

Nr. înregistrare:/.....

RAPORT DE INSTRUIRE

privind acțiunile subsecvente în soluționarea raportărilor avertizorilor în interes public

Instituția: UAT _____

Data întocmirii: _____

I. INFORMAȚII GENERALE DESPRE INSTRUIRE

Tema instruirii: *"Acțiuni subsecvente în soluționarea raportărilor avertizorilor în interes public conform Legii nr. 361/2022"*

Perioada de desfășurare: _____

Durata totală: ore, din care:

- Teorie: ore
- Aplicații practice: ore

Formator/i:

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

Locația: _____

II. PARTICIPANȚI

Număr total de participanți:

Persoane instruite:

Nr.	Nume și prenume	Funcția	Departament	Atribuții în gestionarea raportărilor
1				
2				
3				
...				

III. OBIECTIVELE INSTRUIRII

Prezenta instruire a avut următoarele obiective:

1. Dezvoltarea competențelor specifice privind efectuarea acțiunilor subsecvente raportărilor primite de la avertizori
2. Însușirea metodologiei de investigare a încălcărilor raportate
3. Dezvoltarea abilităților de documentare și analiză a probelor
4. Formarea capacității de elaborare a rapoartelor de investigație
5. Cunoașterea modalităților de informare a avertizorilor și a conducerii instituției
6. Însușirea măsurilor de protecție a avertizorilor împotriva represaliilor

IV. TEMATICA INSTRUIRII

Modul 1: Cadrul legal privind acțiunile subsecvente

- Prevederi legale specifice din Legea nr. 361/2022
- Termene legale pentru acțiuni subsecvente
- Obligații legale ale persoanelor desemnate
- Procedura internă aprobată la nivelul instituției

Modul 2: Tipuri de acțiuni subsecvente

- Definirea acțiunilor subsecvente
- Categorii de acțiuni subsecvente posibile
- Criterii pentru alegerea acțiunilor subsecvente adecvate
- Planificarea și prioritizarea acțiunilor

Modul 3: Metodologia de investigare

- Planificarea investigației
- Colectarea și analiza documentelor
- Intervievarea persoanelor relevante
- Tehnici avansate de investigare
- Colaborarea cu alte departamente/instituții

Modul 4: Documentarea acțiunilor subsecvente

- Întocmirea fișei de evidență a etapelor procesului de investigație
- Documentarea interviurilor și analizelor

- Gestionarea probelor și dovezilor
- Arhivarea documentelor de investigație

Modul 5: Elaborarea raportului de investigație

- Structura și conținutul raportului
- Formularea constatărilor și concluziilor
- Propunerea măsurilor corective/preventive
- Prezentarea raportului către conducere

Modul 6: Informarea avertizorului

- Conținutul informării
- Respectarea termenelor legale
- Modalități de comunicare
- Limitele informării (protejarea investigației)

Modul 7: Protecția avertizorilor după raportare

- Identificarea riscurilor de represalii
- Implementarea măsurilor preventive
- Monitorizarea situației avertizorului
- Acțiuni în cazul constatării represaliilor

V. METODELE DE INSTRUIRE UTILIZATE

- Prezentări teoretice cu suport vizual
- Discuții interactive și dezbateri
- Studii de caz bazate pe situații reale (anonimizate)
- Exerciții practice și simulări
- Jocuri de rol pentru intervievarea persoanelor implicate
- Workshopuri pentru elaborarea documentelor specifice
- Analiza documentelor model și a bunelor practici

VI. MATERIALE DE INSTRUIRE UTILIZATE

- Formulare și documente model
- Fișe de lucru pentru exercițiile practice
- Legislație relevantă și comentarii

- Alte materiale _____

VII. EVALUAREA PARTICIPANȚILOR

Metode de evaluare utilizate

- Test scris pentru verificarea cunoștințelor teoretice
- Evaluarea soluțiilor propuse pentru studiile de caz
- Evaluarea documentelor elaborate în cadrul exercițiilor practice
- Observarea directă a comportamentului în simulări

Rezultatele evaluării

- Gradul mediu de însușire a cunoștințelor teoretice:%
- Gradul mediu de dezvoltare a abilităților practice:%
- Puncte forte identificate: _____
- Aspecte care necesită îmbunătățire: _____

Recomandări individuale (sinteză)

- Recomandări generale pentru participanți: _____
 - Recomandări detaliate au fost comunicate individual fiecărui participant: _____
- _____
- _____

VIII. FEEDBACK-UL PARTICIPANȚILOR

Aspecte apreciate de participanți

- _____
- _____
- _____

Sugestii de îmbunătățire din partea participanților

- _____
- _____
- _____

Evaluarea generală a instruirii de către participanți

Scor mediu (pe o scală de la 1 la 5):

IX. CONCLUZII ȘI RECOMANDĂRI

Realizări

- _____
- _____

Provocări întâmpinate

- _____
- _____

Recomandări pentru viitoare instruiți

- _____
- _____

Recomandări pentru îmbunătățirea procedurilor interne

- _____
- _____

X. PLAN DE ACȚIUNE POST-INSTRUIRE

Nr.	Acțiunea	Responsabil	Termen	Indicatori de realizare
1				
2				
3				

XI. MONITORIZAREA APLICĂRII CUNOȘTINȚELOR

Modalități de monitorizare:

- Întâlniri periodice de follow-up (frecvență:)
- Raportări privind gestionarea cazurilor reale
- Evaluarea documentelor elaborate în cazurile reale
- Coaching individual, la cerere

Responsabil monitorizare: [Nume, prenume, funcție] _____

Perioada de monitorizare: _____

XII. ANEXE

1. Lista de prezență (semnată de participanți)

2. Materiale de instruire utilizate
3. Formulare de evaluare completate de participanți
4. Exemple de documente elaborate în cadrul exercițiilor practice

Prezentul raport a fost întocmit în două exemplare, din care unul se păstrează la dosarul de instruire, iar celălalt se înaintează conducerii instituției.

Întocmit de,

Nume și prenume/Funcția:

Avizat,

Nume și prenume/Funcția:

Semnătura:

Semnătura: