

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT NR 32, MUNICIPIUL PLOIESTI	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND SEMNALAREA NEREGULILOR	Ediția I Număr de exemplare
	Cod: PS 09	Revizia Număr de exemplare
		Pagina din
		Exemplar nr.

1 Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	..... pag. 2.....
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	..... pag. 2.....
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	..... pag. 2.....
4. Scopul procedurii	..... pag. 3.....
5. Domeniul de aplicare	..... pag. 3.....
6. Documente de referință	..... pag. 3.....
7. Definiții și abrevieri	..... pag. 3.....
8. Descrierea procedurii	..... pag. 4.....
9. Responsabilități	..... pag. 6.....
10. Formulare	..... pag. 7.....

2. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	BENCHE C.	MEMBRU COMISIE SCIM	01.09.2018	
1.2	Verificat	CIRSTEA LUIZA	MEMBRU COMISIE SCIM	01.09.2018	
1.3	Aprobat	BARBU GABRIELA	DIRECTOR	01.09.2018	

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

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I			01.09.2018
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

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

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
Informare	1	Management	director	Barbu G.	01.09.2018	
Informare, aplicare	2	didactic	MEMBRU COMISIE SCIM	Cirstea L.	01.09.2018	
Arhivare	3	secretariat	MEMBRU COMISIE SCIM	Petre T.	01.09.2018	
Evidență						

5. Scopul procedurii:

Procedura de sistem stabilește faptul ca angajații au posibilitatea și obligația de a semna nereguli, fără ca astfel de semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu față de persoana care le semnalează.

6. Domeniul de aplicare:

Procedura de sistem se utilizează de către toate compartimentele din cadrul Gradinitei cu Program Prolungit nr.32 vederea optimizării procesului de semnalare a neregulilor și de protejare a celor care semnalează astfel de cazuri.

7. Documente de referință (reglementări):

7.1. Reglementări internaționale:

- Internal Control - Integrated Framework, COSO;
- SR EN ISO 9001/ 2015.

7.2. Legislație primară:

- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, entitățile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 672/ 2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

7.3. Legislația secundară:

- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

7.4. Legislație terțiară:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Gradinitei cu Program Prolungit nr.32;
- Regulamentul Intern al Școlii Gradinitei cu Program Prolungit nr.32;
- Manualul sistemului integrat de management.

8. Definiții și abrevieri:

Avertizare în interes public = sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrării, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;

Avertizor = persoana care face o sesizare și care este încadrată într-unul dintre compartimente

Compartiment = direcție generală, direcție, departament, serviciu, birou, comisii, persoană responsabilă, inclusiv instituție/ structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea entității;

Economicitate = minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate;

Eficacitate = gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective;

Eficiență = maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate;
Neregulă = orice abatere de la legalitate, regularitate și conformitate în raport cu dispozițiile naționale, europene și/sau internaționale;
Transparența = instituția are obligația de a-și desfășura activitatea într-o manieră deschisă, în care accesul liber și neîngrădit la informațiile de interes public să constituie regula, iar limitarea accesului la informație să constituie excepția, în condițiile legii, din cadrul Gradinitei cu Program Prelungit nr.32.

9. Descrierea procedurii:

9.1. Generalități:

În analiza sesizării privind presupusa neregulă, trebuie avute în vedere următoarele principii:

- (1) **principiul legalității**, conform căruia persoana/compartimentul care analizează are obligația de a respecta drepturile și libertățile angajaților Gradinitei cu Program Prelungit nr.32, normele procedurale și tratamentul egal potrivit legii;
- (2) **principiul responsabilității**, conform căruia orice persoană care semnalează nereguli este datoare să susțină sesizarea cu date sau indicii privind presupusa neregulă;
- (3) **principiul echilibrului**, conform căruia niciun avertizor nu se poate prevala de prevederile prezentei proceduri pentru a diminua o sancțiune administrativă sau disciplinară pentru o neregulă comisă de acesta;
- (4) **principiului bunei-credințe**, conform căruia este ocrotită persoana care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii;
- (5) **principiul prezumției de nevinovăție**, conform căruia angajatul Școlii Gimnaziale Pia Brătianu împotriva căruia s-a făcut sesizarea este considerat nevinovat pentru neregulă sesizată atât timp cât aceasta nu a fost dovedită;
- (6) **principiul garantării dreptului la apărare**, conform căruia angajatul Școlii Gimnaziale Pia Brătianu împotriva căruia s-a făcut sesizarea are dreptul de a fi audiat și de a prezenta dovezi în apărarea sa;
- (7) **principiul contradictorialității**, conform căruia persoana/compartimentul care analizează sesizarea de neregulă are obligația de a asigura angajaților Gradinitei cu Program Prelungit nr.32 aflați pe poziții divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu sesizarea;
- (8) **principiul proporționalității**, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea neregulii, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea propusă să fie aplicată;
- (9) **principiul legalității sancțiunii**, conform căruia persoana/compartimentul care analizează sesizarea de neregulă nu poate propune decât sancțiuni prevăzute de lege;
- (10) **principiul unicității sancțiunii**, conform căruia pentru comiterea unei nereguli nu se poate aplica decât o singură sancțiune.

Conducătorul fiecărui compartiment trebuie să promoveze respectul față de lege și spiritul de încredere. Semnalarea neregulilor este un demers managerial extrem de dificil, în contextul aplicării valorilor culturii încrederii și al asigurării unui mediu de moralitate în cadrul entității publice, dat fiind riscul de percepere a semnalării de nereguli (apropierea de delatatione). Pentru ca acest risc să fie limitat, trebuie cultivat un sistem de valori bazat pe înțelegerea faptului că, în cadrul entității publice, toți angajații au, în mod esențial, aceleași obiective:

- de a realiza servicii publice de bună calitate, implicând costuri minime;
- de a-și păstra locurile de muncă.

Angajaților le revine sarcina ca, în cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, corupției sau oricărei alte activități ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale entității publice, care depășesc nivelul de competență al managementului propriu, sau în cazul în care sunt implicate nivele ale acestuia, să aducă respectivele dovezi la cunoștința superiorului ierarhic din compartimentul din care face parte sau angajatului din cadrul entității publice care are responsabilități în zona gestionării neregulilor.

În nici un caz un salariat care descoperă dovezi de acest gen și acționează pentru scoaterea lor la lumină nu trebuie sancționat, și nici recompensat. Acțiunea sa trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.

Conducătorii compartimentelor au obligația să întreprindă cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate de salariați și, dacă este cazul, să ia măsurile ce se impun.

Salariații care semnalează nereguli, de care, direct sau indirect, au cunoștință, vor fi protejați împotriva oricărei discriminări. Semnalarea neregulilor trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delațiune.

Pot apare nereguli în următoarele situații:

- aplicarea unor proceduri care nu sunt întocmite în raport cu legislația;
- nerespectarea legislației în vigoare, inclusiv a procedurilor;
- nerespectarea principiilor privind etica și integritatea angajaților;
- neaplicarea corectă de către salariați a procedurilor de lucru în realizarea sarcinilor.

9.2. Modul de lucru:

Pentru a facilita procesul de semnalare a neregulilor Directorul creează și menține cadrul adecvat, bazat pe încredere și pe deschiderea angajaților de a respecta actele normative de reglementare a activităților desfășurate și de a semnala cu promptitudine situațiile de încălcare a acestuia. Este de dorit ca aceste semnalări să se realizeze cu obiectivitate și seriozitate, abuzurile fiind indezirabile. Pentru ca persoanele care sesizează nereguli să realizeze acest proces cu încrederea că nu pot fi afectați de această acțiune a lor Directorul numește un responsabil cu neregulile, o persoană care să aibă atuurile necesare îndeplinirii unor astfel sarcini. Persona desemnată poate să fie consilierul de etică la nivelul entității publice.

9.2.1. Semnalarea neregulilor în cadrul Grădinitei cu Program Prolungit nr.32 poate fi făcută:

- (1) Responsabilului cu neregulile/ consilierului de etică;
- (2) Șefului ierarhic al persoanei care a înfăptuit presupusa neregulă;
- (3) Conducătorului entității publice.

9.2.2. Semnalarea neregulilor se formulează în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- (1) numele, prenumele, funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea și denumirea compartimentului în care își desfășoară activitatea;
- (2) numele și prenumele angajatului Grădinitei cu Program Prolungit nr.32 a căruia presupusă neregulă este sesizată și denumirea compartimentului în care își desfășoară activitatea;
- (3) descrierea presupusei nereguli care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;

- (4) prezentarea datelor sau indiciilor care susțin presupusa neregulă;
- (5) data;
- (6) semnătura.

Persoana căreia îi este adresată sesizarea privind neregulile, dacă este alta decât responsabilul cu neregulile/ consilierul de etică, o direcționează spre acesta din urmă pentru înregistrare și dispunerea analizei acesteia, cu celeritate. În situația în care sesizarea privind semnalarea neregulilor nu cuprinde elementele de la punctul 9.2.2., atunci persoana căreia îi este adresată sesizarea poate solicita avertizorului elemente suplimentare.

În cazul în care sesizarea privind semnalarea neregulilor este adresată șefului ierarhic, acesta analizează sesizarea și propune măsuri în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. În cazul în care sesizarea privind semnalarea neregulilor este adresată Directorului, acesta o direcționează, după caz, spre soluționare, superiorului ierarhic al persoanei menționate în sesizare, sau responsabilului cu neregulile/ consilierul de etică. Persoana căreia i-a fost repartizată sesizarea, analizează documentația și propune măsuri în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

În situația în care cel reclamat prin sesizarea privind neregulile este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, se asigură protecția datelor avertizorului, iar cercetarea este realizată de către responsabilul cu neregulile/ consilierul de etică.

10. Responsabilități:

10.1. Conducătorul entității publice:

- (1) Primește sesizarea privind semnalarea neregulilor, după caz, și dispune soluționarea acesteia, superiorului ierarhic al persoanei menționate în această sesizare sau responsabilului cu neregulile;
- (2) Analizează și aprobă măsurile propuse de către persoana care a analizat sesizarea privind neregulile.

10.2. Conducătorul ierarhic:

- (1) Verifică sesizarea privind neregulile;
- (2) Formulează măsuri ca urmare a analizei sesizării privind neregulile.

10.3. Angajatul (Avertizor):

- (1) Sesizează săvârșirea unor nereguli.

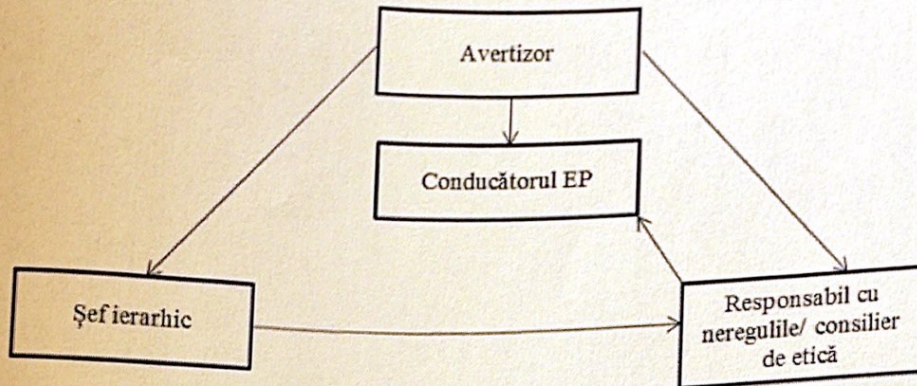
10.4. Responsabilul cu neregulile:

- (1) Înregistrează sesizările privind neregulile;
- (2) Verifică sesizarea privind neregulile;
- (3) Formulează măsuri ca urmare a analizei sesizării privind neregulile.

11. Anexe:

- 11.1. Anexa nr. 1 – Diagrama de proces
- 11.2. Anexa nr. 2 – Sesizare nereguli

Diagrama de proces



Sesizare nereguli

Gradinita cu P.P. NR.32	Sesizare nereguli	Data: (data completării sesizării)
Compartimentul	<i>(denumirea compartimentului în care s-a constatat neregula semnalată)</i>	
Persoanele care au săvârșit neregula	<i>(numele persoanelor care au săvârșit neregulă)</i>	
Data constatării săvârșirii neregulii	<i>(data la care avertizorul a constatat neregula)</i>	
Descrierea neregulii	<i>(descrierea pe larg a neregulii constatate)</i>	
Descrierea prejudiciului cauzat	<i>(descrierea prejudiciului constat de neregula constatată (dacă se cunoaște acest prejudiciu (ex.: financiar, moral, de imagine, prejudiciu adus unui angajat sau unei persoane din afara entității, etc.))</i>	
Întocmit,	<i>(numele, prenumele și semnătura celui care face sesizarea)</i>	