

Nr. inreg in Registrul Registrelor:

____/____

REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A RAPORTĂRIILOR

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 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								
...								

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 Detaliate 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:
 - o Adresa de email profesională și/sau personală
 - o Număr de telefon (fix și/sau mobil)
 - o Adresa de corespondență (dacă a fost furnizată)
 - o 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:
 - o Persoanele/departamentele implicate în investigație
 - o Metodele de investigare utilizate (interviuri, analiză documente, etc.)
 - o Constatările preliminare și concluziile finale
 - o Deciziile luate și măsurile implementate
 - o Persoanele responsabile de implementarea măsurilor

6. Stadiu

- Se utilizează terminologie standardizată pentru a indica progresul:
 - o "Înregistrată" - raportarea a fost primită și înregistrată în sistem
 - o "În analiză preliminară" - se evaluează credibilitatea și sfera raportării
 - o "În investigație" - se desfășoară procesul formal de investigare
 - o "În implementare măsuri" - s-au identificat soluții și se aplică
 - o "Soluționată" - toate măsurile au fost implementate
 - o "Clasată" - investigația s-a încheiat fără constatarea unei încălcări
 - o "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:
 - o Motivul prelungirii
 - o Noul termen de soluționare
 - o Aprobarea pentru prelungire (de către cine și când)

8. Observații

- Se consemnează informații suplimentare relevante:
 - o Măsurile de protecție aplicate avertizorului (specificați natura acestora)
 - o Dificultăți întâmpinate în procesul de investigare
 - o Conflicte de interese identificate și soluționate în procesul de investigare
 - o Comunicări cu avertizorul (date, conținut general, feedback primit)
 - o Lecții învățate și recomandări pentru prevenirea situațiilor similare
 - o Necesitatea unor măsuri sistemice (modificări de proceduri, training etc.)
 - o 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:
 - o Numărul total de raportări primite
 - o Tipurile de încălcări raportate (categorii și frecvență)
 - o Rata de soluționare și timpul mediu de rezolvare
 - o 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:
 - o Actualizarea promptă a registrului
 - o Confidențialitatea informațiilor și protecția datelor personale
 - o Monitorizarea termenelor de soluționare
 - o Arhivarea și distrugerea conformă cu reglementările
 - o Elaborarea și transmiterea raportărilor statistice