

Nr. inreg: ____/____

PROCES-VERBAL

privind desfășurarea sesiunii de training pentru personalul responsabil de gestionarea
avertizărilor de integritate

Încheiat astăzi, _____ la sediul UAT _____

I. DATE ORGANIZATORICE

Tema sesiunii de training: "Gestionarea avertizărilor în interes public conform Legii nr. 361/2022"

Organizator: _____
[Denumirea instituției/departamentului responsabil]

Data și intervalul orar: _____

Locația: _____
[Sala/Adresa exactă]

Formator/i:

- _____
[Nume și prenume], [Funcția/Calificarea]
- _____
[Nume și prenume], [Funcția/Calificarea]

II. PARTICIPANȚI

Au participat persoanele desemnate cu atribuții în primirea, înregistrarea, examinarea și soluționarea raportărilor privind încălcările legii:

Nr.	Nume și prenume	Funcția	Departament/Serviciu	Rolul în gestionarea avertizărilor	Semnătura
1					
2					
3					

III. AGENDA SESIUNII DE TRAINING

1. Deschiderea sesiunii și prezentarea obiectivelor (____ minute)
2. Cadrul legal actualizat și noutăți legislative (____ minute)
3. Proceduri specifice pentru primirea și înregistrarea raportărilor (____ minute)
4. Metodologia de examinare și analiză a raportărilor (____ minute)

5. Tehnici de interviuare și documentare a raportărilor verbale (____ minute)
6. Asigurarea confidențialității și protecția identității avertizorilor (____ minute)
7. Gestionarea conflictelor de interese în procesul de investigare (____ minute)
8. Redactarea documentelor și rapoartelor de investigație (____ minute)
9. Măsuri de protecție împotriva represaliilor - implementare practică (____ minute)
10. Exerciții practice și studii de caz (____ minute)
11. Evaluarea participanților (____ minute)
12. Sesiune de întrebări și răspunsuri (____ minute)

IV. MATERIALE UTILIZATE

1. Prezentare PowerPoint (format electronic și tipărit)
2. Manual de proceduri pentru gestionarea avertizărilor
3. Ghid practic pentru investigarea avertizărilor
4. Formulare standardizate
5. Studii de caz și exerciții practice
6. Teste de evaluare a cunoștințelor
7. Alte materiale: _____

V. CONȚINUTUL TRAININGULUI

1. Actualizări legislative și instituționale

[Rezumatul principalelor actualizări prezentate]

2. Proceduri specifice prezentate

[Descrierea procedurilor discutate]:

3. Studii de caz analizate

[Descrierea studiilor de caz prezentate și soluțiile identificate:]

4. Exerciții practice realizate

[Descrierea exercițiilor și rezultatele obținute]:

5. Aspecte problematice identificate

[Problemele și provocările identificate în cursul discuțiilor]

VI. EVALUAREA PARTICIPANȚILOR

Metoda de evaluare utilizată

☐ Test scris ☐ Exerciții practice ☐ Simulare de caz ☐ Altă metodă:

Rezultatele evaluării:

[Rezultatele generale, fără menționarea datelor individuale]

VII. ÎNTREBĂRI ADRESATE ȘI RĂSPUNSURI OFERITE

1. Întrebare: _____
Răspuns: _____
2. Întrebare: _____
Răspuns: _____
3. Întrebare: _____
Răspuns: _____
4. Întrebare: _____
Răspuns: _____
5. Întrebare: _____
Răspuns: _____

VIII. RECOMANDĂRI ȘI CONCLUZII

Recomandări formulate de formatori:

1. _____
2. _____
3. _____

Propuneri de îmbunătățire a procedurilor interne:

1. _____
2. _____
3. _____

Nevoi de instruire suplimentară identificate:

[Descrierea nevoilor identificate:]

IX. FOLLOW-UP ȘI ACȚIUNI VIITOARE

Acțiuni ce urmează a fi întreprinse:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Programarea următorului training:

Data estimată: _____

Tematică propusă: _____

X. ANEXE

1. Lista de prezență (semnată)
2. Materiale de prezentare utilizate
3. Formulare de evaluare completate de participanți
4. Copii ale testelor de evaluare
5. Documentația distribuită participanților

Prezentul proces-verbal a fost întocmit în două exemplare originale.

Formator/i:

Responsabil organizare training:

Nume și prenume/Funcția:

Nume și prenume/Funcția:

Semnătura:

Semnătura: