

DISPOZIȚIA NR. 80 / 06.06.2025
privind desemnarea persoanei cu atribuții specifice în primirea, înregistrarea,
examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor
avertizărilor în interes public

Valentin Mihalache – primarul comunei Dărmănești, județul Dâmbovița

Având în vedere:

- referatul secretarului general al comunei Dărmănești nr. 5145/06.06.2025 prin care se propune privind desemnarea persoanei cu atribuții specifice în primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor avertizărilor în interes public;
- Hotărârea nr. 1269 din 17 decembrie 2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Prevederile art. 10 alin. 1 lit .c) din - Legea nr. 361 din 16 decembrie 2022 privind protecția avertizorilor în interes public;

În temeiul art.196 alin.1 lit.b) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ
emite următoarea:

DISPOZIȚIE

Art.1. Se desemnează persoana cu atribuții specifice în primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor avertizărilor în interes public doamna – Frusina Boulescu, Consilier superior.

Art. 2. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se obligă persoana nominalizată la art. 1.

Art. 3. Secretarul general al comunei Dărmănești va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului – județul Dâmbovița și persoanei nominalizate la art.1.

PRIMAR,
Valentin Mihalache



Contrasemnează
Secretar General,
Ana – Maria Slotea





ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
COMUNA DĂRMĂNEȘTI
PRIMĂRIA

Str. Mihai Viteazul, nr. 530 Tel./Fax 0245661306, C.I.F.: 4402540
E-mail: primaria.darmanesti@yahoo.com

Compartiment Resurse Umane

Nr. 5100 din 05.06.2025



APROB.
PRIMAR
MIHALACHE VALENTIN

**RAPORTAREA INTERNĂ A UNOR ÎNCĂLCĂRI ALE
LEGIÎ ÎN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI
DARMANESTI, JUDEȚUL DÂMBOVIȚA**

1. Scop

Prezenta procedura descrie modalitățile de primire, de examinare și soluționare a raportărilor interne privitoare la încălcări ale legii, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă în context profesional, în cadrul Primăriei comunei Darmanesti, judetul Dambovitza.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură reglementează materia protecției persoanelor care raportează încălcări ale legii, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă, în cadrul Primăriei comunei Darmanesti, judetul Dambovitza.

Prezenta procedură stabilește procedura de primire, de examinare și soluționare a raportărilor, drepturile și obligațiile persoanelor care efectuează raportări sau divulgă public informații privind încălcări ale legii, măsurile de protecție a acestora, drepturile persoanelor vizate, precum și atribuțiile persoanei desemnate/terțului desemnat.

Prezenta procedură se aplică persoanelor care efectuează raportări și care au obținut informațiile referitoare la încălcări ale legii, în contextul profesional cu societatea. În categoria acestor persoane intră, cel puțin, următoarele:

a) lucrătorii

b) acționarii și persoanele care fac parte din organul de administrare, de conducere sau de supraveghere al institutiei, , precum și voluntarii și stagiarii remunerați sau neremunerați;

c) orice persoană care lucrează sub supravegherea și conducerea institutiei cu care s-a încheiat contractul, a subcontractanților și a furnizorilor acesteia.

d) persoanele ale căror raporturi de muncă nu au început încă și care efectuează raportări prin intermediul canalelor de raportare interne sau externe sau divulgă public informații privind încălcări ale legii obținute în timpul procesului de recrutare sau altor negocieri precontractuale e) persoanele ale căror raport de muncă sau raport de serviciu a încetat.

f) persoanele care raportează sau dezvăluie public informații privind încălcări ale legii în mod anonim.

3. Documente de referință

3.1. Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public;

3.2. DIRECTIVA (UE) 2019/1937 A PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI A CONSILIULUI din 23 octombrie 2019 privind protecția persoanelor care raportează încălcări ale dreptului Uniunii

3.3. Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal

3.4. Legea 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.

Prezenta procedură nu aduce atingere dispozițiilor privind:

- a) protecția informațiilor clasificate;
- b) secretul profesional al funcționarilor;
- c) confidențialitatea informațiilor medicale;
- d) caracterul secret al deliberărilor judiciare;
- e) normele de procedură penală.

4. Termeni și definiții

Încălcări ale legii	– fapte care constau într-o acțiune sau inacțiune care constituie nerespectări ale dispozițiilor legale sau care contravin obiectului sau scopului legii.
Informații referitoare la încălcarea legii	– fapte care constau într-o acțiune sau inacțiune care constituie nerespectări ale dispozițiilor legale sau care contravin obiectului sau scopului legii.
Avertizor în interes public	– persoana fizică care efectuează o raportare sau divulgă public informații referitoare la încălcări ale legii, obținute în context profesional;
Raportare internă	– comunicarea orală sau scrisă de informații referitoare la încălcări ale legii din cadrul societății prin mijloacele puse la dispoziție de societate pentru efectuarea de raportări privind încălcări ale legii, acestea constituind canalele

	interne de raportare
Raportare externă	– comunicarea orală sau scrisă de informații referitoare la încălcări ale legii realizată prin canalele externe de raportare reprezentate de autoritățile competente în domeniu (eg. Agenția Națională de Integritate)
Divulgare publică	punerea la dispoziție, în orice mod, în spațiul public a informațiilor referitoare la încălcări ale legii;
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;
Context profesional	– activități profesionale, actuale sau anterioare, de orice natură, remunerate sau nu, desfășurate în cadrul societății, în baza cărora persoanele pot obține informații referitoare la încălcări ale legii și pot suferi represalii în caz de raportare a acestora;
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 prestează muncă în schimbul unei remunerații.
Persoană 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;
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.
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;
Informarea	– transmiterea către avertizorul în interes public a unor informații referitoare la acțiunile subsecvente și la motivele unor astfel de acțiuni;
Persoană desemnată/t	– responsabilul cu atribuțiile prevăzute la pct. 6.6. numit la nivelul societății. În funcție de numărul de angajați, atribuțiile pot fi exercitate de către o

erț
desemnat

persoană, un compartiment sau pot fi externalizate către un terț, denumit în
continuare terț desemnat.

5. Abrevieri

Raportare	Raportare internă

6. Reguli de procedură

Modalitățile de raportare sunt următoarele:

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

Raportarea privind încălcări ale legii se efectuează, în principal, prin intermediul canalelor interne de raportare existente. Avertizorul în interes public care efectuează o raportare privind încălcări ale legii poate alege, însă, între canalul intern de raportare și canalul extern de raportare.

Un avertizor în interes public poate realiza raportarea nominal sau anonim. Din punct de vedere procedural, principalele diferențe între cele 2 modalități de raportare sunt:

- În cadrul unei rapoartări nominale există posibilitatea comunicării pentru a se clarifica anumite aspecte prezentate în raportare între avertizorul în interes public și persoana desemnată;
- Persoana care raportează încălcări ale legii în mod anonim nu poate beneficia de exonerare și protecție în conformitate cu prevederile Legii nr. 361/2022, cu excepția situației în care este ulterior identificat și suferă represalii;
- Persoana care raportează încălcări ale legii în mod anonim și care nu furnizează date de contact nu poate fi înștiințată cu privire la înregistrarea raportării, progresul înregistrat și modalitatea de soluționare.

6.1. Raportarea externă

Raportare externă este procesul de comunicare orală sau scrisă prin intermediul canalelor externe de 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 instituției 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

Canalele externe de raportare sunt reprezentate de următoarele autorități:

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, denumită în continuare Agenția;

c) alte autorități și instituții publice cărora Agenția le transmite raportările spre competență soluționare;

Pentru a raporta o încălcare utilizând canalul extern, către ANI, găsiți detalii aici – <https://avertizori.integritate.eu/>

6.2. Raportarea internă

Raportare internă este procesul de comunicare orală sau scrisă prin intermediul canalelor interne ale societății de 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 societății 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.

Raportarea internă se face de către avertizorii în interes public către Persoana desemnata, conform modului de lucru prezentat în continuare.

6.3. Modalități de raportare internă

Raportarea se face în scris, pe suport hârtie sau în format electronic (e-mail) sau prin întâlnire față în față, la cererea avertizorului în interes public.

Raportarea cuprinde, cel puțin, următoarele:

- numele și prenumele,
- 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 și, după caz, probele în susținerea raportării,
- data raportării și semnătura.

Prin excepție, raportarea care nu cuprinde numele, prenumele, datele de contact sau semnătura avertizorului în interes public se examinează și se soluționează în măsura în care conține indicii temeinice referitoare la încălcări ale legii.

Angajatorul trebuie să se asigure că, în orice moment, cel puțin un mijloc de raportare este accesibil.

Mijloacele de raportare de la nivelul Primăriei comunci Darmanesti, judetul Dambovita sunt următoarele:

- **adresă corespondență:** adresa sediului Primăriei comunei Darmanesti, judetul Dambovita, Strada: Mihai Viteazul nr. 530, plicul purtând mențiunea "Pentru terțul desemnat în baza Legii 361/2022".
- **e-mail:** primaria.darmanesti@yahoo.com; resurseumane@-darmanesti.ro .

Mijloacele de raportare trebuie aduse la cunoștința fiecărui angajat, prin afișare pe pagina de internet a primăriei (link primărie: <https://www.primaria-darmanesti.ro>) și prin afișare la sediu, într-un loc vizibil și accesibil.

Pentru toate mijloace de raportare, se va folosi **FORMULAR DE RAPORTARE PRIVIND ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII**

6.4. Evidența raportărilor interne

Primăria comunei Darmanesti, judetul Dambovita, prin persoana sau terțul desemnat are obligația de a păstra evidența raportărilor într-un registru și are obligația de a menține statistici cu privire la raportările care privesc încălcări ale legii

Raportările se înregistrează într-un **Registru electronic** care cuprinde:

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

Primăria comunei Darmanesti, judetul Dambovita păstrează evidența tuturor raportărilor primite cu respectarea cerințelor privind confidențialitatea. Raportările se păstrează 5 ani. După expirarea perioadei de păstrare de 5 ani, acestea se distrug, indiferent de suportul pe care sunt păstrate.

În cazul în care avertizorul în interes public solicită ca raportarea să aibă loc în prezența persoanei desemnate/terțului desemnat, aceasta are obligația de a întocmi un proces-verbal de consemnare, într-o formă durabilă și accesibilă, sub rezerva consimțământului avertizorului în interes public. Persoana desemnată/terțul desemnat oferă 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.

6.5. Obligația de a păstra confidențialitatea

1. Persoana desemnată/terțul desemnat să soluționeze raportarea are obligația de a nu dezvălui identitatea avertizorului în interes public și nici informațiile care ar permite identificarea directă sau indirectă a acestuia, cu excepția situației în care are consimțământul expres al acestuia.
2. Prin excepție, identitatea avertizorului în interes public și orice altă informație pot fi divulgate numai în cazul în care acest lucru este o obligație impusă de lege, cu respectarea condițiilor și a limitelor prevăzute de aceasta.
3. În cazul prevăzut la pct. 2 avertizorul în interes public este informat anterior, în scris, cu privire la divulgarea identității și a motivelor divulgării datelor confidențiale în cauză. Obligația nu există în cazul în care informarea ar periclita investigațiile sau procedurile judiciare.
4. Informațiile din cuprinsul raportărilor care constituie secrete comerciale nu

pot fi utilizate sau divulgate în alte scopuri decât cele necesare soluționării raportării.

5. Obligația de a păstra confidențialitatea nu există în cazul în care avertizorul în interes public a dezvăluit în mod intenționat identitatea sa în contextul unei divulgări publice.

6. Obligația de a păstra confidențialitatea se menține și în cazul în care raportarea ajunge din eroare la o altă persoană din cadrul autorității, instituției publice, oricărei alte persoane juridice de drept public, precum și din cadrul persoanelor juridice de drept privat alta decât persoana desemnată/terțul desemnat. În acest caz, raportarea este înaintată, de îndată, persoanei desemnate/terțului desemnat.

6.6. Persoana desemnată/Terțul desemnat

Se desemnează o persoană/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 în exercitarea acestor atribuții.

Persoana desemnată/terțul desemnat este adus/ă la cunoștința fiecărui angajat, prin afișare pe pagina de internet a societății (link primaric <https://www.primaria-darmanesti.ro>) și prin afișare la sediu, într-un loc vizibil și accesibil.

Persoana desemnată/terțul desemnat are următoarele atribuții, obligații și responsabilități:

- obligația de a primi și de a înregistra și păstra evidența raportărilor în registru;
- obligația de a transmite avertizorului în interes public confirmarea primirii raportării, în termen de cel mult 7 zile calendaristice de la primirea acestora;
- efectuarea cu diligență a acțiunilor subsecvente;
- 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 informare a conducătorilor autorității publice, 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;
- obligația de a menține statistici cu privire la raportările care privesc încălcări ale legii.

În situația în care persoana desemnată/ terțul desemnat are nevoie de clarificări din partea personalului primăriei din cadrul compartimentelor specializate pentru soluționarea unei raportări, poate divulga acestora un extras din raportare pentru clarificare, cu protejarea datelor personale ale avertizorului și ale persoanei vizate de raportare.

6.7. Clasarea raportării interne

Raportarea se clasează atunci când:

a) nu conține elementele prevăzute la pct. 6.3 altele decât datele de identificare a avertizorului în interes public, iar persoana desemnată/terțul desemnat a solicitat completarea acesteia în termen de 15 zile, fără ca această obligație să fie îndeplinită;

b) 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 acesteia în termen de 15 zile, fără ca această obligație să fie îndeplinită.

1. În situația prevăzută la a), soluția de clasare se comunică avertizorului în interes public, cu indicarea temeiului legal.

2. În cazul în care o persoană face mai multe raportări cu același obiect, acestea se conexează, avertizorul în interes public urmând să primească o singură informare. Dacă după trimiterea acesteia se primește o nouă raportare cu același obiect, fără a prezenta informații suplimentare care să justifice o acțiune subsecventă diferită, aceasta se clasează.

3. Persoana desemnată/terțul desemnat în conformitate cu pct. 6.6, poate decide încheierea procedurii dacă după examinarea raportării se constată că este o încălcare în mod clar minoră și nu necesită acțiuni subsecvente suplimentare, altele decât închiderea procedurii. Această prevedere nu aduce atingere obligației de a păstra confidențialitatea, de a informa avertizorul în interes public și nu aduce atingere nici altor obligații sau altor proceduri aplicabile de remediere a încălcării raportate.

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

5.

6.8. Divulgarea publică

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

b) are motive întemeiate să considere că:

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

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

Sesizarea privind încălcarea legii prin divulgare publică se poate adresa 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.

7. Măsurile de protecție, măsurile de sprijin și măsurile reparatorii

7.1. Condiții

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 pct. 6.3 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 de mai sus, 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.

7.2. Exonerarea de răspundere

Avertizorul în interes public, precum și persoanele de la pct. 7.1 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 proceduri și să fi avut motive întemeiate să creadă că raportarea sau divulgarea a fost necesară pentru dezvăluirea unei încălcări a legii.

7.3. 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 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.

7.4. Contestarea măsurilor luate ca represalii

(1) Avertizorul în interes public, precum și persoanele de la pct. 7.1. poate contesta măsurile prevăzute la pct. 7.3. printr-o cerere adresată instanței competente, în funcție de natura litigiului, în a cărei circumscripție teritorială acesta își are domiciliul.

(2) În litigiile prevăzute la alin. (1) sarcina de a dovedi că măsura contestată este justificată de alte motive decât cele care au legătură cu raportarea sau divulgarea publică angajatorului.

(3) La cererea avertizorului în interes public care dorește să conteste măsurile prevăzute la pct. 7.3. baroul din circumscripția locului de desfășurare a activității avertizorului în interes public asigură asistența judiciară gratuită.

(4) 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.

7.5. Consilierea, informarea și asistența

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

(2) Agenția de Integritate oferă avertizorilor în interes public asistență în legătură cu protecția acestora împotriva represaliilor în fața oricărei autorități.

8. Protecția identității persoanei vizate și a terțelor persoane

(1) Prevederile referitoare la protecția identității aplicabile avertizorilor în interes public prevăzute la 6.5 pct. 1 și la Anexa 3, se aplică și persoanei vizate, precum și persoanelor terțe la care se face referire în raportare.

(2) 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.

(3) Persoanele vizate au dreptul la apărare, inclusiv dreptul de a fi ascultate și dreptul de acces la propriul dosar.

9. Sancțiuni

9.1. Dacă avertizorul a cunoscut că informațiile raportate nu sunt reale:

- nu beneficiază de protecție prevăzută de Legea 361/2022 (nici avertizorul, nici celelalte persoane prevăzute la art. 20 alin. 3 din lege), și nici de cele de la cap 5;
- poate fi sancționat contravențional cu amendă de la 2.500 lei la 30.000 lei de către ANI;
- angajatorul poate să îi aplice sancțiuni disciplinare și să solicite acoperirea prejudiciului produs de lucrător, în condițiile Codului Muncii
- orice alte remedii juridice, rămân disponibile, inclusiv eventuală răspundere penală.

9.2. Dacă se dovedește că informațiile erau false, iar avertizorul nu avea motive întemeiate să le considere adevărate, însă nu s-a demonstrat că ar fi știut că sunt false:

- nu beneficiază de protecție prevăzută de Legea 361/2022 (nici avertizorul, nici celelalte persoane prevăzute la art. 20 alin. 3 din lege), și nici de cele prevăzute la cap. 5.
- nu poate fi sancționat contravențional cu amendă de la 2.500 lei la 30.000 lei de către ANI.
- în funcție de circumstanțele faptei, angajatorul poate să îi aplice sancțiuni disciplinare ca urmare a raportării.
- angajatorul poate beneficia de acoperirea prejudiciului produs de lucrător, în condițiile Codului Muncii, în funcție de situația de fapt.
- orice alte remedii juridice, rămân disponibile.

10. Responsabilități

Persoana desemnata

Conform pct.6.6 din prezenta instructiune

11. Responsabilități

11.1. Raportările se arhivează pentru o perioadă de 5 ani.

11.2. Înregistrările din Registrul electronic se arhivează pentru o perioadă de 5 ani

12. Accesul la înregistrări, arhivări

Se realizează conform procedurii de Sistem PS--05 "Arhivarea documentelor".

13. Distribuire

Prezenta procedura, în versiunea în vigoare este difuzată de elaborator în regim controlat pe suport electronic și/sau hârtie utilizatorilor interni din Primăria comunei Darmanesti, județul Dambovită și externi (după cum este aplicabil). Toți conducătorii locurilor de muncă au obligația să instruiască personalul din subordine cu cerințele prezentei proceduri.

14. Anexe

Anexa 1 – Formular de raportare interna

Anexa 2 – Flux de proces Raportare interna

Anexa 3 – Nota de informare privind prelucrările de date realizate ca urmare a raportărilor primite prin canalul intern

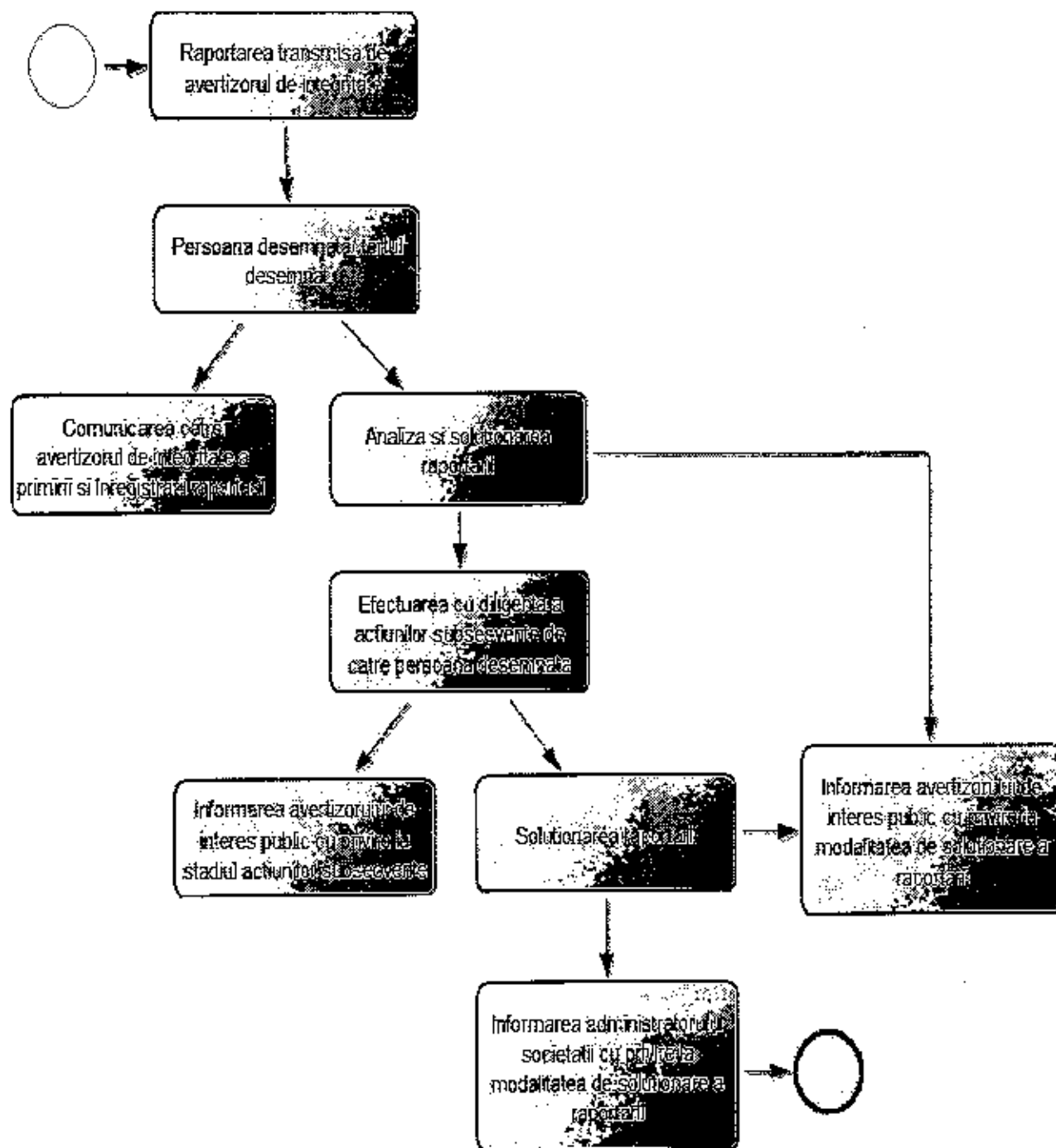
Anexa 4 – Raportare externă privind încălcări ale legii

ANEXA 1 – Formular de raportare interna

RAPORTAREA INTERNĂ PRIVIND ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII

Datele avertizorului	
Nume și prenume	
Număr telefon	
Adresa de domiciliu	
Contextul profesional din care provin informațiile	
Persoana vizată	
Obiectul raportării (descrierea faptelor susceptibile să constituie încălcare a legii și, după caz, probele în susținerea raportării)	
Data raportării	Semnătura avertizor
Modalitatea de soluționare	
Data soluționării	Semnătura persoană desemnată/terț desemnat

ANEXA 2 – Flux de proces raportare interna



ANEXA 3 — Nota de informare privind prelucrările de date realizate ca urmare a raportărilor primite prin canalul intern

NOTĂ DE INFORMARE privind prelucrările de date realizate ca urmare a raportărilor primite prin canalul intern

Având în vedere că primăria comunei Darmanesti, județul Dambovită are obligația legală de a crea canale interne de comunicare pentru raportarea încălcărilor ale legii, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă, în conformitate cu prevederile Legii nr. 361/2022, vă prezentăm mai jos informații importante despre modul în care prelucram aceste date.

Vă rugăm să parcurgeți cu atenție aceste informații, pentru a înțelege în mod corect modul în care **Primăria comunei Darmanesti, județul Dambovită** prelucrează datele dumneavoastră, scopurile și perioada pentru care o facem, precum și drepturile de care vă bucurați și modul în care puteți exercita aceste drepturi.

1. Tipurile de date prelucrate și scopurile prelucrării

1.1. **Primăria comunei Darmanesti, județul Dambovită**, cu sediul în Darmanesti, , Strada: Mihaï Vitcazul nr. 530, prelucrează date cu caracter personal referitoare la tipul sesizării, categoria din care face parte raportorul și detalii legate de sesizarea propriu-zisă (ex. avertizor anonim sau asumat, nume, prenume raportor, adresa de corespondență, nr. de telefon, calitatea raportorului de angajat/ furnizor/ client/ acționar/ altele, numele/funcția persoanei suspectate, data incidentului/ faptci, tipul faptei, orice alte detalii).

1.2. Datele menționate mai sus sunt utilizate în scopul analizării raportărilor și investigării faptelor raportate, pentru solicitarea de date și informații suplimentare necesare luării măsurilor adecvate, iar în cazul în care rezultatele investigațiilor interne conduc către necesitatea informării autorităților competente, datele furnizate de dumneavoastră vor fi utilizate și în acest scop.

2. Durata prelucrării datelor

2.1. Raportările vor fi păstrate pentru o durată de 5 ani, conform art. 7 alin. 2 din Legea 361/2022.

Transferul datelor

3.1. Singurele persoane în măsură să acceseze datele vizate de aceasta politică sunt cele care au nevoie de acestea pentru activitatea lor profesională (persoana desemnată să primească raportările și echipa extinsă, în situațiile menționate în procedura de raportare). Datele nu sunt distribuite în mod neoficial, nici intern și nici în exteriorul organizației, cu excepția situației în care **Primăria comunei Darmanesti, județul Dambovită** este obligată din punct de vedere legal să facă acest lucru sau când transmiterea este necesară pentru realizarea scopului în care sunt prelucrate datele (de exemplu când este necesar ca raportarea să fie analizată la nivelul grupului din care face parte societatea).

3.2. În toate cazurile descrise mai sus dezvoltarea datelor dumneavoastră cu caracter personal este realizată în baza unui contract încheiat cu destinatarii datelor, prin care aceștia se obligă să utilizeze datele exclusiv în scopul în care le-au fost încredințate, să respecte obligația de confidențialitate și de asigurare a securității datelor, precum și să respecte toate prevederile legislației în vigoare cu privire la protecția datelor cu caracter personal.

3.3. De asemenea, putem dezvălui datele aferente raportărilor transmise de dumneavoastră unor autorități publice, în baza și în limitele prevederilor legale și ca urmare a unor cereri expres formulate de acestea.

Drepturile persoanelor vizate

4.1. În calitate de persoană fizică ale cărei date sunt prelucrate de către **Primaria comunei Darmanesti, judetul Dambovita** aveți următoarele drepturi pe care le puteți exercita în mod gratuit:

- Să fiți informat dacă instituția vă prelucrează sau nu datele personale și care sunt acestea;
- Să solicitați corectarea datelor transmise, în cazul în care acestea sunt incorecte sau incomplete;
- Să solicitați restricționarea prelucrării sau să vă opuneți prelucrării datelor dumneavoastră, pentru motive întemeiate și legitime ce țin de situația dumneavoastră particulară;
- Să solicitați ștergera datelor dumneavoastră, cu excepția situației în care legea interzice ștergera.
- În cazul în care ne-ați acordat consimțământul pentru prelucrarea unor date personale, vă puteți retrage oricând consimțământul acordat, fără a afecta legalitatea prelucrărilor efectuate anterior retragerii.
- Aveți dreptul de a depune o plângere la o autoritate de supraveghere atunci când considerați că s-au încălcat dispozițiile legale în materia protecției datelor cu caracter personal.

4.2. Puteți exercita drepturile menționate mai sus contactându-ne la **„resurseumane@primaria-darmanesti.ro**. Pentru protejarea datelor dumneavoastră cu caracter personal și a intereselor dumneavoastră, vă putem solicita informații suplimentare în scopul identificării dumneavoastră atunci când doriți să vă exercitați drepturile de mai sus.

Pentru a evita prelucrarea unor date cu caracter sensibil fără un temei valid, vă rugăm nu includeți în raportarea dumneavoastră următoarele categorii de date, dacă acestea nu au legătură cu încălcarea raportată:

- originea rasială sau etnică
- opiniile politice
- confesiunea religioasă
- convingerile filozofice
- apartenența la sindicate
- date privind sănătatea
- date privind viața sexuală sau orientarea sexuală

***Procedura internă cu privire la raportarea internă privind încălcări ale legi poate suferi modificări și poate fi actualizată de către Primaria comunei Darmanesti, judetul Dambovita, după cum va fi necesar.**

ANEXA 4

Raportare externă privind încălcări ale legii		
1.	Date Identificare:	<i>Se vor completa câmpurile cu informațiile corespunzătoare:</i>
1.1.	Nume:	
1.2.	Prenume:	
1.3.	CNP:	
1.4.	Adresă corespondență:	
1.5.	Număr de telefon:	
1.6.	Adresă de e-mail:	
1.7.	Modalitatea de corepondență în vederea soluționării raportării:	
2.	Conținutul raportării:	
2.1.	Descrieți fapta susceptibilă a constitui încălcări ale legii:	
2.2.	Descrieți contextul profesional în care ați luat cunoștință despre informațiile furnizate:	
2.3.	Persoana vizată de raportare, funcția pe care o deține, structura din care fac parte:	
3.	Precizați normele legale încălcate de către persoana vizată:	
4.	Precizați documentele ce pot fi verificate în situația declanșării unei acțiuni subsecvente:	
5.	Persoane care pot furniza informații cu privire la aspectele din raportare:	
6.	Indicați și furnizați toate probele pe care le dețineți:	
7.	Data raportării:	

8.	Numele, prenumele și semnătura	
----	-----------------------------------	--

* Se va bifa modalitatea de corespondență: - prin intermediul organelor poștale la adresa de corespondență menționată la pct.1.4. sau - prin intermediul adresei de poștă electronică indicată la pct. 1.6.

INTOCMIT,

RESPONSABIL SNA

CONSILIER SUPERIOR F. BOULESCU

