

Scoala Gimnazială „Prof. Dinu Mihail Dan”, sat Magula, com. Tomsani Serviciul Management	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND SESIZAREA NEREGULARITĂȚILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 127	Pagina 1 din 6
		Exemplar nr.: 1

Nr. Jnreg. 117/25.01.2022

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Tapu Iulian	Director	19.01.2022	
1.2.	Verificat	Iordache Anca	Membriu SCIM	19.01.2022	
1.3	Aprobat	Dragușoiu Dumitru	Director adjunct	19.01.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	x	x	28.01.2022
2.2.	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	x	Conducere	Director adjunct	Drăgușoiu Dumitru	28.01.2022	
3.2.	Informare	x	Conducere	Director	Tapu Iulian	28.01.2022	
3.3.	Evidență	x	SCMI	membru	Iordache Anca	28.01.2022	
3.4.	Arhivare	x	Secretariat	Secretar sef	Toader Simona	28.01.2022	
3.5.	Alte scopuri			-			

4. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură stabilește modul de realizare a activității de semnalare a neregularităților din unitatea de învățământ, compartimentele și persoanele implicate.

Totodată, procedura descrie și unele măsuri privind protecția angajaților care au reclamat sau au sesizat neregularități.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Procedura se aplică la nivelul tuturor compartimentelor și în cadrul tuturor activităților desfășurate în cadrul unității de învățământ.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- Instrucțiunile nr. 1/2017 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015
- Legea nr. 1/2011 a educației naționale
- Ordinul nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție;
- Legea nr. 187/2012 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 286/2009 privind Codul Penal

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual;
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată

	operaționale	și difuzată;
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
4	Avertizor	Persoana care face o sesizare și care este încadrată în una dintre autoritățile publice, instituțiile publice sau în celelalte unități conform legii 571/2004.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedura formalizată
2.	CA	Consiliul de Administrație
3.	CP	Consiliul Profesoral
4.	SCIM	Sistemul de control intern managerial

8. Descrierea procedurii operaționale:

A. Semnalarea neregularităților

Persoana care a luat la cunoștință de săvârșirea unor neregularități, semnalează aceste neregularități conform prezentei proceduri.

Semnalarea neregularităților se formulează în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) numele, prenumele și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea;
- b) numele și prenumele angajatului instituției a cărui presupusă neregularitate este sesizată;
- c) descrierea presupusei neregularități care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia (dacă este cunoscută);
- d) prezentarea datelor sau indiciilor care susțin presupusa neregularitate;
- e) descrierea prejudiciului cauzat de neregularitatea constatată (dacă se cunoaște acest prejudiciu);
- f) data;
- g) semnătura.

Aceste date se completează în formularul de sesizare. Formularul se depune la secretariatul unității de învățământ sau în alt loc special desemnat în acest sens, iar modul în care acestea se predau trebuie să asigure confidențialitatea celor care îl completează. Ca sugestie, formularele pot fi depuse într-un plic sigilat care vor avea mențiunea "Semnalare neregularități". Secretarul, persoana cu atribuții în ținerea evidenței sesizărilor din cadrul unității de învățământ va înregistra fiecare sesizare în Registru și le transmite directorului unității care va stabili acțiunile viitoare.

Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele din unitățile de învățământ, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unităților de învățământ;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al unității de învățământ;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

B. Protecția persoanelor care semnalizează neregularități

În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

- a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;
- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul unității de învățământ au obligația de a invita un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a unității de învățământ, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

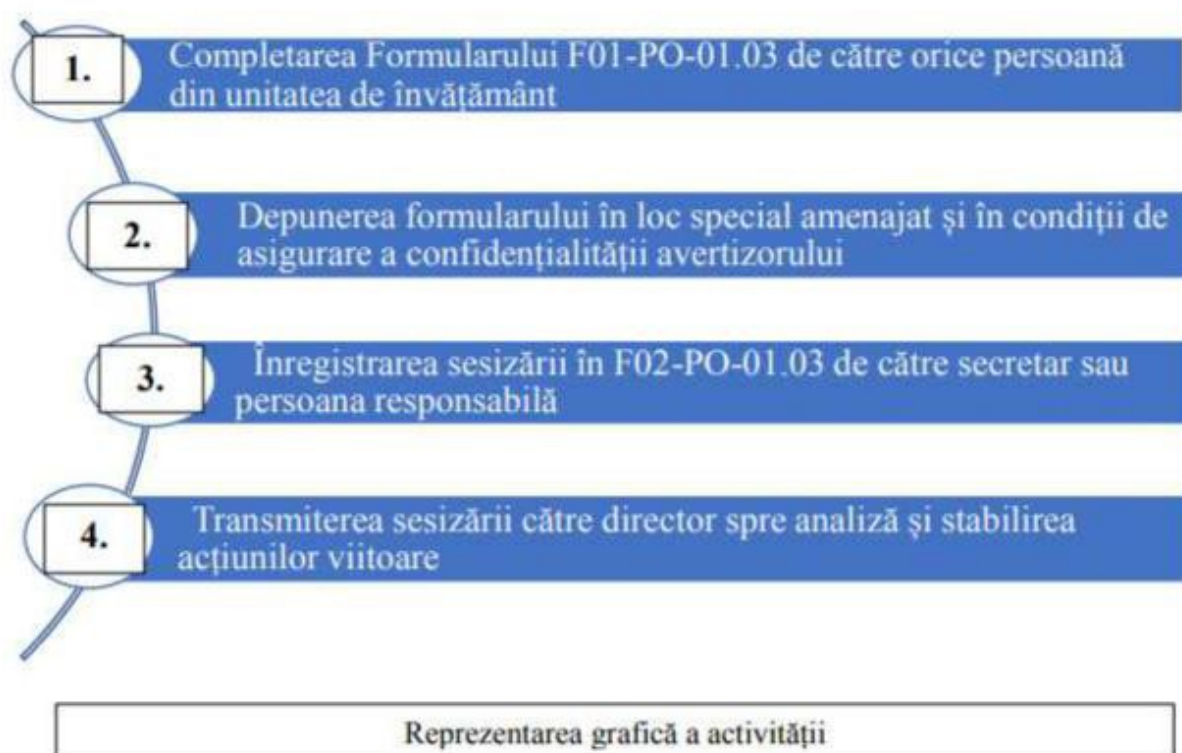
În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

C. Acțiuni întreprinse după semnalarea neregularităților

În cazul în care directorul consideră că sesizarea are o susținere suficientă, iar natura faptei este din sfera abaterilor disciplinare, atunci aceasta se transmite spre soluționare comisiei de cercetare a abaterilor disciplinare. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii.

Dacă în urma acțiunilor impuse pentru rezolvarea situației semnalate, conducerea instituției sau comisia de cercetare a abaterilor disciplinare constată existența unor indicii că fapta săvârșită poate fi considerată infracțiune, propune sesizarea organelor de cercetare penală.

În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este chiar persoana desemnată să primească sesizările, atunci avertizarea trebuie adresată forului ierarhic superior (Inspectoratului Școlar), sau, după caz, altor organe în drept.



9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

Persoana care semnalează nereguli:

- completează Formularul sesizare neregularități;
- formularul se depune în locul special amenajat.

Secretarul sau persoana responsabilă să primească avertizările în interes public:

- preia și înregistrează sesizările în Registru;
- transmite sesizările către directorul unității de învățământ.

Directorul unității de învățământ:

- desemnează o persoană responsabilă să primească avertizările în interes public;

- analizează sesizările primite;

10. Formulare:

I. Formular sesizare neregularități

FORMULAR SESIZARE NEREGULARITĂȚI	
Nr. înregistrare.....	
<i>Date referitoare la persoana care a săvârșit neregularitatea</i>	<i>Nume:</i>
	<i>Prenume:</i>
	<i>Funcția:</i>
	<i>Departamentul/compartimentul în care își desfășoară activitatea</i>
<i>Descrierea neregularității, data și modalitatea săvârșirii, dovezi în susținerea sesizării</i>	
<i>Descrierea prejudiciului (în măsura în care se cunoaște)</i>	
<i>Date referitoare la persoana care semnalează neregularitatea</i>	<i>Nume:</i>
	<i>Prenume:</i>
	<i>Funcția:</i>
<i>Data:</i>	<i>Semnătura:</i>

