1. **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale**

	Elemente privind responsabilii/operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	**2**	**3**	**4**	**5**
1.1.	Elaborat	prof. Șurcă Adriana	Responsabil C.E.A.C	30. 06. 2014	
1.2.	Verificat	prof. Durbăcea Rodica	Director adjunct	9.07. 2014	
1.3.	Aprobat	director, prof. Cojocaru Petre	Director	1.09. 2014	

2. **Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale**

	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
	1	**2**	**3**	**4**
2.1.	Ediţia II	4,5	Lărgirea domeniului de aplicare	
2.2.				

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale

Ex.	Destinatar document	Calitatea	Scopul difuzării	Data difuzării	Semnătura de primire
1.	Șurcă Adriana	responsabil C.E.A.C.	monitorizare		
2.	Merfu Camelia	secretar-șef	arhivare, aplicare		
3.	Jucan Ionela	secretar	aplicare		
4.	Gridan Niculina	consilier de etică	aplicare		

4. Scopul procedurii operaționale: Procedura are drept scop reglementarea modalităţii de semnalare a neregulilor cauzate de angajații şcolii, dar şi a ale terțelor pesoane, care prin acțiunea / inacțiunea lor produc daune școlii, ca subiect de drept public și ca furnizor de educație.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale

Procedura se aplică de către angajaţii unităţii şi de către reprezentanții legali ai celor lezați de acțiunea / inacțiunea oricărui angajat al școlii, în timpul serviciului (abateri disciplinare, penale, prejudicii materiale).

6. Referinţe normative:

- Regulamentul de organizare şi funcţionare al Școlii Gimnaziale ”Sf. Nicolae” Tg.-Jiu;
- Legea nr.1/2011 a educaţiei naţionale.
  Legea nr. 40/31.03.2011 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 225 / 31.03.2011;
- Legea nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, entităţile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii, cu completările şi modificările ulterioare;

- Legea nr. 187/2012 pentru prevenirea, descoperirea şi sancţionarea faptelor de corupţie, cu completările şi modificările ulterioare;
- Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.672/2002, modificată, privind auditul public intern.
- HG nr. 1.344/2007 privind normele de organizare şi funcţionare a comisiilor de disciplină, cu completările şi modificările ulterioare.

7. **Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională**

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. crt.	**Termenul**	**Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul**
1.	Procedura operaţională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate
4.	Abatere disciplinară	O faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici (cf. Codului muncii)
5	Faptă penală	Faptă care prezintă pericol social, sfivîrşită cu vinovăţie şi prevăzută de legea penală (art. 17, C.p.).
6	Prejudiciu material	Pierdere patrimoniala care consta dintr-o diminuare a valorilor active din patrimoniului și a capacității de utilizare a acestora

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	**Abrevierea**	**Termenul abreviat**
1.	P.O.	Procedura operaţională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

8. Descrierea procedurii:

Semnalarea unor fapte prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenţii, infracţiuni sau încălcări ale normelor interne constituie avertizare şi priveşte:

- infracţiuni de corupţie, infracţiuni asimilate infracţiunilor de corupţie, infracţiuni în legatură directă cu infracţiunile de corupţie, infracţiunile de fals şi infracţiunile de serviciu sau în legatură cu serviciul;
- practici sau tratamente preferenţiale ori discriminatorii în exercitarea atribuţiilor unor funcţii din unitate;
- încalcarea prevederilor privind incompatibilităţile şi conflictele de interese;
- folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului;
- încălcări ale legii în privinţa accesului la informaţii şi a transparenţei decizionale;
- încalcarea prevederilor legale privind achiziţiile publice şi finanţările nerambursabile;
- incompetenţa sau neglijenţa în serviciu;
- evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare şi eliberare din funcţie;
- încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- emiterea de acte administrative sau de alta natura care servesc interese de grup;
- administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului şcolii;
- încălcarea altor dispoziţii legale, care impun respectarea principiului unei administrări;

Protecţia persoanelor care semnalează nereguli:

În faţa comisiei constituite pentru anchetarea unei încălcări a legii sau a normelor interne, persoana care a semnalat o neregulă beneficiază de protecţie după cum urmează:

a) respectiva peroană beneficiază de prezumţia de bună credinţă, până la proba contrară;

În situaţia în care cel reclamat este şef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuţii de control, inspecţie şi evaluare a angajatului care a semnalat neregula, comisia respectivă va asigura protecţia avertizorului, ascunzându-i identitatea;

În măsura posibilului, şcoala exclude orice consecinţă pentru sesizările făcute de bună-credinţă.

b) Angajatul beneficiază de prezumția de vinovăție, până la finalizarea cercetărilor.

Aspecte privind sesizarea neregularităţilor şi soluţionarea acestora

Persoanele care pot semnala cazuri de abateri şi de nereguli sunt:

- orice angajat al şcolii;
- orice fost angajat al şcolii;
- orice persoană care nu are un contract de munca cu şcoala, dar îşi desfăşoară activitatea în cadrul şcolii în baza unui contract de prestări de servicii/colaborare încheiat între şcoală şi o terţă parte;
- reprezentanţii unor instituţii cu care şcoala a avut sau are relaţii de colaborare;
- reprezentantul legal al persoanei fizice / juridice ale cărei drepturi au fost lezate de acțiunea / inacțiunea unui angajat al școlii

Prin abateri şi nereguli se înţelege:

- orice încălcare a prevederilor Codului etic;
- orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică sau declaraţii profesionale;
- abuz de putere;
- un pericol pentru sănătatea şi siguranţa muncii;

- alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare;
- ascunderea oricărei neglijenţe.

Procedura de semnalare a neregularităţilor de către angajaţii şcolii

1. Dacă cel care a observat fapta suspectează abateri sau nereguli care fie s-au produs, se produc sau sunt pe cale de a se produce, atunci acesta este obligat să acţioneze imediat în conformitate cu gravitatea abaterii sau neregulei observate.

2. Dacă există motive justificate de suspiciune privind o abatere sau neregulă, sesizarea acesteia trebuie argumentată cu fapte relevante existente şi dovezi.

3. Persoana care le semnalează nu va face investigaţii pe cont propriu, ci va sesiza persoanele responsabile conform prezentei proceduri.

4. Dacă o persoană decide, pe baza unei analize atente, că este cazul să facă o sesizare privind o neregulă constatată, va completa conform instrucţiunilor din prezenta procedură formularul *Sesizare neregularităţi* şi îl va transmite către una dintre persoanele menţionate mai jos (în funcţie de natura problemei şi persoana sau persoanele implicate):

5. Şeful compartimentului în care s-a constatat neregula (dacă şeful compartimentului nu are vreo implicare). Dacă există motive rezonabile să se creadă că şeful respectivului compartiment are o implicre în neregularitatea precizată, va fi sesizat şeful ierarhic superior sau unul din factorii prezentaţi în continuare:

- Consilierul pe probleme de etică al şcolii;
- Directorul şcolii.

Asigurarea confidenţialităţii

Dacă, din orice motiv, persoana care face sesizarea doreşte să i se asigure confidenţialitatea cu privire la identitatea sa, persoana care primeşte sesizarea are obligaţia de a păstra confidenţialitatea.

Înregistrarea, raportarea şi urmărirea sesizărilor

Pentru fiecare sesizare privind o neregulă, se completează formularul ***Sesizare neregularităţi.*** Persoana care sesizează neregula va realiza completarea formularului menţionat.

Compartimentul secretariat va constitui şi completa un ***Registru de evidenţă neregularităţi. Î***n acest Registru se va înregistra fiecare sesizare primită.

Primitorul sesizării va analiza şi investiga cu toată răspunderea sesizarea primită.

Persoana care primeşte sesizarea şi demarează activităţi de investigare a acesteia întocmeşte o **notă de constatare** care conţine:

- rezultatele anchetei întreprinse
- acţiunile propuse pentru a preveni agravarea prejudiciului şi pentru a elimina cauza apariţiei neregulilor semnalate
- termene pentru implementarea acţiunilor propuse
- persoana/persoanele responsabila/responsabile cu implementarea acţiunilor propuse
- persoana responsabilă cu evaluarea gradului în care neregula a fost rezolvată.

Dacă sesizarea este adresată unui şef de compartiment, acesta va face o primă investigaţie şi, dacă este cazul, îl va informa pe directorul unităţii când va considera că sesizarea are o susţinere suficientă; împreună vor decide măsurile ce vor fi iniţiate în continuare, inclusiv posibilitatea iniţierii unor acţiuni disciplinare împotriva făptuitorului.

În cazuri deosebite directorul unităţii poate numi o comisie de cercetare pentru analiza şi investigarea situaţiei semnalate.

După finalizarea tuturor acţiunilor impuse pentru rezolvarea situaţiei semnalate, toate documentele întocmite cu această ocazie vor fi păstrate într-un dosar numit **Semnalare neregularităţi.**

Timpul de păstrare a acestui tip de documente este de 5 ani de la finalizarea acţiunilor care au dus la eliminarea neregularităţii constatate.

După finalizarea acţiunilor de eliminare a neregularităţii constatate, în funcţie de natura acesteia, primitorul sesizării va informa persoana care a făcut sesizarea cu privire la soluţionarea situaţiei semnalate, în termen de 15 zile de la soluționarea sesizării.

5. Responsabilităţi

Directorul unităţii

- analizează toate sesizările care îi sunt adresate;
- decide acţiuni menite să elimine atât neregulile apărute cât şi cauzele care au dus la apariţia acestora;
- când se impune, sesizarea este direcţionată către o comisie de cercetare pentru investigarea neregulilor semnalate;
- încurajează orice persoană care doreşte să semnaleze şi să discute cu managementul corespunzător, despre o practică cu care s-a confruntat sau se confruntă în şcoală, practică pe care acesta o interpretează ca fiind o abatere gravă sau un caz de neglijenţă gravă din partea unuia sau mai multor angajaţi, indiferent de funcţia pe care acesta sau aceştia o deţin în şcoală;
- analizează rezolvarea tuturor sesizărilor primite de subordonaţi.

Şefii compartimentelor

- analizează toate sesizările care le sunt adresate;
- decid acţiuni menite să elimine atât neregulile apărut, cât şi cauzele care au dus la apariţia acestora;
- încurajează orice persoană din subordine care doreşte să semnaleze o neregulă;
- raportează directorului şcolii sesizările primite;
- înregistrează formularul de sesizare a neregulilor, completează şi păstrează toate celelalte documente întocmite cu ocazia investigării şi soluţionării sesizării primite.

Consilierul de etică:

- analizează toate sesizările care îi sunt adresate;
- participă, alături de alte persoane desemnate, la identificarea cauzelor care au dus la apariţia neregularităţilor;
- încurajează orice persoană care doreşte să semnaleze şi să discute despre o practică cu care s-a confruntat sau se confruntă în şcoala, practică pe care acesta o interpretează ca fiind o abatere gravă sau un caz de neglijenţă gravă din partea unuia sau mai multor angajaţi, indiferent de funcţia pe care acesta sau aceştia o deţin în şcoală;

- 9. **Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii**

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acţiunea (operaţiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
1.	Responsabil C.E.A.C.	E					
2.	Director adjunct		V				
3.	Director			A			

4.	Consilierul de etică				Ap.		
5.	Șef compartiment					Ap.	
6.	Șef comisie					Ap.	
7.	Secrtar-șef						Ah.

10. **Anexe, înregistrări, arhivări**

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
1.	Formular pentru sesizarea neregularităţilor	C.E.A.C.	Director	1	Secretariat			

- 11. **Cuprins**

Numărul componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
4.	Scopul procedurii operaţionale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	
6.	Documentele de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate	
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	
8.	Descrierea procedurii operaţionale	
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

FORMULAR PENTRU SESIZAREA NEREGULARITĂŢILOR

Nr. înregistrare ……

COMPARTIMENT:…….
(în care s-a constatat neregularitatea)

PERSOANA CARE A SĂVÂRŞIT NEREGULARITATEA:

DESCRIEREA NEREGULARITĂŢII ŞI DATA SĂVÂRŞIRII:

DESCRIEREA PREJUDICIULUI CAUZAT (DACĂ SE CUNOAŞTE)

PERSOANA CARE A SESIZAT NEREGULARITATEA: NUME, PRENUME, FUNCŢIE

DATA	**SEMNĂTURA**

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Compartiment	**Conducător compartiment Prenume şi nume funcţia**	**Înlocuitor de drept sau delegat**	**Aviz favorabil**		**Aviz nefavorabil**		
			Semnătură	**Data**	**Observaţii**	**Semnătura**	**Data**

Compartiment	**Conducător compartiment Prenume şi nume funcţia**	**Înlocuitor de drept sau delegat**	**Aviz favorabil**		**Aviz nefavorabil**		
			Semnătură	**Data**	**Observaţii**	**Semnătura**	**Data**