

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA MIHAI EMINESCU

Sediu: Loc. Ipotești, Str. Mihai Eminescu Nr. 33,
Comuna Mihai Eminescu, Jud. Botoșani
Tel/fax: 0231 512183 / 0231 506201



Nr. înreg. _____ din _____

REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A RAPORTĂRILOR

În baza documentelor analizate (Legea Nr. 361/2022, privind protecția avertizorilor în interes public, registrul cu evidența raportărilor trebuie să conțină următoarele elemente, conform Art. 7, alin. (1), din Legea Nr. 361/2022:

Nr. crt.	Data primirii raportării	Numele și prenumele avertizorului	Date de contact ale avertizorului	Obiectul raportării	Modalitatea de soluționare	Stadiu	Termen soluționare	Observații
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

Note privind completarea registrului:

1. **Data primirii raportării** - se completează cu data calendaristică la care a fost primită raportarea
2. **Numele și prenumele avertizorului** - se completează cu datele de identificare ale avertizorului (dacă sunt disponibile, raportarea putând fi și anonimă)
3. **Date de contact ale avertizorului** - se completează cu adresa de email, număr de telefon sau alte date de contact furnizate
4. **Obiectul raportării** - se completează cu o descriere succintă a faptei susceptibile să constituie încălcare a legii
5. **Modalitatea de soluționare** - se completează cu informații privind acțiunile subsecvente întreprinse
6. **Stadiu** - se completează cu starea actuală a raportării (ex: în analiză, în curs de soluționare, soluționată, clasată etc.)
7. **Termen soluționare** - se completează cu data până la care trebuie soluționată raportarea (max. 3 luni de la primire)
8. **Observații** - se completează cu orice alte informații relevante, inclusiv măsuri de protecție aplicate, dacă este cazul

Registrul trebuie păstrat în format electronic pentru o perioadă de 5 ani, după care raportările se distrug, indiferent de suportul pe care sunt păstrate, conform prevederilor art. 7 alin. (2) din Legea 361/2022.

Persoana sau compartimentul desemnat are obligația de a menține statistici cu privire la raportările care privesc încălcări ale legii, iar acestea trebuie raportate anual către Agenția Națională de Integritate, până la ultima zi de vineri a lunii februarie a fiecărui an.

Instrucțiuni Detaliat pentru Completarea Registrului de Evidență a Raportărilor

Introducere și baza legală

Registrul de Evidență a Raportărilor este un document obligatoriu conform Legii Nr. 361/2022, privind protecția avertizorilor în interes public. Acesta trebuie înregistrat oficial prin atribuirea unui număr în Registrul Registrelor (se va completa în spațiul marcat _____/_____ din partea superioară a documentului).

Structura și elementele obligatorii ale registrului

1. Data primirii raportării

- Se va introduce data calendaristică completă (zi/lună/an) când a fost primită raportarea;
- Se recomandă formatul DD.MM.YYYY pentru uniformitate;
- Se va nota și ora primirii, dacă este relevantă pentru termenele de soluționare;

2. Numele și prenumele avertizorului

- Se vor completa datele de identificare complete ale persoanei care face raportarea;
- În cazul raportărilor anonime, se va menționa explicit „Raportare anonimă”;
- În cazul raportărilor confidențiale, se menționează „Confidențial” (datele fiind păstrate separat, cu acces restricționat);
- Pentru raportări din partea unor grupuri, se menționează persoana de contact principală, cu precizarea „reprezentant al unui grup de [X] persoane”;

3. Date de contact ale avertizorului

- Se completează detaliat toate datele de contact furnizate:
 - Adresa de email profesională și/sau personală;
 - Număr de telefon (fix și/sau mobil);

- Adresa de corespondență (dacă a fost furnizată);
 - Alte canale de comunicare specificate de avertizor;
 - Se menționează canalul de comunicare preferat pentru feedback și actualizări;
 - În cazul raportărilor anonime, se va nota „Nu sunt disponibile”;
- 4. Obiectul raportării**
- Se redactează o descriere concisă dar comprehensivă a situației raportate;
 - Se menționează tipul încălcării suspectate (ex: conflict de interese, fraudă, corupție, hărțuire etc.);
 - Se notează departamentul/direcția/secția unde s-a produs presupusa încălcare;
 - Se precizează perioada în care s-a petrecut incidentul sau situația raportată;
 - Se menționează dacă există documente justificative atașate și numărul acestora;

5. Modalitatea de soluționare

- Se detaliază pașii concreți întreprinși pentru investigarea și rezolvarea situației:
 - Persoanele/departamentele implicate în investigație;
 - Metodele de investigare utilizate (interviuri, analiză documente, etc.);
 - Constatările preliminare și concluziile finale;
 - Deciziile luate și măsurile implementate;
 - Persoanele responsabile de implementarea măsurilor;

6. Stadiu

- Se utilizează terminologie standardizată pentru a indica progresul:
 - „Înregistrată” - raportarea a fost primită și înregistrată în sistem;
 - „În analiză preliminară” - se evaluează credibilitatea și sfera raportării;
 - „În investigație” - se desfășoară procesul formal de investigare;
 - „În implementare măsuri” - s-au identificat soluții și se aplică;

- „Soluționată” - toate măsurile au fost implementate;
- „Clasată” - investigația s-a încheiat fără constatarea unei încălcări;
- „Redirecționată” - transmisă altei autorități competente (se specifică care);
- Se actualizează stadiul ori de câte ori intervine o schimbare în procesul de soluționare;

7. Termen soluționare

- Se calculează data limită (maximum 3 luni de la primirea raportării);
- Se notează data exactă (zi/lună/an) până la care trebuie finalizată soluționarea;
- Se marchează vizibil cazurile cu termene apropiate de expirare;
- În cazul prelungirii justificate a termenului, se notează:
 - Motivul prelungirii;
 - Noul termen de soluționare;
 - Aprobarea pentru prelungire (de către cine și când);

8. Observații

- Se consemnează informații suplimentare relevante:
 - Măsuri de protecție aplicate avertizorului (specificați natura acestora);
 - Dificultăți întâmpinate în procesul de investigare;
 - Conflicte de interese identificate și soluționate în procesul de investigare;
 - Comunicări cu avertizorul (date, conținut general, feedback primit);
 - Lecții învățate și recomandări pentru prevenirea situațiilor similare;
 - Necesitatea unor măsuri sistemice (modificări de proceduri, training etc.);
 - Situații speciale care necesită atenție deosebită

Obligații de păstrare și raportare

- Registrul se păstrează în format electronic pentru exact 5 ani de la data ultimei înregistrări;

- Se implementează măsuri tehnice și organizatorice pentru asigurarea confidențialității și securității datelor;
- Se realizează backup periodic al registrului pentru prevenirea pierderii datelor;
- După expirarea perioadei de 5 ani, datele se distrug în mod securizat, indiferent de suportul de stocare;
- Se întocmesc anual statistici detaliate privind:
 - Numărul total de raportări primite;
 - Tipurile de încălcări raportate (categorii și frecvență);
 - Rata de soluționare și timpul mediu de rezolvare;
 - Măsurile implementate și eficiența acestora;
- Statisticile se transmit Agenției Naționale de Integritate până la ultima zi de vineri din luna februarie a fiecărui an, utilizând formatul oficial solicitat de ANI

Responsabilități

- Persoana sau compartimentul desemnat trebuie să asigure:
 - Actualizarea promptă a registrului;
 - Confidențialitatea informațiilor și protecția datelor personale;
 - Monitorizarea termenelor de soluționare;
 - Arhivarea și distrugerea conformă cu reglementările;
 - Elaborarea și transmiterea raportărilor statistice