



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „PETRU PONI” CUCUTENI
Localitatea CUCUTENI, Județul IAȘI
Tel./fax: 0232/717074
Mail: scoala_cucuteni5000@yahoo.com
Web: www.scoalacucuteni.ro



Compartimentul managerial

**Aprobat
Director,**

Prof. Raluca Mariana CIUDIN

PROCEDURA PRIVIND SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR COD PG. 08

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/ REVIZIEI

Ediția/ Revizia	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Ediția 1	Elaborat	Ecaterina GROSU	Președinte CSCIM	Octombrie 2014	
	Verificat	Gheorghiza Daniela NISTOREASA	Secretară SCIM	Octombrie 2014	
	Aprobat	Raluca Mariana CIUDIN	Director	31.10.201 4	

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul managerial	PROCEDURA PRIVIND SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR	<i>PG. 08</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 2 of 8	
		Exemplar nr.1	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Ediția/ Revizia	Componenta revizuită	Data aplicării
Ediția 1	Procedură completă	01.11.2014

3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1	Didactic				
3.2	Aplicare	2	Didactic	Șefi compartimente	Cf. Listei de difuzare		
3.3	Evidență	3	Secretariat	Secretară	Gheorghiu Daniela NISTOREASA		
3.4	Arhivare	4	Secretariat	Secretară	Gheorghiu Daniela NISTOREASA		

4. SCOPUL:

Scopul prezentei proceduri este de:

- a reglementa modalitățile de semnalare de către angajați sau colaboratori a neregularităților;
- a da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- de a asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- de a sprijini auditul și/ sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

5. DOMENIUL DE APLICARE:

Procedura se aplică în cadrul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni de către personalul implicat în semnalarea neregularităților.

Procedura este o procedură generală care se aplică în activitatea tuturor compartimentelor Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni.

5.1. Date de intrare

- cerințele legale (legi, hotărâri de guvern, ordine ale miniștrilor, decizii ale Directorului etc) și cerințe reglementate (standarde, normative aplicabile);
- procesele care se desfășoară în cadrul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni;
- competența personalului implicat în desfășurarea activităților;
- resurse financiare alocate.

5.2. Date de ieșire

- Cerințe legale documentate.

5.3. Indicator de performanță: numărul neregularităților semnalate.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Legea educației naționale nr.1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare

6.2. Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității educației

6.3. Legea nr.188/ 1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare

6.4. H.G. nr. 1534/ 2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul managerial	PROCEDURA PRIVIND SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR	<i>PG. 08</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 3 of 8	
		Exemplar nr.1	

6.5. H.G. nr. 1258/ 2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP)

6.6. OMFP nr. 946/ 2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial, cuprinzând standardele de control intern/ managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/ managerial, republicat, cu modificările și completările ulterioare

6.7. SR EN ISO 9001:2008

6.8. SR EN ISO 19011:2011

6.9. SR ISO IWA 2:2009

6.10. Regulamentul de ordine interioară a Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Control intern	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util d einformații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management.
2.	Asigurarea calității	Parte a managementului calității, concentrată pe furnizarea încrederii că cerințele referitoare la calitate vor fi îndeplinite.
3.	Proces	Ansamblu de activități corelate sau în interacțiune care transformă elemente de intrare în elemente de ieșire.
4.	Procedură/ regulament/ instrucțiune de lucru	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.
5.	Standarde de control intern	Un minim de reguli de management, menit să creeze un model de control managerial uniform. De asemenea, standardele constituie un sistem de referință, în raport cu care se evaluează sistemele de control intern, se identifică zonele și direcțiile de schimbare.
6.	Semnalarea unei neregularități	Sesizarea făcută cu bună credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a normelor interne, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.
7.	Avertizor	Persoana care face o sesizare și care este încadrată în instituție
8.	Comisie de disciplină	Comisia însărcinată cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzute în regulamente de organizare și funcționare a instituției sau în procedurile interne

Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
----------	------------	-------------------

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul managerial	PROCEDURA PRIVIND SEMNALAREA NEREGULARUTĂȚILOR		<i>PG. 08</i>	
			Ediția:1	Revizia:0
			Page 4 of 8	
			Exemplar nr.1	

1	A	Aprobare
2	Ah	Arhivare
3	Ap	Aplicare
4	CA	Consiliul de Administrație
5	CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
6	CSCIM	Comisia pentru monitorizare, coordonare și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/manAGERIAL
7	D	Decide
8	E	Elaborare
9	Ev	Evidență
10	Ex	Execută
11	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
12	ROF	Regulamentul de Organizare și Funcționare
13	ROI	Regulamentul de Ordine Interioară
14	RP	Responsabil de proces
15	SCT	Secretariat
16	V	Verificare

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

8.1. Principii generale

8.1.1. Principiile care guvernează protecția avertizării (semnalării neregulilor) sunt următoarele:

- a.) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;
- b.) principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamează sau sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect;
- c.) principiul bunei administrări, conform căruia entitatea este dator să își desfășoare activitatea cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;
- d.) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare cu privire la aspectele de integritate morală și buna administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul entității;
- e.) principiul bunei credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată în entitate, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau ca faptă constituie o încălcare a legii.

8.2. Semnalarea faptelor de încălcare a legii sau a normelor interne

8.2.1. Semnalarea unor fapte prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții, infracțiuni sau încălcări ale normelor interne constituie avertizare 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) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea țiilor unor funcții din entitate;
- c) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- d) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- e) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului;
- f) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- g) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- h) incompetența sau neglijența în serviciu;

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul managerial	PROCEDURA PRIVIND SEMNALAREA NEREGULARUTĂȚILOR	<i>PG. 08</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 5 of 8	
		Exemplar nr.1	

- i) evaluari neobiective ale personalului in procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare si eliberare din funcție;
- j) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- k) emiterea de acte administrative sau de alta natura care servesc interese de grup sau clientelare;
- l) administrarea defectuoasa sau frauduloasa a patrimoniului public si privat al Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni;
- m) încălcarea altor dispoziții legale, care impun respectarea principiului buneii administrări;

8.3. Protectia angajaților care semnalează nereguli

8.3.1. În fața comisiei de disciplina, angajatul care a semnalat o neregula, beneficiaza de protectie dupa cum urmeaza:

- a) respectivul angajat beneficiaza de prezumtia de buna credinta, pana la proba contrara;
- b) in situatia in care cel reclamat este sef ierarhic, direct sau indirect, ori are atributii de control, inspectie si evaluare a angajatului care a semnalat neregula, comisia de disciplina va asigura protectia avertizorului, ascunzandu-i identitatea;
- c) in măsura posibilului, entitatea exclude orice consecință pentru sesizările făcute de bună-credință.

8.4 Persoanele care pot semnala cazuri de abateri și de nereguli sunt:

- a) orice angajat al entitatii
- b) orice fost angajat al entitatii
- c) orice persoană care nu are un contract de muncă cu entitatea dar își desfășoară activitatea în cadrul entitatii în baza unui contract de prestrări de servicii încheiat între entitate și o terță parte
- d) reprezentanții unor instituții cu care entitatea a avut sau are diverse relații.

8.5 Prin abateri și nereguli se înțelege:

- a) orice încălcare a prevederilor codului etic
- b) orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică
- c) management defectuos
- d) abuz de putere
- e) un pericol pentru sănătatea și securitatea ocupațională
- f) alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare
- g) ascunderea oricărei neglijențe.

8.6 Mod de lucru

8.6.1. Dacă angajatul entitatii suspectează abateri sau nereguli, care fie s-au produs, se produc sau sunt pe cale de a se produce, atunci acesta este obligat să acționeze imediat în conformitate cu gravitatea abaterii sau neregulei observate;

8.6.2. Dacă există motive justificate de suspiciune privind o abatere sau neregula, trebuie argumentate cu fapte relevante existente și dovezi. Pe de altă parte, persoanei care le semnalează i se recomandă cu insistență sa nu facă investigații pe cont propriu ci sa sesizeze persoanele responsabile conform prezentei proceduri.

8.6.3. Dacă o persoana decide, pe bază unei analize atente, că este cazul sa facă o sesizare privind o neregula constatata, va completa formularul PG.08-F1 și îl va transmite către una din persoanele mentionate mai jos (în funcție de natura problemei și persoana sau persoanele implicate):

- șeful structurii în care s-a constatat neregula (dacă șeful structurii nu are vreo implicatie); Daca seful respectivei structuri are vreo implicație, se va sesiza șeful ierarhic superior;
- consilierul etic;
- director;

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul managerial	PROCEDURA PRIVIND SEMNALAREA NEREGULARUTĂȚILOR	<i>PG. 08</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 6 of 8	
		Exemplar nr.1	

- Consiliul de Administratie.

8.6.4. Confidențialitate - dacă din orice motiv, persoana care face sesizarea dorește să i se asigure confidențialitate cu privire la identitatea sa, persoana care primește sesizarea are obligația de a păstra confidențialitatea;

8.6.5. Anonimatul

- dacă persoana care face sesizarea dorește să rămână anonimă (adică să își ascundă complet identitatea), va transmite formularul de sesizare a neregulilor către una din persoanele menționate în art. 8.6.3 utilizând cutia poștală special amenajată pentru primirea sugestiilor și sesizarilor.

- în acest caz, formularul de sesizare a unei nereguli se completează de persoana care dorește să sesizeze o neregula, cu datele corespunzătoare (fără datele sale de identificare) și se introduce într-un plic. Pe plic se va menționa numele persoanei la care dorește să ajungă sesizarea (destinatar) precum și mențiunea “Sesizare nereguli”. Plicul se pune în cutia pentru sugestii și reclamații.

- acces la această cutie poștală are persoana delegată de către Director prin decizie.

- persoana responsabilă cu înregistrarea documentelor la nivelul entității, verifică zilnic respectiva cutie poștală.

- plicurile cu sesizări se înregistrează și se înmânează persoanei destinatar.

- până pe data de 05 ale fiecărei luni, persoana responsabilă de înregistrarea documentelor primite, va transmite directorului general o listă cu persoanele care au primit sesizări anonime în luna anterioară.

8.7. Înregistrarea, raportarea și urmărirea sesizarilor

8.7.1. Pentru fiecare sesizare în parte privind o neregula, se completează formularul numit “Formular sesizare nereguli”, conform anexei 1 din prezenta procedură. Formularul se completează de persoana care sesizează neregula.

8.7.2. Primitorul sesizării va analiza și investiga cu toată răspunderea sesizarea primită.

8.7.3. În formularul de sesizare a neregulilor, persoana care primește sesizarea va menționa și acțiunile care trebuie întreprinse pentru a preveni agravarea prejudiciului și pentru a elimina cauza apariției neregulilor semnalate; se vor menționa acțiuni, termene și responsabili. Se va menționa de asemenea și persoana responsabilă de constatarea gradului în care neregula a fost rezolvată.

8.7.4. În cazul în care persoana care primește sesizarea unei nereguli este șeful unui comp./birou, acesta după o primă investigație – și când se considera că sesizarea are o susținere suficientă - va informa directorul și împreună decid cum trebuie tratată problema în continuare, inclusiv posibilitatea inițierii unor acțiuni disciplinare împotriva făptuitorului.

8.7.5. În cazuri deosebite directorul va numi o comisie de cercetare disciplinară pentru analiza și investigarea situației semnalate.

8.7.6. După finalizarea tuturor acțiunilor impuse pentru rezolvarea situației semnalate, primitorul sesizării, va păstra formularul de sesizare (completat corespunzător) într-un dosar numit “Semnalare nereguli”. Timp de păstrare: 5 ani de la finalizarea acțiunilor care au dus la eliminarea neregulei constatate.

8.7.7. După finalizarea acțiunilor de eliminare a neregulei constatate, în funcție de natura neregulei semnalate, primitorul sesizării va informa persoana care a făcut sesizarea cu privire la soluționarea neregulei semnalate.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Directorul

- analizează toate sesizările care îi sunt adresate

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul managerial	PROCEDURA PRIVIND SEMNALAREA NEREGULARUTĂȚILOR	PG. 08	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 7 of 8	
		Exemplar nr.1	

- decide acțiuni menite să elimine atât neregulile aparute cât și cauzele care au dus la apariția acestora
- când se impune numește o comisie de cercetare disciplinară pentru investigarea neregulilor semnalate
- încurajează orice persoană care dorește să semnaleze și să discute cu managementul corespunzător, despre o practică cu care s-a confruntat sau se confruntă în entitate, practica pe care acesta o interpretează ca fiind o abatere gravă sau un caz de neglijență gravă din partea unuia sau mai multor angajați, indiferent de funcția pe care acesta sau aceștia o dețin în entitate.
- analizează rezolvarea tuturor sesizărilor primite de la subordonați.

9.2. Șefii de structuri

- analizează toate sesizările care le sunt adresate
- decid acțiuni menite să elimine atât neregulile aparute cât și cauzele care au dus la apariția acestora
- încurajează orice persoană din subordine care dorește să semnaleze o neregulă
- raportează directorului toate sesizările primite
- înregistrează, completează și păstrează formularul de sesizare a neregulilor

9.3. Comisia de etică

- analizează toate sesizările care îi sunt adresate.
- decide acțiuni menite să elimine atât neregulile apărute cât și cauzele care au dus la apariția acestora.
- încurajează orice persoană din subordine care dorește să semnaleze și să discute cu managementul corespunzător, despre o practică cu care s-a confruntat sau se confruntă în entitate, practică pe care acesta o interpretează ca fiind o abatere gravă sau un caz de neglijență gravă din partea unuia sau mai multor angajați, indiferent de funcția pe care acesta sau aceștia o dețin.
- raportează Directorului toate sesizările primite.
- înregistrează, completează și păstrează formularul de sesizare a neregulilor.

9.4. Angajații și colaboratorii Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni

9.4.1. Sunt obligați să informeze comisia de etică, șefii de structuri, directorul asupra situațiilor în care iau cunoștință de nereguli grave sau de încălcări ale procedurilor interne, ale legilor, regulamentelor și ale Codului Etic.

10. ÎNREGISTRĂRI

10.1. Fișe post

10.2. ROF

10.3. ROI

10.4. Formular sesizare nereguli

11. ANEXE ȘI FORMULARE

Formula PG.08-F1 – Formular sesizare nereguli

12. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pag
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	2
3	Lista de difuzare	2
4	Scopul	2

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul managerial	PROCEDURA PRIVIND SEMNALAREA NEREGULARUTĂȚILOR	<i>PG. 08</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 8 of 8	
		Exemplar nr.1	

5	Domeniul de aplicare	2
6	Documente de referință	2
7	Definiții și abrevieri	3
8	Descrierea activității	4
9	Responsabilități	7
10	Înregistrări	7
11	Anexe și formulare	7
12	Cuprins	7