



MINISTERUL ECONOMIEI, ANTREPRENORIALULUI  
ȘI TURISMULUI

CENTRUL DE PREGĂTIRE PENTRU PERSONALUL DIN INDUSTRIE BUȘTENI

Centrul de Pregătire pentru Personalul  
din Industrie - BUȘTENI

INTRARE	Nr. 3295
IEȘIRE	
Data	21.11.2023

APROB  
DIRECTOR GENERAL,  
CENTRUL DE PREGĂTIRE PENTRU PERSONALUL  
DIN INDUSTRIE BUȘTENI



**PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND  
PROTECȚIA AVERTIZORULUI ÎN INTERES PUBLIC**

**Cod: PS - 08**

**Ediția a II-a, Rev. 0, Data 21.11.2023**

**VERIFICAT,  
Director general adjunct  
Ilie Marian Zamfir**

**ELABORAT,  
Expert consultant  
Aroiu Mihaela Beatris**

<b>CENTRUL DE PREGĂTIRE PENTRU PERSONALUL DIN INDUSTRIE BUȘTENI</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND PROTECȚIA AVERTIZORULUI ÎN INTERES PUBLIC</b>	<b>Ediția a II-a Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia 0 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 2 din 30</b>
	<b>COD PS-08</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

## 1. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem	Pagina
1.	Cuprins	2
2.	Scopul procedurii de sistem	3
3.	Domeniul de aplicare a procedurii de sistem	4
4.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	5
5.	Definiții și abrevieri	6
6.	Descrierea procedurii de sistem	10
7.	Responsabilități în derularea activității procedurale	17
8.	Formular de evidență a modificărilor procedurii de sistem	18
9.	Formular de analiză a procedurii de sistem	19
10.	Formular de difuzare a procedurii de sistem	20
11.	Diagramă de proces	21
12.	Anexe, înregistrări, arhivări	28

<b>CENTRUL DE PREGĂTIRE PENTRU PERSONALUL DIN INDUSTRIE BUȘTENI</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND</b>	<b>Ediția a II-a Nr. de ex. 1</b>
	<b>PROTECȚIA AVERTIZORULUI ÎN INTERES PUBLIC</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex. 1</b>
	<b>COD PS-08</b>	<b>Pagina 3 din 30</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## **2. Scopul procedurii de sistem**

2.1. Stabilește modul de derulare a procesului privind asigurarea protecției avertizorului în interes public din cadrul C.P.P.I. Bușteni, precum și activitățile, compartimentele și persoanele implicate.

2.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate pentru asigurarea protecției avertizorului în interes public în cadrul C.P.P.I. Bușteni și stabilește responsabilități privind conceperea, instituirea și gestionarea modalității de primire a raportărilor, astfel încât să fie asigurată confidențialitatea identității avertizorului în interes public și a oricărei părți terțe menționate în raportare.

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

2.4. Sprijină Curtea de Conturi și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe directorul general îl sprijină în luarea deciziei.

<b>CENTRUL DE PREGĂTIRE PENTRU PERSONALUL DIN INDUSTRIE BUȘTENI</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND</b>	<b>Ediția a II-a Nr. de ex. 1</b>
	<b>PROTECȚIA AVERTIZORULUI ÎN INTERES PUBLIC</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex. 1</b>
	<b>COD PS-08</b>	<b>Pagina 4 din 30</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

### **3. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem**

3.1. Procedura de sistem privind protecția avertizorului în interes public stabilește activitățile ce trebuie realizate în vederea asigurării protecției avertizorului în interes public în cadrul C.P.P.I. Bușteni.

3.2. În vederea asigurării protecției avertizorului în interes public trebuie să fie implicați toți salariații, persoana responsabilă cu înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor și conducerea C.P.P.I. Bușteni

3.3. Principalele activități derulate pentru asigurarea protecției avertizorului în interes public sunt:

- Desemnarea persoanei responsabile cu înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor;
- Identificarea sau instituirea canalelor interne de raportare;
- Conceperea, instituirea și gestionarea modalității de primire a raportărilor;
- Derularea acțiunilor subsecvente raportărilor;
- Păstrarea și distrugerea raportărilor.

3.4. Compartimentele furnizoare de date și/sau care sunt implicate în asigurarea protecției avertizorului în interes public sunt:

- Conducerea C.P.P.I. Bușteni;
- Compartimentul resurse umane;
- Persoana responsabilă cu înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor;
- Toate compartimentele din cadrul C.P.P.I. Bușteni;
- Comisia de monitorizare.

<b>CENTRUL DE PREGĂTIRE PENTRU PERSONALUL DIN INDUSTRIE BUȘTENI</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND</b>	<b>Ediția a II-a Nr. de ex. 1</b>
	<b>PROTECȚIA AVERTIZORULUI ÎN INTERES PUBLIC</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex. 1</b>
	<b>COD PS-08</b>	<b>Pagina 5 din 30</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

#### **4. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate**

##### **4.1. Reglementări internaționale**

- Directiva (UE) 2019/1937 a Parlamentului European și a Consiliului din 23 octombrie 2019 privind protecția persoanelor care raportează încălcări ale dreptului Uniunii, publicată în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, seria L, nr. 305 din 26 noiembrie 2019;
- Regulamentul (UE) 2016/679 (Regulamentul general privind protecția datelor);

##### **4.2. Legislație primară**

- Planul Național de Redresare și Reziliență al României - Jalonul 430 Componenta C14. Buna guvernare. Reforma 6. Intensificarea luptei împotriva corupției;
- Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările aduse de Legea nr. 67/2023;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021 - 2025 și a documentelor aferente acesteia;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 363/2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date;

##### **4.3. Legislație secundară**

- Ordonanța Guvernului nr. 119/999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

##### **4.4. Alte reglementări interne ale entității publice**

- Regulamentul privind organizarea și funcționarea C.P.P.I. Bușteni;
- Codul etic și de integritate al C.P.P.I. Bușteni;
- Decizia directorului general de desemnare a persoanei responsabile cu primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor făcute de avertizori în interes public

<b>CENTRUL DE PREGĂTIRE PENTRU PERSONALUL DIN INDUSTRIE BUȘTENI</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND</b>	<b>Ediția a II-a Nr. de ex. 1</b>
	<b>PROTECȚIA AVERTIZORULUI ÎN INTERES PUBLIC</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex. 1</b>
	<b>COD PS-08</b>	<b>Pagina 6 din 30</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 5. Definiții și abrevieri

### 5.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Act administrativ	Actul unilateral cu caracter individual sau normativ, emis de o autoritate publică în vederea executării ori a organizării executării legii, dând naștere, modificând sau stingând raporturi juridice
2.	Acțiuni subsecvente	Orice acțiune întreprinsă de către destinatarul unei raportări interne sau de către autoritatea competentă în vederea soluționării raportării și, acolo unde este cazul, a remedierii încălcării raportate
3.	Autoritate competentă să primească raportări privind încălcări ale legii	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; b) Agenția Națională de Integritate; c) alte autorități și instituții publice cărora Agenția Națională de Integritate le transmite raportările spre competență soluționare
4.	Avvertizor în interes public	Persoana fizică care efectuează o raportare sau divulgă public informații referitoare la încălcări ale legii, obținute în context profesional
5.	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
6.	Control intern	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: - atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; - respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; - protejarea bunurilor și a informațiilor;

<b>CENTRUL DE PREGĂTIRE PENTRU PERSONALUL DIN INDUSTRIE BUȘTENI</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND</b>	<b>Ediția a II-a Nr. de ex. 1</b>
	<b>PROTECȚIA AVERTIZORULUI ÎN INTERES PUBLIC</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex. 1</b>
	<b>COD PS-08</b>	<b>Pagina 7 din 30</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor;</li> <li>- asigurarea calității documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management</li> </ul>
7.	Divulgare publică	Punerea la dispoziție, în orice mod, în spațiul public a informațiilor referitoare la încălcări ale legii
8.	Ediție a unei proceduri de sistem	Forma actuală a procedurii de sistem; ediția unei proceduri de sistem 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
9.	Etică	<p>Set de reguli, principii sau moduri de gândire care încearcă să ghideze activitatea unui anumit grup. În sectorul public, acoperă patru mari domenii:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stabilirea rolului și a valorilor serviciului public, precum și a răspunderii și nivelului de autoritate și responsabilitate;</li> <li>- măsuri de prevenire a conflictelor de interese și modalități de rezolvare a acestora;</li> <li>- stabilirea regulilor (standarde) de conduită a funcționarilor publici;</li> <li>- stabilirea regulilor care se referă la neregularități grave și fraudă</li> </ul>
10.	Facilitator	Persoana fizică ce asistă avertizorul în interes public în procesul de raportare într-un context profesional și a cărei asistență trebuie să fie confidențială
11.	Informarea	Transmiterea către avertizorul în interes public a unor informații referitoare la acțiunile subsecvente și la motivele unor astfel de acțiuni
12.	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
13.	Încălcări ale legii	fapte care constau într-o acțiune sau inacțiune care constituie nerespectări ale dispozițiilor legale, care privesc domenii cum ar fi: achizițiile publice; serviciile, produsele și piețele financiare,

<b>CENTRUL DE PREGĂTIRE PENTRU PERSONALUL DIN INDUSTRIE BUȘTENI</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND</b>	<b>Ediția a II-a Nr. de ex. 1</b>
	<b>PROTECȚIA AVERTIZORULUI ÎN INTERES PUBLIC</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex. 1</b>
	<b>COD PS-08</b>	<b>Pagina 8 din 30</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

		precum și prevenirea spălării banilor și a finanțării terorismului; siguranța și conformitatea produselor; siguranța transportului; protecția mediului; protecția radiologică și siguranța nucleară; siguranța alimentelor și a hranei pentru animale, sănătatea și bunăstarea animalelor; sănătatea publică; protecția consumatorilor; protecția vieții private și a datelor cu caracter personal și a securității rețelelor și sistemelor informatice, prevăzute în anexa nr. 2, încălcări care aduc atingere intereselor financiare ale Uniunii Europene, astfel cum sunt menționate la art. 325 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene și cum sunt detaliate în măsurile relevante ale Uniunii Europene; încălcări referitoare la piața internă, menționate la art. 26 alin. (2) din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene, inclusiv încălcări ale normelor Uniunii Europene în materie de concurență și de ajutoare de stat, precum și încălcări referitoare la piața internă în ceea ce privește actele care încalcă normele privind impozitarea societăților sau mecanismele al căror scop este obținerea unui avantaj fiscal ce contravine obiectului sau scopului dreptului aplicabil în materie de impozitare a societăților, ce reprezintă abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, sau care contravin obiectului sau scopului legii;
14.	Lucrător	Persoana fizică ce se află într-un raport de muncă sau raport de serviciu, în temeiul dispozițiilor de drept comun sau speciale în materie, și care prestează muncă în schimbul unei remunerații
15.	Persoana desemnată	Responsabilul desemnat cu atribuții în ceea ce privește primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor, care să acționeze cu imparțialitate și care să fie independent în exercitarea acestor atribuții
16.	Persoana vizată prin raportare	Persoana fizică sau juridică menționată în raportare sau în divulgarea publică drept persoana căreia i se atribuie încălcarea legii sau cu care persoana respectivă este asociată
17.	Procedură de sistem (procedură generală)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice, aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică
18.	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
19.	Raportare	Comunicarea orală sau scrisă de informații cu privire la orice faptă care reprezintă o încălcare a legii
20.	Raportare externă	Comunicarea orală sau scrisă de informații referitoare la încălcări



<b>CENTRUL DE PREGĂTIRE PENTRU PERSONALUL DIN INDUSTRIE BUȘTENI</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND PROTECȚIA AVERTIZORULUI ÎN INTERES PUBLIC</b>	<b>Ediția a II-a Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia 0 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 9 din 30</b>
	<b>COD PS-08</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

		ale legii realizată prin canalele externe
21.	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
22.	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
23.	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

## 5.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	C.P.P.I. Bușteni	Centrul de Pregătire pentru Personalul din Industrie Bușteni
2.	P.S.	Procedură de sistem
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	Av	Avizare
6.	A	Aprobare
7.	Ap	Aplicare
8.	Ah.	Arhivare

<b>CENTRUL DE PREGĂTIRE PENTRU PERSONALUL DIN INDUSTRIE BUȘTENI</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND</b>	<b>Ediția a II-a Nr. de ex. 1</b>
	<b>PROTECȚIA AVERTIZORULUI ÎN INTERES PUBLIC</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex. 1</b>
	<b>COD PS-08</b>	<b>Pagina 10 din 30</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 6. Descrierea procedurii de sistem

Prezenta procedură stabilește un set de reguli și operațiuni în materia protecției avertizorului în interes public. Procedura se aplică întregului personal din cadrul C.P.P.I. Bușteni și ajută la implementarea și dezvoltarea Standardului 1 – Etica și integritatea.

### **Principiile care guvernează protecția raportărilor privind încălcări ale legii sunt următoarele:**

a) *principiul legalității*, potrivit căruia C.P.P.I. Bușteni are obligația de a respecta drepturile și libertățile fundamentale, prin asigurarea respectării depline, printre altele, a libertății de exprimare și de informare, a dreptului la protecția datelor cu caracter personal, a libertății de a desfășura o activitate comercială, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a consumatorilor, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a sănătății umane, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a mediului, a dreptului la o cale de atac eficientă și a dreptului la apărare;

b) *principiul responsabilității*, potrivit căruia avertizorul în interes public are obligația de a prezenta date sau informații cu privire la faptele raportate;

c) *principiul imparțialității*, potrivit căruia examinarea și soluționarea raportărilor se fac fără subiectivism, indiferent de convingerile și interesele persoanelor responsabile de soluționarea acestora;

d) *principiul bunei administrări*, potrivit căruia C.P.P.I. Bușteni este dator să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență și eficacitate a folosirii resurselor;

e) *principiul echilibrului*, potrivit căruia nicio persoană nu se poate prevala de prevederile legii privind protecția avertizorului în interes public pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă care nu are legătură cu raportarea;

f) *principiul bunei-credințe*, potrivit căruia este ocrotită persoana care a avut motive întemeiate să creadă că informațiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării și că respectivele informații intrau în domeniul de aplicare a legii.

**Avertizor în interes public** este persoana fizică care efectuează o raportare sau divulgă public informații referitoare la încălcări ale legii, obținute într-un context profesional, cum ar fi activități profesionale, actuale sau anterioare, de orice natură, remunerate sau nu, desfășurate în cadrul C.P.P.I. Bușteni, în baza cărora se divulgă informații referitoare la încălcări ale legii și care poate suferi represalii în caz de raportare a acestora.

### **Modalități de raportare:**

- a) raportarea internă;
- b) raportarea externă.

Avertizorul în interes public care efectuează o raportare privind încălcări ale legii poate alege între canalul intern de raportare și canalul extern de raportare.

<b>CENTRUL DE PREGĂTIRE PENTRU PERSONALUL DIN INDUSTRIE BUȘTENI</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND</b>	<b>Ediția a II-a Nr. de ex. 1</b>
	<b>PROTECȚIA AVERTIZORULUI ÎN INTERES PUBLIC</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex. 1</b>
	<b>COD PS-08</b>	<b>Pagina 11 din 30</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

La alegerea canalului de raportare, avertizorul în interes public poate lua în considerare aspecte precum:

- existența riscului de represalii, în cazul raportării prin canalele interne;
- imposibilitatea remedierii încălcării în mod eficace prin intermediul canalelor interne de raportare.

Raportarea se poate face în scris, pe suport de hârtie sau în format electronic, prin comunicare la liniile telefonice ori prin alte sisteme de mesagerie vocală sau prin întâlnire față în față, la cererea avertizorului în interes public.

Persoana desemnată, precum și mijloacele de raportare trebuie aduse la cunoștința fiecărui angajat, prin afișare pe pagina de internet a instituției și prin afișare la sediu, într-un loc vizibil și accesibil.

Raportarea privind încălcări ale legii se efectuează, în principal, prin intermediul canalelor interne de raportare existente în cadrul C.P.P.I. Bușteni, respectiv la adresa de poștă electronică [avertizari@cppi.ro](mailto:avertizari@cppi.ro).

#### **Conținutul raportărilor**

Raportarea trebuie să cuprindă, cel puțin, următoarele elemente:

- numele și prenumele, precum și datele de contact ale avertizorului în interes public;
- contextul profesional în care au fost obținute informațiile;
- persoana vizată, dacă este cunoscută;
- descrierea faptei susceptibile să constituie încălcare a legii în cadrul C.P.P.I. Bușteni;
- probele în susținerea raportării;
- data și semnătura.

Prin excepție, se examinează și se soluționează și raportarea care nu cuprinde numele, prenumele, datele de contact sau semnătura avertizorului în interes public, dacă raportarea conține indicii referitoare la încălcări ale legii (conform Legii nr. 67/2023).

#### **Primirea și evidența raportărilor**

Raportările primite se înscriu într-un registru, care cuprinde:

- data primirii raportării;
- numele și prenumele, precum și datele de contact ale avertizorului în interes public;
- obiectul raportării și modalitatea de soluționare.

C.P.P.I. Bușteni, prin persoana desemnată, are obligația de a păstra evidența raportărilor într-un registru ținut în format electronic, care să permită obținerea datelor statistice cu privire la raportările care privesc încălcări ale legii.

C.P.P.I. Bușteni are obligația de a păstra evidența tuturor raportărilor primite cu respectarea cerințelor privind confidențialitatea.

Raportările se păstrează 5 ani. După expirarea perioadei de păstrare de 5 ani, raportările se distrug, indiferent de suportul pe care sunt păstrate.

<b>CENTRUL DE PREGĂTIRE PENTRU PERSONALUL DIN INDUSTRIE BUȘTENI</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND</b>	<b>Ediția a II-a Nr. de ex. 1</b>
	<b>PROTECȚIA AVERTIZORULUI ÎN INTERES PUBLIC</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex. 1</b>
	<b>COD PS-08</b>	<b>Pagina 12 din 30</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

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

- a) prin efectuarea unei înregistrări a conversației într-o formă durabilă și accesibilă, sub rezerva consimțământului avertizorului în interes public;
- b) printr-o transcriere completă și exactă a conversației.

În cazul în care pentru raportare se utilizează o linie telefonică sau un alt sistem de mesagerie vocală în care conversațiile nu pot fi înregistrate, persoana desemnată are obligația de a întocmi un proces-verbal de transcriere completă și exactă a conversației, urmând să ofere avertizorului în interes public posibilitatea de a verifica, de a rectifica și de a-și exprima acordul cu privire la procesul-verbal al conversației, prin semnarea acestuia.

În situația în care avertizorul în interes public solicită ca raportarea să aibă loc în prezența persoanei desemnate, aceasta are obligația de a întocmi un proces-verbal de consemnare, într-o formă durabilă și accesibilă, sub rezerva consimțământului avertizorului în interes public, urmând să ofere avertizorului în interes public posibilitatea de a verifica, de a rectifica și de a-și exprima acordul cu privire la procesul-verbal al conversației, prin semnarea acestuia.

Dacă avertizorul în interes public nu își exprimă consimțământul pentru transcrierea sau înregistrarea conversației, acesta este îndrumat să raporteze în scris, pe suport hârtie, persoanei desemnate, sau în format electronic, la adresa de poștă electronică dedicată, respectiv [avertizari@cppi.ro](mailto:avertizari@cppi.ro).

**Procedura de raportare internă și de efectuare de acțiuni subsecvente trebuie să cuprindă următoarele elemente:**

- conceperea, instituirea și gestionarea modalității de primire a raportărilor astfel încât să fie protejată confidențialitatea identității avertizorului în interes public și a oricărei părți terțe menționate în raportare și să se împiedice accesul la raportare al personalului neautorizat;
- obligația de a transmite avertizorului în interes public confirmarea primirii raportării, în termen de cel mult 7 zile calendaristice de la primirea acesteia;
- desemnarea unei persoane, a unui compartiment sau a unui terț, cu atribuții în ceea ce privește primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor, care să acționeze cu imparțialitate și care să fie independent(ă) în exercitarea acestor atribuții;
- efectuarea cu diligență a acțiunilor subsecvente de către persoana desemnată;
- obligația de informare a avertizorului în interes public cu privire la stadiul acțiunilor subsecvente, în termen de cel mult 3 luni de la data confirmării de primire sau, în cazul în care nu i s-a confirmat primirea raportării, de la expirarea termenului de 7 zile, precum și, ulterior, ori de câte ori sunt înregistrate evoluții în desfășurarea acțiunilor subsecvente, cu excepția cazului în care informarea ar putea periclita desfășurarea acestora;
- obligația de informa conducătorul C.P.P.I. Bușteni, cu privire la modalitatea de soluționare a raportării;
- obligația de a furniza informații clare și ușor accesibile privind procedurile de raportare externă către autoritățile competente și, după caz, către instituțiile, organele, oficiile sau agențiile Uniunii Europene;
- obligația de informare a avertizorului în interes public cu privire la modalitatea de soluționare a raportării.

<b>CENTRUL DE PREGĂTIRE PENTRU PERSONALUL DIN INDUSTRIE BUȘTENI</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND</b>	<b>Ediția a II-a Nr. de ex. 1</b>
	<b>PROTECȚIA AVERTIZORULUI ÎN INTERES PUBLIC</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex. 1</b>
	<b>COD PS-08</b>	<b>Pagina 13 din 30</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

### **Clasarea raportării interne**

Raportarea se clasează atunci când:

- nu conține elementele obligatorii, iar persoana desemnată a solicitat completarea raportării în termen de 15 zile, fără ca această obligație să fie îndeplinită;
- raportarea este transmisă anonim și nu conține suficiente informații referitoare la încălcări ale legii, care să permită analizarea și soluționarea raportării, iar persoana desemnată a solicitat completarea raportării în termen de 15 zile, fără ca această obligație să fie îndeplinită.

În cazul în care o persoană face mai multe raportări cu același obiect, raportările se conexează, avertizorul în interes public urmând să primească o singură informare. Dacă după trimiterea acesteia se primește o nouă raportare cu același obiect, dar care nu conține informații suplimentare care să justifice o acțiune subsecventă diferită, raportarea nouă se clasează.

Persoana desemnată poate decide încheierea procedurii dacă după examinarea raportării se constată că este o încălcare în mod clar minoră și care nu necesită acțiuni subsecvente suplimentare, altele decât închiderea procedurii.

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

### **Raportarea prin canale externe**

Canalele externe de raportare sunt reprezentate de autoritatea competentă să primească raportări privind încălcări ale legii, astfel:

- a) autoritățile și instituțiile publice care, potrivit dispozițiilor legale speciale, primesc și soluționează raportări referitoare la încălcări ale legii, în domeniul lor de competență;
- b) Agenția Națională de Integritate (ANI);
- c) alte autorități și instituții publice cărora Agenția Națională de Integritate le transmite raportările spre competență soluționare.

Autoritățile competente cărora ANI le transmite raportările spre competență soluționare au obligația de a redirecționa către Agenție, de îndată, raportarea greșit îndreptată.

Agenția Națională de Integritate va redirecționa raportarea, în funcție de obiectul acesteia, urmând ca avertizorul în interes public să fie înștiințat despre aceasta. Redirecționarea se realizează cu păstrarea garanțiilor privind confidențialitatea și integritatea.

Autoritatea competentă să primească raportări privind încălcări ale legii are obligația înștiințării avertizorului în interes public cu privire la redirecționare în termen de 3 zile lucrătoare de la aceasta.

### **Drepturi și obligații ale autorităților competente**

Autoritățile competente au următoarele drepturi pentru soluționarea raportării și efectuarea de acțiuni subsecvente:

- dreptul de a solicita documentele deținute de autoritățile, instituțiile publice, persoanele juridice de drept public și persoanele juridice de drept privat, indiferent de forma acestora, și de a primi copii ale acestora;
- dreptul de a solicita informații de la autoritățile, instituțiile publice, persoanele juridice de drept public și persoanele juridice de drept privat, de la avertizorul în interes public, de la persoana vizată și de la orice altă persoană care poate oferi informații în vederea soluționării raportărilor. Solicitarea de informații se poate realiza inclusiv prin invitarea la sediul autorităților competente.

<b>CENTRUL DE PREGĂTIRE PENTRU PERSONALUL DIN INDUSTRIE BUȘTENI</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND</b>	<b>Ediția a II-a Nr. de ex. 1</b>
	<b>PROTECȚIA AVERTIZORULUI ÎN INTERES PUBLIC</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex. 1</b>
	<b>COD PS-08</b>	<b>Pagina 14 din 30</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

În soluționarea raportării și efectuarea de acțiuni subsecvente, C.P.P.I. Bușteni, prin persoana desemnată, are următoarele obligații:

- primește, examinează și răspunde la raportări;
- efectuează acțiuni subsecvente referitoare la încălcări ale legii;
- asigură confidențialitatea raportării;
- asigură păstrarea raportărilor o perioadă de 5 ani de la momentul înregistrării, pentru a permite efectuarea de verificări suplimentare;
- menține contactul cu avertizorul în interes public, în vederea solicitării de informații suplimentare și în vederea informării;
- informează avertizorul în interes public cu privire la modalitatea de soluționare a raportării.

C.P.P.I. Bușteni are obligația de a asigura instruirea persoanelor desemnate să soluționeze raportările.

#### **Asigurarea protecției avertizorului în interes public**

Avertizorul în interes public care divulgă public informații privind încălcarea legii beneficiază de protecție în cazul în care este îndeplinită una dintre următoarele condiții:

- a raportat mai întâi intern și extern sau direct extern, însă consideră că nu au fost dispuse măsuri corespunzătoare;
- are motive întemeiate să considere că:
  - încălcarea poate constitui un pericol iminent sau evident pentru interesul public sau că există riscul unui prejudiciu care nu mai poate fi remediat;
  - sau
  - în cazul raportării externe există un risc de represalii sau o probabilitate redusă ca încălcarea să fie remediată în mod eficace având în vedere circumstanțele specifice ale raportării.

Sesizarea privind încălcarea legii prin divulgare publică poate fi adresată presei, organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale, organizațiilor neguvernamentale, comisiilor parlamentare sau prin punerea la dispoziție în orice mod în spațiul public a informațiilor referitoare la încălcări ale legii.

#### **Măsuri de protecție, măsuri de sprijin și măsuri reparatorii**

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

- să fie una dintre persoanele care efectuează raportări și care a obținut informații referitoare la încălcări ale legii într-un context profesional;
- să fi avut motive întemeiate să creadă că informațiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării;
- 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 aceste condiții, precum și condiția ca represaliile să fie consecința raportării efectuate.

**Măsurile de protecție, măsuri de sprijin și măsuri reparatorii se aplică și următoarelor persoane:**

- facilitatorilor;

<b>CENTRUL DE PREGĂTIRE PENTRU PERSONALUL DIN INDUSTRIE BUȘTENI</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND</b>	<b>Ediția a II-a Nr. de ex. 1</b>
	<b>PROTECȚIA AVERTIZORULUI ÎN INTERES PUBLIC</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex. 1</b>
	<b>COD PS-08</b>	<b>Pagina 15 din 30</b>
		<b>Exemplar nr. 1</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;
- 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;
- avertizorul în interes public care, în mod anonim, a raportat sau a divulgat public informații referitoare la încălcări, dar este ulterior identificat și suferă represalii;
- avertizorul în interes public care efectuează raportări către instituțiile, organele, oficiile sau agențiile competente ale Uniunii Europene.

**Avertizorul în interes public beneficiază de următoarele măsuri și nu răspunde:**

- pentru raportarea sau divulgarea publică a unor informații, cu condiția să fi efectuat o raportare sau divulgare publică și să fi avut motive întemeiate să creadă că raportarea sau divulgarea a fost necesară pentru dezvăluirea unei încălcări a legii;
- dacă accesarea sau dobândirea informațiilor are ca scop raportarea sau dezvăluirea publică a unei încălcări a legii, iar raportarea sau divulgarea publică s-a efectuat în condițiile prezentei proceduri.

Răspunderea avertizorul 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.

Avertizorul în interes public care a efectuat o raportare sau o divulgare publică are dreptul la repararea integrală a prejudiciului suferit ca urmare a raportării sau divulgării publice.

**Interdicția aplicării măsurilor luate ca represalii**

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

- orice suspendare a contractului individual de muncă ori a raportului de serviciu;
- concedierea sau eliberarea din funcția publică;
- modificarea contractului de muncă sau a raportului de serviciu;
- reducerea salariului și schimbarea programului de lucru;
- retrogradarea sau împiedicarea promovării în muncă sau în funcția publică și a dezvoltării profesionale, inclusiv prin evaluări negative ale performanței profesionale individuale sau prin recomandări negative pentru activitatea profesională desfășurată;
- aplicarea oricărei alte sancțiuni disciplinare;
- constrângerea, intimidarea, hărțuirea;
- discriminarea, crearea unui alt dezavantaj sau supunerea la un tratament inechitabil;
- 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;
- refuzul de a reînnoi un contract de muncă pe o perioadă determinată sau încetarea anticipată a unui astfel de contract;
- 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;

<b>CENTRUL DE PREGĂTIRE PENTRU PERSONALUL DIN INDUSTRIE BUȘTENI</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND</b>	<b>Ediția a II-a Nr. de ex. 1</b>
	<b>PROTECȚIA AVERTIZORULUI ÎN INTERES PUBLIC</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex. 1</b>
	<b>COD PS-08</b>	<b>Pagina 16 din 30</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- 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;
- rezilierea unilaterală extrajudiciară a unui contract pentru bunuri sau servicii, fără a fi îndeplinite condițiile în acest sens;
- anularea unei licențe sau a unui permis;
- solicitarea de efectuare a unei evaluări psihiatrice sau medicale.

### **Contestarea măsurilor luate ca represalii**

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

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.

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

Identitatea persoanei vizate va fi protejată cât timp vor fi 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, comisia de disciplină sau alte organisme similare din cadrul C.P.P.I. Bușteni 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 C.P.P.I. Bușteni cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.



<b>CENTRUL DE PREGĂTIRE PENTRU PERSONALUL DIN INDUSTRIE BUȘTENI</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND</b>	<b>Ediția a II-a Nr. de ex. 1</b>
	<b>PROTECȚIA AVERTIZORULUI ÎN INTERES PUBLIC</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex. 1</b>
	<b>COD PS-08</b>	<b>Pagina 17 din 30</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## **7. Responsabilități în derularea activității procedurate**

### **7.1. Directorul general**

- 7.1.1. Desemnează, prin act administrativ, persoana responsabilă cu înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor;
- 7.1.2. Se asigură că, în orice moment, cel puțin un mijloc de raportare este accesibil;
- 7.1.3. Aprobă, după caz, desemnarea unor persoane de specialitate/constituirea de comisii în cadrul acțiunilor subsecvente;
- 7.1.4. Aprobă transmiterea rezultatelor verificărilor către organele abilitate.

### **7.2. Persoana desemnată**

- 7.2.1. Stabilește canalele interne de raportare (adresa de poștă electronică, telefon etc.);
- 7.2.2. Înregistrează toate raportările primite;
- 7.2.3. Păstrează evidența raportărilor într-un registru ținut în format electronic, care permite obținerea datelor statistice cu privire la raportările referitoare la încălcări ale legii;
- 7.2.4. Transmite avertizorului în interes public confirmarea primirii raportării, în cel mult 7 zile calendaristice de la primirea raportării;
- 7.2.5. Efectuează cu diligență acțiunile subsecvente;
- 7.2.6. Informează avertizorul în interes public cu privire la stadiul acțiunilor subsecvente, în termen de cel mult 3 luni de la data confirmării de primire a raportării;
- 7.2.7. Informează avertizorul în interes public ori de câte ori sunt înregistrate evoluții în desfășurarea acțiunilor subsecvente, cu excepția cazului în care informarea ar putea periclita desfășurarea acestora;
- 7.2.8. Informează conducătorul entității publice cu privire la modalitatea de soluționare a raportării.
- 7.2.9. Propune soluții de remediere a situațiilor raportate și confirmate;
- 7.2.10. Furnizează informații clare și ușor accesibile privind procedurile de raportare externă către autoritățile competente și, după caz, către instituțiile, organele, oficiile sau agențiile Uniunii Europene;
- 7.2.11. Informează avertizorul în interes public cu privire la modalitatea de soluționare a raportării;
- 7.2.12. Clasează raportările interne, în termen de 15 zile de la solicitare, atunci când:
  - nu conțin elementele obligatorii, cu toate că au fost solicitate, însă fără ca această obligație să fie îndeplinită;
  - raportarea este transmisă anonim și nu conține suficiente informații referitoare la încălcări ale legii, care să permită analizarea și soluționarea raportării;
- 7.2.13. Comunică soluția de clasare avertizorului în interes public, cu indicarea temeiului legal;
- 7.2.14. Păstrează timp de 5 ani raportările, astfel încât:
  - să fie asigurată confidențialitatea identității avertizorului în interes public și a oricărei părți terțe menționate în raportare;
  - să se împiedice accesul la raportare al personalului neautorizat;
- 7.2.15. Distruge, după 5 ani, raportările, indiferent de suportul pe care sunt păstrate.

<b>CENTRUL DE PREGĂTIRE PENTRU PERSONALUL DIN INDUSTRIE BUȘTENI</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND PROTECȚIA AVERTIZORULUI ÎN INTERES PUBLIC</b>	<b>Ediția a II-a Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia 0 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 18 din 30</b>
	<b>COD PS-08</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

### 8. Formular de evidență a modificărilor procedurii de sistem

Nr. crt.	Numărul și data ediției	Numărul și data reviziei	Numărul paginii unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5
8.1.	Ediția I	Revizie 0	-	-	
8.2.	Ediția a II-a	Revizie 0	-	-	

<b>CENTRUL DE PREGĂTIRE PENTRU PERSONALUL DIN INDUSTRIE BUȘTENI</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND</b>		<b>Ediția a II-a Nr. de ex. 1</b>
	<b>PROTECȚIA AVERTIZORULUI ÎN INTERES PUBLIC</b>		<b>Revizia 0 Nr. de ex. 1</b>
	<b>COD PS-08</b>		<b>Pagina 19 din 30</b>
			<b>Exemplar nr. 1</b>

### 9. Formular de analiză a procedurii de sistem

Nr. crt.	Compartimentul care exprimă punctul de vedere	Numele și prenumele conducătorului/ înlocuitorului de drept al acestuia	Aviz favorabil/ Aviz nefavorabil	Obs. aviz nefavorabil	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6	
1.	Compartimentul resurse umane					
2.	Persoana responsabilă cu înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor					
3.	Comisia de monitorizare					

<b>CENTRUL DE PREGĂTIRE PENTRU PERSONALUL DIN INDUSTRIE BUȘTENI</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND PROTECȚIA AVERTIZORULUI ÎN INTERES PUBLIC</b>		<b>Ediția a II-a Nr. de ex. 1</b>
			<b>Revizia 0 Nr. de ex. 1</b>
			<b>Pagina 20 din 30</b>
	<b>COD PS-08</b>		<b>Exemplar nr. 1</b>

### 10. Formular de difuzare a procedurii de sistem<sup>1</sup>

Nr. crt.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Semnătura	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Conducere	Director general adjunct	Ilie Marian Zamfir				21.11.2023
2.	Conducere	Director Sucursala București	Vasilovschi Cristina				21.11.2023
3.	Conducere	Director economic	Costandache Verginica Ioana				21.11.2023
4.	Conducere	Șef serviciu financiar contabilitate, achiziții, administrativ	Antonie Cristina				21.11.2023
5.	Ofertare, Instruire, Secretariat, Marketing, IT	Expert consultant	Aldea Mihaela				21.11.2023
		Expert consultant	Aroiu Mihaela Beatris				21.11.2023
		Expert consultant	Sătmărean Elena				21.11.2023
7.	Financiar, contabilitate, administrativ Sucursala București	Economist	Florescu Edward George				21.11.2023
7.	Comisia de monitorizare	Expert consultant	Marchidan Silvia Nadia				21.11.2023

<sup>1</sup> Procedura de sistem se difuzează în format electronic

<b>CENTRUL DE PREGĂTIRE PENTRU PERSONALUL DIN INDUSTRIE BUȘTENI</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND</b>	<b>Ediția a II-a Nr. de ex. 1</b>
	<b>PROTECȚIA AVERTIZORULUI ÎN INTERES PUBLIC</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex. 1</b>
	<b>COD PS-08</b>	<b>Pagina 21 din 30</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 11. DIAGRAMĂ DE PROCES

### 11.1. Procedura

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
<b>I. DESEMNAREA PERSOANEI RESPONSABILE CU ÎNREGISTRAREA, EXAMINAREA, EFECTUAREA DE ACȚIUNI SUBSECVENTE ȘI SOLUȚIONAREA RAPORTĂRILOR</b>					
1.	Conducătorul entității publice	Desemnează, prin act administrativ, persoana responsabilă cu înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor.			Fișa postului pentru persoana desemnată nu a fost completată cu atribuții privind protecția avertizorului în interes public.
2.	Compartimentul resurse umane	Aduce la cunoștința fiecărui angajat persoana desemnată, precum și mijloacele de raportare, prin afișare pe pagina de internet a instituției și prin afișare la sediu, într-un loc vizibil și accesibil.			Nu sunt aduse la cunoștința angajaților mijloacele de raportare cu privire la încălcări ale legii.
<b>II. IDENTIFICAREA SAU INSTITUIREA CANALELOR INTERNE DE RAPORTARE</b>					
1.	Persoana desemnată	Stabilește canalele interne de raportare (adresa de poștă electronică, telefon etc.).			Nu sunt stabilite canale interne de raportare.
2.	Conducătorul entității publice	Se asigură că, în orice moment, cel puțin un mijloc de raportare este accesibil.			Mijloacele de raportare nu sunt accesibile.
<b>III. CONCEPEREA, INSTITUIREA ȘI GESTIONAREA MODALITĂȚII DE PRIMIRE A RAPORTĂRILOR</b>					

<b>CENTRUL DE PREGĂTIRE PENTRU PERSONALUL DIN INDUSTRIE BUȘTENI</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND</b>	<b>Ediția a II-a Nr. de ex. 1</b>
	<b>PROTECȚIA AVERTIZORULUI ÎN INTERES PUBLIC</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex. 1</b>
	<b>COD PS-08</b>	<b>Pagina 22 din 30</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
1.	Persoana desemnată	Păstrează evidența raportărilor într-un registru ținut în format electronic, care permite obținerea datelor statistice cu privire la raportările referitoare la încălcări ale legii. Înregistrează toate raportările primite.		5 ani	Nu este ținută evidența raportărilor.
<b>IV. DERULAREA ACȚIUNILOR SUBSECVENTE RAPORTĂRII</b>					
1.	Persoana desemnată	Transmite avertizorului în interes public confirmarea primirii raportării.  Efectuează cu diligență acțiunile subsecvente.		În cel mult 7 zile calendaristice de la primirea raportării	Avertizorului în interes public nu i se transmite confirmarea de primire a raportării.
		Informează avertizorul în interes public cu privire la stadiul acțiunilor subsecvente.		În termen de cel mult 3 luni de la data confirmării de primire a raportării	Avertizorul în interes public nu este informat cu privire la stadiul acțiunilor subsecvente.
		Informează avertizorul în interes public ori de câte ori sunt înregistrate evoluții în desfășurarea acțiunilor subsecvente, cu excepția cazului în care informarea ar putea periclita desfășurarea acestora.			Avertizorul în interes public nu este informat cu privire la evoluțiile înregistrate în desfășurarea acțiunilor subsecvente.
		Informează conducătorul entității publice cu privire la modalitatea de soluționare a raportării.  Propune soluții de remediere a situațiilor raportate și confirmate.			Conducătorul entității publice nu este informat cu privire la modalitatea de soluționare a raportării

<b>CENTRUL DE PREGĂTIRE PENTRU PERSONALUL DIN INDUSTRIE BUȘTENI</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND</b>	<b>Ediția a II-a Nr. de ex. 1</b>
	<b>PROTECȚIA AVERTIZORULUI ÎN INTERES PUBLIC</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex. 1</b>
	<b>COD PS-08</b>	<b>Pagina 23 din 30</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
		Furnizează informații clare și ușor accesibile privind procedurile de raportare externă către autoritățile competente și, după caz, către instituțiile, organele, oficiile sau agențiile Uniunii Europene.			Informațiile solicitate nu sunt furnizate.
		Informează avertizorul în interes public cu privire la modalitatea de soluționare a raportării.			Avertizorul în interes public nu este informat cu privire la modalitatea de soluționare a raportării.
		Clasează raportările interne atunci când: - nu conțin elementele obligatorii, cu toate că au fost solicitate, însă fără ca această obligație să fie îndeplinită; - raportarea este transmisă anonim și nu conține suficiente informații referitoare la încălcări ale legii, care să permită analizarea și soluționarea raportării.		În termen de 15 zile de la solicitare.	Raportările sunt clasate fără să se analizeze elementele obligatorii.
		Comunică soluția de clasare avertizorului în interes public, cu indicarea temeiului legal.			În soluția de clasare nu este indicat temeiul legal.
<b>V. PĂSTRAREA ȘI DISTRUGEREA RAPORTĂRILOR</b>					
1.	Persoana desemnată	Păstrează raportările, astfel încât: - să fie asigurată confidențialitatea identității avertizorului în interes public și a oricărei părți terțe menționate în raportare; - să se împiedice accesul la raportare al personalului neautorizat.		5 ani	Nu este asigurată confidențialitatea identității avertizorului în interes public.
		Distruge raportările, indiferent de suportul pe care sunt păstrate.		După 5 ani	Raportările păstrate pe suport electronic nu sunt distruse după termenul de păstrare de 5 ani.

<b>CENTRUL DE PREGĂTIRE PENTRU PERSONALUL DIN INDUSTRIE BUȘTENI</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND PROTECȚIA AVERTIZORULUI ÎN INTERES PUBLIC</b>	<b>Ediția a II-a Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia 0 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 24 din 30</b>
	<b>COD PS-08</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

## **11.2. Documente utilizate**

### **11.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate**

- Actul administrativ de desemnare a persoanei responsabile cu înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor;
- Registrul de evidență a raportărilor cu privire la încălcări ale legii;
- Raportările primite de la avertizori în interes public;
- Adrese pentru informarea conducătorului entității publice;
- Adrese pentru informarea avertizorului în interes public

### **11.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate**

- Actul administrativ de desemnare a persoanei responsabile cu înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor este documentul prin care sunt stabilite atribuțiile persoanei responsabilizate.
- Registrul de evidență a raportărilor este întocmit în format electronic și conține informații privind raportările cu privire la încălcări ale legii în cadrul entității publice.
- Raportarea primită de la avertizorul în interes public conține informații privind încălcarea unor prevederi legale în cadrul entității publice și este documentul în baza căruia se derulează acțiunile subsecvente.
- Adresele pentru informarea conducătorului entității publice cu privire la acțiunile subsecvente raportărilor conțin informații cu privire la modul de soluționare a raportărilor făcute de avertizori în interes public.
- Adresele pentru informarea avertizorului în interes public cu privire la acțiunile subsecvente raportării conțin informații cu privire la modul de soluționare a raportării.

### **11.2.3. Circuitul documentelor**

- Actul administrativ de desemnare a persoanei responsabile cu înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor este emis de conducătorul entității publice și este adus la cunoștința Compartimentului Resurse Umane și a persoanei desemnate.
- Registrul de evidență a raportărilor este întocmit de persoana responsabilă cu înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor.
- Raportările primite de la avertizorul în interes public sunt consemnate în Registrul de evidență de către persoana desemnată și sunt păstrate timp de 5 ani de la data primirii.
- Adresele pentru informarea conducătorului entității publice cu privire la acțiunile subsecvente raportărilor sunt întocmite de persoana desemnată.
- Adrese pentru informarea avertizorului în interes public cu privire la acțiunile subsecvente raportărilor sunt întocmite de persoana desemnată.

## **11.3. Resurse necesare**

### **11.3.1. Resurse materiale**

Resursele materiale necesare pentru protecția avertizorului în interes public sunt: calculatoare personale, acces la internet, birouri, rechizite.



<b>CENTRUL DE PREGĂTIRE PENTRU PERSONALUL DIN INDUSTRIE BUȘTENI</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND</b>	<b>Ediția a II-a Nr. de ex. 1</b>
	<b>PROTECȚIA AVERTIZORULUI ÎN INTERES PUBLIC</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex. 1</b>
	<b>COD PS-08</b>	<b>Pagina 25 din 30</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

### **11.3.2. Resurse umane**

Resursele umane necesare pentru protecția avertizorului în interes public sunt: conducerea entității publice, persoana responsabilă, angajații.

### **11.3.3. Resurse financiare**

Resursele financiare necesare pentru protecția avertizorului în interes public sunt stabilite prin bugetul entității publice.

## **11.4. Modul de lucru**

### **11.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității**

- Pentru asigurarea protecției avertizorului în interes public se va proceda la:
- Desemnarea persoanei responsabile cu înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor;
- Identificarea sau instituirea canalelor interne de raportare;
- Conceperea, instituirea și gestionarea modalității de primire a raportărilor;
- Derularea acțiunilor subsecvente raportărilor;
- Păstrarea și distrugerea raportărilor.

### **11.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității**

- Primirea raportărilor de la avertizorul în interes public;
- Înregistrarea raportării;
- Derularea acțiunilor subsecvente în vederea soluționării raportării;
- Protecția avertizorului în interes public împotriva represaliilor;
- Soluționarea raportării;
- Remedierea situațiilor raportate și confirmate;
- Păstrarea timp de 5 ani a raportărilor și distrugerea acestora la expirarea termenului de păstrare.

### **11.4.3. Verificarea rezultatelor activității**

- Sunt instituite canale interne pentru primirea raportărilor de la avertizorii în interes public.
- Canalele interne și externe de raportare sunt accesibile.
- Este asigurată protecția avertizorilor în interes public.

### **11.4.4. Indicator de evaluare**

**Număr raportări soluționate / Număr raportări primite x 100**

<b>CENTRUL DE PREGĂTIRE PENTRU PERSONALUL DIN INDUSTRIE BUȘTENI</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND PROTECȚIA AVERTIZORULUI ÎN INTERES PUBLIC</b>		<b>Ediția a II-a Nr. de ex. 1</b>
			<b>Revizia 0 Nr. de ex. 1</b>
			<b>Pagina 26 din 30</b>
	<b>COD PS-08</b>		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 12. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Anexa 1 – Act administrativ pentru desemnarea persoanei responsabile cu înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor		Director general	2	Conform dispozițiilor conducătorului C.P.P.I.	Arhiva C.P.P.I.	Conform prevederilor legale	
2.	Registru de evidență a raportărilor	Persoana desemnată		1		Persoana desemnată	Conform prevederilor legale	
3.	Proces verbal de consemnare a raportării	Persoana desemnată		2		Persoana desemnată	Conform prevederilor legale	
4.	Raportare privind încălcări ale legii	Avertizor în interes public		1		Persoana desemnată	Conform prevederilor legale	

<b>CENTRUL DE PREGĂTIRE PENTRU PERSONALUL DIN INDUSTRIE BUȘTENI</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND</b>	<b>Ediția a II-a Nr. de ex. 1</b>
	<b>PROTECȚIA AVERTIZORULUI ÎN INTERES PUBLIC</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex. 1</b>
	<b>COD PS-08</b>	<b>Pagina 27 din 30</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**Anexa 1:**

**DECIZIE Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**

Directorul General al Centrului de Pregătire pentru Personalul din Industrie (C.P.P.I.) Bușteni, Ghiță Irinel, numit prin Ordinul ministrului economiei nr. 600/06.05.2022;

**Având în vedere prevederile:**

- Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorului în interes public;

**În temeiul:**

- H.G. nr. 1326/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Economiei, cu modificările și completările ulterioare, Anexa nr. 2

- Regulamentului de Organizare și Funcționare al C.P.P.I. Bușteni,

**Art. 1.** Începând cu data de ....., doamna/domnul ..... (se va trece numele și prenumele), având funcția de ..... în cadrul Direcției/Compartimentului ..... este desemnată/desemnat persoană responsabilă cu înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor făcute de avertizori în interes public și are următoarele atribuții:

- a) Primește, înregistrează, examinează, efectuează acțiuni subsecvente și soluționează raportările făcute de avertizori în interes public;
- b) Asigură confidențialitatea avertizorilor în interes public;
- c) Acționează cu imparțialitate și este independent(ă) în exercitarea acestor atribuții;
- d) .....

**Art. 2.** În exercitarea atribuțiilor, persoana desemnată cu atribuții în ceea ce privește primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor este subordonată direct conducătorului ..... (se va scrie denumirea entității publice).

**Art. 3.** Fișa de post a persoanei desemnate responsabile cu atribuții în ceea ce privește primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor va fi completată cu atribuțiile prevăzute la art. 1.

**Art. 4.** Compartimentul Resurse Umane și persoana desemnată vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentului/prezentei ordin/decizie/dispoziție/instrucțiune.

**DIRECTOR GENERAL,**

**Se difuzează:** .....

Cod: F-PS-08-01

<b>CENTRUL DE PREGĂTIRE PENTRU PERSONALUL DIN INDUSTRIE BUȘTENI</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND PROTECȚIA AVERTIZORULUI ÎN INTERES PUBLIC</b>	<b>Ediția a II-a Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia 0 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 28 din 30</b>
	<b>COD PS-08</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

**Anexa 2**

**REGISTRU DE EVIDENȚĂ A RAPORTĂRIILOR**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Data primirii raportării</b>	<b>Numele și prenumele avertizorului în interes public</b>	<b>Datele de contact ale avertizorului în interes public</b>	<b>Obiectul raportării</b>	<b>Modalitatea de soluționare</b>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

<b>CENTRUL DE PREGĂTIRE PENTRU PERSONALUL DIN INDUSTRIE BUȘTENI</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND</b>	<b>Ediția a II-a Nr. de ex. 1</b>
	<b>PROTECȚIA AVERTIZORULUI ÎN INTERES PUBLIC</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex. 1</b>
	<b>COD PS-08</b>	<b>Pagina 29 din 30</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

### Anexa 3

#### Proces verbal de consemnare a raportării

Încheiat azi \_\_\_/\_\_\_/20..... cu ocazia raportării verbale efectuate de domnul/doamna \_\_\_\_\_, în temeiul Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorului în interes public, cu modificările și completările ulterioare.

În data de \_\_\_/\_\_\_/20.... domnul/doamna \_\_\_\_\_, identificat cu \_\_\_\_\_, domiciliul în \_\_\_\_\_, având calitatea de \_\_\_\_\_ s-a prezentat la sediul C.P.P.I. Bușteni în vederea comunicării orale, în temeiul Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorului în interes public, cu modificările și completările ulterioare, a unei/unor faptă/fapte care reprezintă o încălcare/încălcări ale legii, obținute în context profesional.

Se consemnează următoarele: \_\_\_\_\_.

În dovedirea celor afirmate domnul/doamna \_\_\_\_\_ depune, în copie, următoarele acte:\_\_\_\_\_.

Față de cele consemnate, domnul/doamna \_\_\_\_\_ solicită dispunerea măsurilor legale pentru apărarea drepturilor recunoscute în baza Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorului în interes public, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

De asemenea, domnul/doamna \_\_\_\_\_ solicită ca demersurile efectuate în legătură cu soluționarea acestei sesizări să nu fie făcute publice.

Prezentul proces-verbal a fost încheiat în 2 (două) exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

**De acord cu cele consemnate,**

\_\_\_\_\_  
(Semnătură avertizor în interes public)

**Persoana desemnată,**

\_\_\_\_\_  
(Semnătura persoanei desemnate)

<b>CENTRUL DE PREGĂTIRE PENTRU PERSONALUL DIN INDUSTRIE BUȘTENI</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND PROTECȚIA AVERTIZORULUI ÎN INTERES PUBLIC</b>	<b>Ediția a II-a Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia 0 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 30 din 30</b>
	<b>COD PS-08</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

#### Anexa 4

### Raportare privind încălcări ale legii

Către:

Subsemnatul/Subsemnata.....numele și prenumele)  
..... cu domiciliul/ reședința în ..... str. .... nr. ....bl. .... sc. .... ap. ....  
telefon ....., adresa de e-mail.....,având calitatea  
de.....în cadrul ....., în temeiul art. 5 din Legea nr.  
361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare, vă  
aduc la cunoștință următoarele:

..... (numele persoanei/persoanelor care  
fac obiectul raportării), din cadrul compartimentului (se enumeră faptele respective și contextul  
profesional în care au fost obținute informațiile),..... în  
următoarele împrejurări (se descrie situația considerată de avertizor ca fiind o încălcare a legii în  
cadrul C.P.P.I. Bușteni).

.....  
În dovedirea celor afirmate depun, în copie, următoarele acte:

.....  
Față de cele de mai sus, vă rog să dispuneți măsurile legale pentru apărarea drepturilor ce îmi sunt  
recunoscute în baza Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și  
completările ulterioare și Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor cu privire la  
prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Solicite ca demersurile efectuate în legătură cu soluționarea acestei sesizări să nu fie făcute publice.

Semnătura

Data