana fizică ce asistă avertizorul în interes public în procesul de raportare într-un context profesional și a cărui asistență trebuie să fie confidențială.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 23. | Context profesional                                                                 | Activități profesionale, actuale sau anterioare, de orice natură, remunerate sau nu, desfășurate în cadrul autorităților, instituțiilor publice, altor persoane juridice de drept public, precum și în cadrul persoanelor juridice de drept privat, în baza cărora persoanele pot obține informații referitoare la încălcări ale legii și pot suferi represalii în caz de raportare a acestora.                                                                                                                                                                |
| 24. | Autoritate competentă să primească raportări privind încălcări ale legii reprezintă | a) autoritățile și instituțiile publice care, potrivit dispozițiilor legale speciale, primesc și soluționează raportări referitoare la încălcări ale legii, în domeniul lor de competență;<br>b) Agenția Națională de Integritate;<br>c) alte autorități și instituții publice cărora Agenția le transmite raportările spre competență soluționare;                                                                                                                                                                                                            |

**2. Abrevieri ale termenilor:**

| <b>Nr.<br/>Crt.</b> | <b>Abrevierea</b> | <b>Termenul abreviat</b>            |
|---------------------|-------------------|-------------------------------------|
| 1.                  | P.O.              | Procedura operationala              |
| 2.                  | E                 | Elaborare                           |
| 3.                  | V                 | Verificare                          |
| 4.                  | A                 | Aplicare                            |
| 5.                  | SCIM              | Sistem de Control Intern/Managerial |
| 6.                  | Ed                | Editie                              |
| 7.                  | Rev.              | Revizie                             |
| 8.                  | MEN               | Ministerul Educației Naționale      |

## Descrierea procedurii

### 1. Generalități:

Pentru a beneficia de măsurile de protecție, avertizorul în interes public trebuie să întrunească cumulativ următoarele condiții:

- a) să fie una dintre persoanele care efectuează raportări potrivit prevederilor legale și care a obținut informații referitoare la încălcări ale legii într-un context profesional;
- b) să fi avut motive întemeiate să creadă că informațiile 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 condițiile prevăzute în lege, precum și condiția ca represaliile să fie consecința raportării efectuate.

Măsurile prevăzute de prezentul capitol se aplică și:

- a) facilitatorilor;
- b) persoanelor terțe care au legături cu avertizorul în interes public și care ar putea să sufere represalii într-un context profesional, cum ar fi colegi sau rude ale acestuia;
- c) persoanelor juridice deținute de către avertizorul în interes public sau pentru care avertizorul în interes public lucrează sau cu care are alte tipuri de legături într-un context profesional;
- d) avertizorului în interes public care, în mod anonim, a raportat sau a divulgat public informații referitoare la încălcări, dar este ulterior identificat și suferă represalii;
- e) avertizorului în interes public care efectuează raportări către instituțiile, organele, oficiile sau agențiile competente ale Uniunii Europene.

### 2. Documente utilizate:

#### 2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, 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 legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

#### 2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuie/difuzare.

### 3. Resurse necesare:

#### 3.1. Resurse materiale:

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

#### 3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Compartimentul Administrativ
- Salariații instituției

#### 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 toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

#### 4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Exonerarea de răspundere

În vederea protejării împotriva represaliilor, persoanele prevăzute în lege beneficiază de măsurile prevăzute în lege.

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 prezentei legi 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 prezentei legi.

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.

În cadrul procedurilor judiciare care vizează încălcări precum încălcarea dreptului la imagine, încălcarea drepturilor de autor, încălcarea secretului profesional, încălcarea normelor de protecție a datelor, divulgarea secretelor comerciale sau acțiunile în despăgubire, nu se poate angaja răspunderea persoanelor prevăzute în lege ca urmare a raportărilor sau a divulgărilor publice efectuate în condițiile prezentei legi.

Persoanele prevăzute în lege 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 dezvoltarea unei încălcări a legii.

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

#### Interdicția represaliilor

Este interzisă orice formă de represalii împotriva avertizorilor în interes public, amenințări cu represalii sau tentative de represalii, în special cele care privesc:

- a) orice suspendare a contractului individual de muncă ori a raportului de serviciu;
- b) concedierea sau eliberarea din funcția publică;
- c) modificarea contractului de muncă sau a raportului de serviciu;
- d) reducerea salariului și schimbarea programului de lucru;
- e) retrogradarea sau împiedicarea promovării în muncă sau în funcția publică și a dezvoltării profesionale, inclusiv prin evaluări negative ale performanței profesionale individuale, inclusiv a funcționarilor publici, sau prin recomandări negative pentru activitatea profesională desfășurată;
- f) aplicarea oricărei alte sancțiuni disciplinare;
- g) constrângerea, intimidarea, hărțuirea;
- h) discriminarea, crearea unui alt dezavantaj sau supunerea la un tratament inechitabil;
- i) refuzul de a transforma un contract de muncă pe o perioadă determinată într-un contract de muncă pe durată nedeterminată, în cazul în care lucrătorul a avut așteptări legitime că i s-ar oferi un post permanent;
- j) refuzul de a reînnoi un contract de muncă pe o perioadă determinată sau încetarea anticipată a unui astfel de contract;
- k) cauzarea de prejudicii, inclusiv la adresa reputației persoanei în cauză, în special pe platformele de comunicare socială, sau pierderi financiare, inclusiv sub forma pierderii oportunităților de afaceri și a pierderii de venituri;
- l) includerea pe o listă sau într-o bază de date negativă, pe baza unui acord sectorial sau la nivel de industrie, formal sau informal, care poate presupune că persoana în cauză nu își va găsi, în viitor, un loc de muncă în respectivul sector sau în respectiva industrie;
- m) rezilierea unilaterală extrajudiciară a unui contract pentru bunuri sau servicii, fără a fi îndeplinite condițiile în acest sens;
- n) anularea unei licențe sau a unui permis;
- o) solicitarea de efectuare a unei evaluări psihiatrice sau medicale.

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.

#### Contestarea măsurilor luate ca represalii

Avertizorul în interes public poate contesta măsurile prevăzute în lege printr-o cerere adresată instanței competente, în funcție de natura litigiului, în a cărei circumscripție teritorială acesta își are domiciliul.

În litigiile prevăzute în lege 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.

Instanța poate dispune, pe calea ordonanței președințiale, chiar dacă nu există judecată asupra fondului, suspendarea măsurilor prevăzute în lege.

La cererea avertizorului în interes public care dorește să conteste măsurile prevăzute în lege, baroul din circumscripția locului de desfășurare a activității avertizorului în interes public asigură asistența judiciară gratuită.

Dacă instanța 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 măsurile prevăzute în lege, instanța va dispune, în toate cazurile, și obligarea autorității, instituției publice sau persoanei juridice de drept public sau persoanei juridice de drept privat 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 prevăzute în lege.

Extrasul se publică și pe pagina de internet existentă a autorității, instituției publice, persoanei juridice de drept public sau persoanei juridice de drept privat, precum și pe pagina de internet a Agenției, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

Dacă instanța constată că împotriva aceluiași avertizor în interes public au fost dispuse, de cel puțin două ori, represalii în considerarea aceleiași raportări sau divulgări publice, aceasta poate dispune, după caz, oricare dintre măsurile prevăzute în lege, precum și aplicarea unei amenzi civile în cuantum de până la 40.000 de lei.

#### Consilierea, informarea și asistența

Agenția asigură consilierea și informarea în legătură cu măsurile de protecție, cu drepturile, procedurile și măsurile reparatorii aplicabile.

Agenția oferă avertizorilor în interes public asistență în legătură cu protecția acestora împotriva represaliilor în fața oricărei autorități.

#### Protecția identității persoanei vizate și a terțelor persoane

Normele privind protecția identității aplicabile avertizorilor în interes public, prevăzute în lege, 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.

#### Condiții privind cercetarea disciplinară

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 autorităților, instituțiilor publice, altor persoane juridice de drept public sau persoanelor juridice de drept privat 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 autorității, instituției publice, persoanei juridice de drept public sau persoanei juridice de drept privat cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

Interzicerea renunțării la drepturi și la măsuri reparatorii.

Drepturile și măsurile prevăzute de lege nu pot face obiectul unei renunțări sau limitări prin contract, formă sau condiții de încadrare în muncă, inclusiv un acord de arbitraj prealabil unui litigiu.

Orice tranzacție prin care se urmărește limitarea sau renunțarea la drepturile și măsurile prevăzute de lege este nulă de drept.

#### **4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate departamentele din Instituție.

#### **Responsabilități**

##### Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii
- Monitorizează procedura

##### Compartimentul Administrativ

- Aplică și menține procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

##### Salariații instituției

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

**Formular de analiză a procedurii**

| Nr. Crt | Compartiment | Nume și prenume conducător compartiment | Aviz | Data | Observații | Semnătura |
|---------|--------------|-----------------------------------------|------|------|------------|-----------|
|---------|--------------|-----------------------------------------|------|------|------------|-----------|

**Anexe**

| Nr. Crt | Denumirea anexei                                                                                                                                                                      | Elaborator | Aproba | Numar de exemplare | Arhivare |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------|--------------------|----------|
| 1       | pv-afisare avertizor de integritate                                                                                                                                                   |            |        |                    |          |
| 2       | DECIZIE Privind numirea persoanei responsabile cu primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor avertizorilor în interes public |            |        |                    |          |
| 3       | Formular de raportare privind încălcări ale legii                                                                                                                                     |            |        |                    |          |
| 4       | REGISTRU PRIVIND EVIDENȚA RAPORTĂRILOR                                                                                                                                                |            |        |                    |          |

**Precizări**

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară 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 evidență a modificărilor                                                                              | 1 |
| Formularul de distribuire/difuzare                                                                                | 1 |
| Scopul procedurii                                                                                                 | 2 |
| Domeniul de aplicare                                                                                              | 2 |
| Documente de referință                                                                                            | 3 |
| Definiții și abrevieri                                                                                            | 4 |
| Descrierea activității sau procesului                                                                             | 5 |
| Responsabilități                                                                                                  | 7 |
| Formular de analiză a procedurii                                                                                  | 8 |
| Anexe                                                                                                             | 8 |