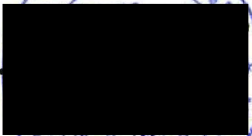


Colegiul Economic "Octav Onicescu" Botosani	PROCEDURA DE LUCRU: PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND RAPORTAREA INTERNĂ A ÎNCĂLCĂRILOR LEGII ȘI PROTECȚIA AVERTIZORULUI DE INTEGRITATE	Pagina 1 din 8
	Cod document: PL 02	Versiunea 1.0

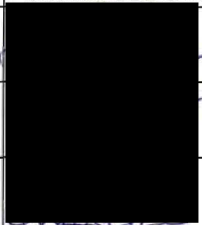
**COLEGIUL ECONOMIC "OCTAV ONICESCU",
JUD. BOTOȘANI**

**APROBAT,
DIRECTOR,**
PROF. 
.....



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND
RAPORTAREA INTERNĂ A
ÎNCĂLCĂRILOR LEGII ȘI PROTECȚIA
AVERTIZORULUI DE INTEGRITATE**

Colegiul Economic “Octav Onicescu” Botosani	PROCEDURA DE LUCRU: PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND RAPORTAREA INTERNĂ A ÎNCĂLCĂRILOR LEGII ȘI PROTECȚIA AVERTIZORULUI DE INTEGRITATE		Pagina 2 din 8
	Cod document: PL 02		Versiunea 1.0

DATA	17.03.2025	Exemplar nr.	1	SEMNATURA
APROBAT	Director – Prof. Octav Paul			
VERIFICAT	Avertizor de integritate – Darabană Irina			
ELABORAT	Adm. Financiar – Prisacaru Eusebiu			

I. Scopul procedurii

Prezenta procedură stabilește cadrul operațional pentru raportarea internă a încălcărilor legii și protejarea avertizorilor de integritate, asigurând confidențialitatea identității acestora și desfășurarea eficientă a acțiunilor subsecvente raportărilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public.

II. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică tuturor angajaților instituției și persoanelor care pot furniza informații despre încălcări ale legii săvârșite în cadrul instituției.

III. Definiții

Avertizor de integritate – persoana care raportează, în interes public, fapte ilegale sau nereguli din cadrul instituției.

Raportare internă – semnalarea unei încălcări către responsabilul desemnat din cadrul instituției.

Protecția avertizorului – interzicerea oricărei forme de represalii asupra persoanei care a raportat cu bună-credință o neregulă.

IV. Descrierea procedurii

Procedura presupune parcurgerea unor etape clare, începând cu primirea raportării prin canalele interne dedicate, confirmarea recepționării acesteia către avertizorul în interes public, evaluarea conținutului raportării de către persoana desemnată, implementarea acțiunilor subsecvente, informarea avertizorului și conducerii instituției despre stadiul și rezultatul procesului, precum și, dacă este cazul, clasarea raportării conform condițiilor prevăzute de lege.

În tot acest proces se asigură protecția identității avertizorului, a persoanelor menționate în raportare și a documentelor transmise. Procedura include, de asemenea, măsuri de prevenire a represaliilor și asigurarea unui climat organizațional favorabil exprimării libere a îngrijorărilor privind integritatea.

Colegiul Economic “Octav Onicescu” Botosani	PROCEDURA DE LUCRU: PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND RAPORTAREA INTERNĂ A ÎNCĂLCĂRILOR LEGII ȘI PROTECȚIA AVERTIZORULUI DE INTEGRITATE	Pagina 3 din 8
	Cod document: PL 02	Versiunea 1.0

Inițierea raportării

Orice angajat sau colaborator poate face o raportare folosind unul dintre canalele menționate. Raportările trebuie să fie detaliate și să conțină informații relevante pentru verificare.

Înregistrarea raportării

Responsabilul desemnat înregistrează raportarea într-un registru securizat.

Fiecărei raportări i se alocă un **număr unic de identificare**.

Analiza și investigarea raportării

Se analizează conținutul raportării și se decide dacă sunt necesare informații suplimentare.

Se efectuează investigații pentru verificarea faptelor semnalate.

Efectuarea acțiunilor subsecvente

În cazul în care raportarea este justificată, se inițiază măsuri corective, inclusiv acțiuni disciplinare, notificarea autorităților competente sau adoptarea unor politici interne îmbunătățite.

Se monitorizează implementarea măsurilor corective pentru a preveni repetarea situațiilor semnalate.

Se asigură comunicarea cu avertizorul pentru a furniza actualizări privind progresul investigației.

Măsuri corective

Dacă raportarea este confirmată, se iau măsuri pentru remedierea situației.

Dacă raportarea este nefondată, se închide cazul, iar avertizorul este informat despre rezultat.

Informarea avertizorului

În termen de **3 luni**, avertizorul primește un răspuns oficial cu privire la acțiunile luate.

V. Responsabili

5.1. *Persoana desemnată* – responsabilă cu primirea, înregistrarea, gestionarea și păstrarea confidențialității raportărilor interne. Aceasta are obligația de:

- a gestiona canalele interne de raportare;
- a transmite confirmarea primirii raportării în termen de 7 zile calendaristice;
- a analiza conținutul raportării și a demara acțiunile subsecvente;
- a informa avertizorul în termenul legal cu privire la stadiul acțiunilor;
- a întocmi rapoarte către conducerea instituției;
- a arhiva documentele aferente.

Colegiul Economic “Octav Onicescu” Botosani	PROCEDURA DE LUCRU: PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND RAPORTAREA INTERNĂ A ÎNCĂLCĂRILOR LEGII ȘI PROTECȚIA AVERTIZORULUI DE INTEGRITATE	Pagina 4 din 8
	Cod document: PL 02	Versiunea 1.0

5.2. *Conducerea instituției* – responsabilă cu adoptarea măsurilor necesare în urma raportărilor verificate și soluționate, precum și cu susținerea implementării acestei proceduri la nivelul întregii instituții.

5.3. *Compartimentul Resurse Umane* – poate fi implicat, la cererea persoanei desemnate sau a conducerii, în evaluarea legală a situațiilor sesizate și aplicarea măsurilor administrative sau disciplinare.

5.4. *Angajații instituției:*

- **Raportează orice încălcare a legii de care iau cunoștință.**
- **Respectă procedura de raportare și protecția datelor avertizorului.**
- Oferă avertizorului un răspuns în termen de 3 luni.
- Asigură arhivarea și păstrarea documentelor conform legislației în vigoare.

VI. Modalitatea de primire a raportărilor și protejarea confidențialității

1. Canalele interne de raportare vor fi instituite și gestionate astfel încât să se asigure:

- protejarea confidențialității identității avertizorului în interes public;
- protejarea oricărei alte părți terțe menționate în raportare;
- prevenirea accesului neautorizat la conținutul raportării;
- limitarea accesului doar la persoana/persoanele desemnate prin decizie internă.

2. Modalități de raportare:

- în format scris, prin depunere fizică într-o cutie securizată sigilată;
- prin e-mail;
- prin corespondență poștală, în plic sigilat, marcat „Confidențial – Avertizare de integritate”;
- verbal, la cererea avertizorului, în cadrul unei întâlniri documentate.

VII. Confirmarea primirii raportării

Persoana desemnată are obligația de a transmite avertizorului o confirmare de primire a raportării, în termen de cel mult 7 zile calendaristice de la primire.

VIII. Efectuarea acțiunilor subsecvente

Persoana desemnată analizează cu diligență conținutul raportării, urmărind verificarea aspectelor semnalate, stabilirea măsurilor necesare și transmiterea către structurile competente, dacă este cazul.

Colegiul Economic “Octav Onicescu” Botosani	PROCEDURA DE LUCRU: PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND RAPORTAREA INTERNĂ A ÎNCĂLCĂRILOR LEGII ȘI PROTECȚIA AVERTIZORULUI DE INTEGRITATE	Pagina 5 din 8
	Cod document: PL 02	Versiunea 1.0

IX. Informarea avertizorului privind stadiul acțiunilor

Persoana desemnată are obligația de a informa avertizorul despre stadiul acțiunilor subsecvente în termen de cel mult 3 luni de la confirmarea primirii sau de la expirarea termenului de 7 zile, precum și ulterior, dacă apar evoluții relevante.

X. Informarea conducerii instituției

Persoana desemnată informează conducerea instituției cu privire la modalitatea de soluționare a raportării și eventualele măsuri luate.

XI. Informarea privind canalele de raportare externă

Instituția va pune la dispoziția angajaților informații clare privind procedurile de raportare externă către autoritățile competente și instituțiile UE.

XII. Informarea avertizorului privind soluționarea raportării

Persoana desemnată informează avertizorul în interes public cu privire la modalitatea de soluționare a raportării.

XIII. Protecția avertizorului

- **Identitatea avertizorului este confidențială și nu poate fi divulgată fără acordul său.**
- **Se interzic orice represalii asupra avertizorului, inclusiv concedierea, retrogradarea sau discriminarea.**
- **Orice acțiune de represalii va fi sancționată conform legislației în vigoare.**

XIV. Clasarea raportării

Raportarea poate fi clasată în următoarele condiții:

- este anonimă și fără date suficiente;
- nu intră în sfera Legii nr. 361/2022;
- este vădit nefondată sau abuzivă;
- a fost deja soluționată și nu aduce elemente noi.

XV. Sancțiuni pentru nerespectarea procedurii

- Lipsa unui canal intern de raportare: **amenzi între 3.000 și 30.000 lei.**
- Dezvăluirea identității avertizorului: sancțiuni de până la **40.000 lei.**
- Represalii asupra avertizorului: sancțiuni disciplinare și legale.

Colegiul Economic “Octav Onicescu” Botosani	PROCEDURA DE LUCRU: PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND RAPORTAREA INTERNĂ A ÎNCĂLCĂRILOR LEGII ȘI PROTECȚIA AVERTIZORULUI DE INTEGRITATE	Pagina 6 din 8
	Cod document: PL 02	Versiunea 1.0

XVI. Dispoziții finale

Toate datele se păstrează confidențial, iar instituția garantează lipsa represaliilor împotriva avertizorilor de integritate.

Această procedură intră în vigoare la data aprobării și este revizuită periodic pentru conformitate cu legislația în vigoare.

Colegiul Economic "Octav Onicescu" Botosani	PROCEDURA DE LUCRU: PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND RAPORTAREA INTERNĂ A ÎNCĂLCĂRILOR LEGII ȘI PROTECȚIA AVERTIZORULUI DE INTEGRITATE	Pagina 7 din 8
	Cod document: PL 02	Versiunea 1.0

ANEXA 1 – FORMULAR DE RAPORTARE INTERNĂ A ÎNCĂLCĂRILOR LEGII

I. DATE DE IDENTIFICARE (opțional):

Nume și prenume: _____

Funcția / Compartimentul: _____

Date de contact (email, telefon): _____

II. MODUL DE RAPORTARE:

- ☐ Raportare scrisă (formular completat)
- ☐ Raportare verbală (înregistrată prin proces-verbal)

III. OBIECTUL RAPORTĂRII:

Descrierea detaliată a faptelor semnalate:

IV. DOCUMENTE ANEXATE (dacă este cazul):

- ☐ Dovezi scrise
- ☐ Fotografii / materiale video
- ☐ Alte informații relevante: _____

V. DECLARAȚIE:

Declar că faptele prezentate corespund în mod real celor cunoscute de mine personal și îmi asum responsabilitatea pentru cele raportate.

Data: _____

Semnătura (opțional):

Colegiul Economic “Octav Onicescu” Botosani	PROCEDURA DE LUCRU: PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND RAPORTAREA INTERNĂ A ÎNCĂLCĂRILOR LEGII ȘI PROTECȚIA AVERTIZORULUI DE INTEGRITATE	Pagina 8 din 8
	Cod document: PL 02	Versiunea 1.0

ANEXA 2 – REGISTRUL CONFIDENȚIAL DE EVIDENȚĂ A RAPORTĂRILOR INTERNE

Nr. crt.	Data primirii	Modalitatea de primire	Confirmare transmisă (DA/NU)	Data confirmării	Acțiuni subsecvente	Data informării avertizorului	Soluționare / Clasare	Observații