

Consiliul Județean Harghita Direcția resurse umane și comunicare	Procedură de sistem privind avertizările în interes public și protecția avertizorului în interes public PS-23	Ediția nr. 1
		Revizia

**Aprob,
Președintele Consiliului Județean Harghita**

**PROCEDURĂ DE SISTEM
PRIVIND AVERTIZĂRILE ÎN INTERES PUBLIC
ȘI PROTECȚIA AVERTIZORULUI ÎN INTERES PUBLIC**

COD: PS -23

Ediția 1

Revizia

Data

**Vizat, în baza Procesului-verbal al ședinței Comisiei de monitorizare nr. 188388/2025
Secretariatul Comisiei de monitorizare**

Verificat,

Elaborat,

Consiliul Județean Harghita Direcția resurse umane și comunicare	Procedură de sistem privind avertizările în interes public și protecția avertizorului în interes public PS-23	Ediția nr. 1
		Revizia

Pagina de gardă

Cuprins

1. Scopul procedurii	3
2. Domeniul de aplicare	3
3. Documente de referință	3
4. Definiții și abrevieri	4
5. Descrierea procedurii	5
6. Responsabilități	9
7. Formular evidență modificări	10
8. Formular analiză procedură	10
9. Lista de difuzare a procedurii	10
10. Anexe.....	11

Consiliul Județean Harghita Direcția resurse umane și comunicare	Procedură de sistem privind avertizările în interes public și protecția avertizorului în interes public PS-23	Ediția nr. 1
		Revizia

1. Scopul procedurii

Această procedură reglementează modul de raportare, examinare și soluționare a avertizărilor în interes public, în conformitate cu Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public. Procedura stabilește responsabilitățile privind protecția identității avertizorului, modalitățile de raportare și etapele de soluționare.

2. Domeniul de aplicare a procedurii

Această procedură se aplică tuturor angajaților Consiliului Județean Harghita, foștilor angajați și aleșilor locali care doresc să raporteze încălcări ale legii în cadrul instituției.

3. Documente de referință aplicabile activității procedurale

3.1. Reglementări internaționale

3.2. Legislație primară

- Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. Legislația secundară

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura documentată

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizarea unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic. Procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
2.	Procedură de sistem	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.

Consiliul Județean Harghita Direcția resurse umane și comunicare	Procedură de sistem privind avertizările în interes public și protecția avertizorului în interes public PS-23	Ediția nr. 1
		Revizia

3.	Procedură operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
4.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
5.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
6.	Proces	Un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare
7.	Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice
8.	Avertizor în interes public	Persoana fizică care efectuează o raportare sau divulgă public informații referitoare la încălcări ale legii, obținute în context profesional;
9.	Persoana desemnată	Responsabilul numit la nivelul Consiliului Județean Harghita însărcinat cu atribuțiile de primire, înregistrare, examinare, efectuare de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor, care să acționeze cu imparțialitate și care să fie independent în exercitarea acestor atribuții;
10.	Raportare internă	Sesizarea făcută în interiorul instituției
11.	Raportare externă	Sesizarea transmisă către Agenția Națională de Integritate sau alte autorități competente
12.	Diagrama de proces	Schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități.

Consiliul Județean Harghita Direcția resurse umane și comunicare	Procedură de sistem privind avertizările în interes public și protecția avertizorului în interes public PS-23	Ediția nr. 1
		Revizia

4.2. Abrevieri

CJHR – Consiliul Județean Harghita;

PS – Procedură de sistem

CJH – Consiliul Județean Harghita

5. Descrierea procedurii

5.1 Generalități

În temeiul Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, 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. La alegerea canalului de raportare avertizorul în interes public poate lua în considerare aspecte precum:

a) existența riscului de represalii, în cazul raportării prin canalele interne;

b) imposibilitatea remedierii încălcării în mod eficace prin intermediul canalelor interne de raportare.

Raportarea se face în scris, pe suport hârtie sau în format electronic, prin comunicare la liniile telefonice sau prin alte sisteme de mesagerie vocală, 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, precum și, după caz, probele în susținerea raportării, data și semnătura, după caz. 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 referitoare la încălcări ale legii.

Etapele urmărite:

- Avertizorul identifică încălcarea legii.
- Avertizorul transmite raportarea printr-un canal intern sau extern.
- Persoana desemnată primește și înregistrează raportarea.
- Confirmarea primirii raportării în termen de 7 zile.
- Analizarea raportării și colectarea de informații suplimentare (dacă este necesar).
- Adoptarea măsurilor corespunzătoare în termen de 3 luni.

Consiliul Județean Harghita Direcția resurse umane și comunicare	Procedură de sistem privind avertizările în interes public și protecția avertizorului în interes public PS-23	Ediția nr. 1
		Revizia

- Informarea avertizorului despre rezultatul analizei.
- Clasarea raportării dacă nu conține suficiente informații sau este duplicat.
- Închiderea procesului și arhivarea documentelor.

5.2 Modul de lucru

5.2.1 Desemnarea persoanei responsabile și derularea procedurii

În cadrul Consiliului Județean Harghita se desemnează prin dispoziție a președintelui o persoană responsabilă de primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor

După primirea raportării, persoana desemnată are obligația înregistrării de îndată în registru și de a transmite avertizorului în interes public confirmarea primirii raportării, în termen de cel mult 7 zile calendaristice de la primirea acesteia. După înregistrarea raportării în registru, persoana desemnată efectuează o primă examinare a acesteia, în ceea ce privește îndeplinirea prevederilor art. 2 și art. 6 din Legea nr.361/2022.

Dacă raportarea nu conține elementele prevăzute la art. 6 din Legea nr. 361/2022, altele decât datele de identificarea avertizorului în interes public, persoana desemnată solicită completarea acesteia în termen de 15 zile de la data primirii raportării. Dacă pe baza informațiilor conținute în raport ar exista indicii privind existența unei încălcări a legii, persoana desemnată procedează la examinarea propriu-zisă a raportării. Persoana desemnata are competența de a solicita, colecta și prelucra date și informații cu privire la raportarea înregistrată de la compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean Harghita și are dreptul să solicite documentele și informațiile necesare soluționării raportării, cu obligația păstrării confidențialității. Toate structurile funcționale sunt obligate să răspundă solicitărilor în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Răspunsurile/informațiile vor fi comunicate direct persoanei desemnate.

Persoana desemnată este obligată să informeze avertizorul în interes public, într-un termen rezonabil, care să nu depășească 3 luni de la data confirmării de primire a raportării, precum și ulterior ori câte ori sunt înregistrate evoluții în desfășurarea acțiunilor subsecvente, cu excepția cazului în care informarea ar putea periclita desfășurarea acestora. După finalizarea examinării, persoana desemnată întocmește un raport care cuprinde următoarele elemente:

- a) prezentarea situației care a făcut obiectul raportării;
- b) descrierea informațiilor aduse la cunoștința prin raportarea înregistrată și după caz, prin comunicarea către compartimentele de specialitate;
- c) Modalitatea de soluționare;
- d) Concluzii și recomandări care pot cuprinde referi la eventuale măsuri de protecție sau corecție.

Consiliul Județean Harghita Direcția resurse umane și comunicare	Procedură de sistem privind avertizările în interes public și protecția avertizorului în interes public PS-23	Ediția nr. 1
		Revizia

Modalitatea de soluționare a raportării se comunică avertizorului în interes public și persoanei vizate în termen de 5 zile de la finalizarea examinării de către persoana desemnată.

Raportarea se clasează atunci când:

- a) nu conține elementele prevăzute la punctul 5.1, altele decât datele de identificare a avertizorului în interes public, iar persoana desemnată 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 analiza și soluționarea raportării, iar persoana desemnată a solicitat completarea acesteia în termen de 15 zile, fără ca această obligație să fie îndeplinită.

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.

Persoana desemnată 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.

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

5.2.2 Modalități de primire a raportărilor interne

În vederea protejării confidențialității identității avertizorului în interes public și a oricărei părți terțe menționate în raportare și împiedicării accesului la raportare al personalului neautorizat, se stabilesc următoarele modalități de primire a raportărilor privind încălcări ale legii:

- a) Raportările în scris în format electronic se pot transmite la adresa de poștă electronică dedicată: avertizare@judetulharghita.ro.
- b) Raportările în scris pe suport de hârtie, în plic închis sunt adresate (prin înmânare sau prin intermediul serviciilor de poștă/corespondență) direct persoanei desemnate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita
- c) Raportările prin întâlnire față în față cu persoana desemnată, la solicitarea avertizorului de interes public.

5.2.3 Conținutul raportărilor

Raportarea cuprinde, cel puțin, următoarele: numele și prenumele, datele de contact ale avertizorului în interes public, contextul profesional în care au fost obținute

Consiliul Județean Harghita Direcția resurse umane și comunicare	Procedură de sistem privind avertizările în interes public și protecția avertizorului în interes public PS-23	Ediția nr. 1
		Revizia

informațiile, persoana vizată, dacă este cunoscută, descrierea faptei susceptibile să constituie încălcare a legii în cadrul Consiliului Județean Harghita, precum și, după caz, probele în susținerea raportării, data și semnătura, după caz.

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.

5.2.4 Evidența raportărilor

Raportările se înscriu într-un registru, care cuprinde data primirii raportării, numele și prenumele, datele de contact ale avertizorului în interes public, obiectul raportării și modalitatea de soluționare. Registrul se ține în format electronic, 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, 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 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. În cazul în care avertizorul în interes public nu își exprimă consimțământul pentru transcrierea sau înregistrarea conversației, acesta este îndrumat să raporteze în scris, pe suport hârtie, persoanei desemnate, sau în format electronic, la adresa de poștă electronică dedicată.

Toate raportările privind încălcări ale legii primite de la avertizorii în interes public, indiferent de modalitatea de primire, se înscriu în ordine cronologică de către persoana desemnată într-un registru, care cuprinde următoarele informații:

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

5.2.5 Raportarea prin canale externe de raportare

Persoanele care aleg să se adreseze pe canalul extern – Agenția Națională de Integritate – pentru a raporta încălcări ale legii, o pot face prin următoarele modalități:

- Online, pe Platforma Avertizori <https://avertizori.integritate.eu>
- Prin e-mail la adresa avertizari@integritate.eu;
- Telefonic, la numărul 0372.069;

Consiliul Județean Harghita Direcția resurse umane și comunicare	Procedură de sistem privind avertizările în interes public și protecția avertizorului în interes public PS-23	Ediția nr. 1
		Revizia

- Prin intermediul serviciilor poștale la adresa ANI din Bulevardul Lascăr Catargiu nr. 15, Cod poștal 010661, Sector 1, București – România – În atenția Direcției Avertizori în interes public;
- Personal, prin prezența la sediul ANI (cu programare prealabilă efectuată la adresa de email avertizari@integritate.eu).

5.2.6 Protejarea avertizorului în interes public

Persoanele care semnalează încălcări ale legii beneficiază de protecție în condițiile capitolului VI din Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public.

6. Responsabilități

- *Președintele Consiliului Județean:* desemnează persoana responsabilă și asigură condițiile primirii avertizărilor în interes public

- *Persoana desemnată:*

- a) înregistrează, examinează, efectuează de acțiuni subsecvente și soluționează raportările;
- b) conceperea, instituirea și gestionarea modalității de primire a raportărilor astfel încât să fie protejată confidențialitatea identității avertizorului în interes public și a oricărei părți terțe menționate în raportare și să se împiedice accesul la raportare al personalului neautorizat;
- c) obligația de a transmite avertizorului în interes public confirmarea primirii raportării, în termen de cel mult 7 zile calendaristice de la primirea acesteia;
- d) obligația de informare a avertizorului în interes public cu privire la modalitatea de soluționare a raportării.
- e) clasează, după caz, a raportării interne;
- f) asigură protecția datelor de identificare ale avertizorului în interes public;
- g) înregistrează avertizarea în Registru de evidență avertizări în interes public.

-*Avertizor:*

Sesizează, cu bună-credință, o faptă care presupune o neregularitate/ încălcare a legii, a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței, sau de luare/dare de mită sau infracțiuni de corupție conexe respectând prevederile legale.

Consiliul Județean Harghita Direcția resurse umane și comunicare	Procedură de sistem privind avertizările în interes public și protecția avertizorului în interes public PS-23	Ediția nr. 1
		Revizia

7. Formular evidență modificări procedură

Nr. crt	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr.pag. modif.	Descrierea modificării	Semnătura cond. comp.

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Cond. comp.	Observații	Semnătura	Data

9. Formular distribuire procedură

Nr. ed.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Semnătura	Data intr. în vigoare
	Comisia de monitorizare						
	Personalul instituției						

10. Anexe

Consiliul Județean Harghita Direcția resurse umane și comunicare	Procedură de sistem privind avertizările în interes public și protecția avertizorului în interes public PS-23	Ediția nr. 1
		Revizia

Formular de raportare privind încălcări ale legii

Subsemnatul/Subsemnata..... cu domiciliul/reședința în, telefon..... adresa de e-mail....., în temeiul art. 5 din Legea nr .361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, vă aduc la cunoștință următoarele:

II. Conținut raportare internă:

1 (numele persoanei/persoanelor care fac obiectul sesizării, precum și persoanele, dacă sunt cunoscute, care pot confirma întâmplările/faptele semnalate, structura în care își desfășoară activitatea)

2. Contextul profesional în care au fost obținute informațiile:

.....

3. Descrierea detaliată a întâmplării/faptei susceptibilă a constitui o încălcare a legii

.....

4. Legi, hotărâri, ordonanțe, ordine, regulamente, etc care au fost încălcate:

.....

5. Menționați documente care pot fi verificate în cadrul acțiunilor subsecvente:

6. Probe anexate în susținerea raportării

III. Precizez că m-am adresat/sau nu în prealabil șefului ierarhic superior cu scrisoarea din data de....., însă nu am primit un răspuns/răspunsul primit nu îl consider satisfăcător din următoarele motive.....

IV. Data

Semnătura

ATENȚIE : Pentru raportările anonime, se va completa doar Secțiunea II. Conținut raportare internă

ATENȚIE: Raportarea care nu cuprinde numele, prenumele, datele de contact valide sau semnătura avertizorului în interes public se examinează și se soluționează în măsura în care conține indicii referitoare la încălcări ale legii.