







MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 9, CÂMPINA  
Județul PRAHOVA  
Strada Rahovei, Nr. 13  
Tel. – 0244.337521



e-mail: gradinita\_nr9@yahoo.com

<b>Grădinița cu P.P. nr. 9, Campina</b>	<b>Procedura operațională privind semnalarea și cercetarea neregularităților</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PO=CD.-78</b>	<b>Pagina</b>
		<b>Exemplar nr.:</b>

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SEMNALAREA ȘI CERCETAREA NEREGULARITĂȚILOR**

**Cod: PO-CD-78**

**Ediția I, Revizia 0, Data : FEBRUARIE 2021**

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate:**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
.1.	Elaborat	Velicu Marioara Dobre Rodica Matei Alina	Membrii CA Responsabil Cod etica si integritate	feb 2021	
.2.	Verificat	Dragomir Iustina	Coordonator CEAC	Feb 2021	
.3.	Aprobat	Sercaianu Cristina	Director	Feb 2021	

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate:**

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
	1	2	3	4
2.1	Ediția I, Revizia 0	Elaborarea ediției inițiale	Conform ORDINULUI nr. 400/2015 privind aprobarea Codului Controlului intern managerial al entitatilor publice, publicata cu Ordinul nr. 200/2016	Data aprobării

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data Primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Comisia de disciplina	Membrii Comisiei de disciplina	Conform deciziei		
	Informare		Consiulul de administratie	Membrii CA	Velicu Marioara Dobre Rodica		
3.2.	Arhivare		Secretar		Giubernea Georgeta		
3.3.	Evidență	1	CEAC	Presedinte Comisie	Dragomir Iustina		
3.4.	Aprobare	1	Director	Director	Sercaianu Cristina		

3.4. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**Legislație națională secundară (hotărâri de guvern, ordine, etc.)**

- 3.4. O.M.F.P. nr. 946/2005/OSGG400/2015/ Ordinul nr. 200/2016 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial,
- 3.5. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ORDINUL Nr. 5115/13.01.2015,
- 3.6. Ordinul 4619 din 2014 privind aprobarea Metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar,
- 3.7. - Ordinul 4621 din 10/08/2015 privind modificarea și completarea Metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar,
- 3.8. LEGE nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației;Decizie de numire a Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică cu privire la sistemele de control managerial.

**4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați**

4.4. Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților; <b>PS</b> (Procedură de sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate publică. <b>PO</b> (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
2.	Compartiment	departament / serviciu / birou.
3.	Conducătorul compartimentului	șef birou / șef serviciu.
4.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial.
5.	Neregularitate	Orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrări, a eficienței, eficacității, economicității și transparenței.
6.	Economicitate	Minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate.
7.	Eficacitate	Gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective.
8.	Eficiență	Maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate.
9.	Bună administrare	Instituția este datoare să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor.

10.	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.
11.	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 bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.
12.	Avertizor	Persoana care își desfășoară activitatea în cadrul unității de învățământ și care face o sesizare potrivit pct. 11.
13.	Comisie de cercetare a abaterilor disciplinare	Comisia numită de către consiliul profesoral pentru cercetarea faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al unității de învățământ.
14.	Comisie	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.

## 7.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	PO	Procedură operațională
3.	SCI/M	Sistem de Control Intern/Managerial
4.	E.	Elaborare
5.	V.	Verificare
6.	A.	Aprobare
7.	Ap.	Aplicare
8.	Ah.	Arhivare

## 5. Descrierea procedurii

### 5.4. Generalități:

Procedura vizează descrierea modului de semnalare a unei/unor neregularități identificate în cadrul activității instituției de învățământ. Documentul are de asemenea rolul de a stabili persoanele abilitate a cerceta neregularitățile identificate, precum și mijloacele de asigurare a protecției angajaților care sesizează nereguli referitoare la posibile fapte de corupție.

Implementarea măsurilor prevăzute de prezenta procedură reprezintă un demers managerial complex, având ca scop crearea unei culturi organizaționale bazată pe încredere reciprocă între angajați și asigurarea unui mediu de moralitate în cadrul entității publice, concomitent cu evitarea riscului delatării. Pentru ca acest risc să fie limitat, trebuie cultivat un sistem de valori bazat pe înțelegerea faptului că, în cadrul entității publice, toți salariații exercită diverse nivele de management și că au, în mod esențial, aceleași obiective: de a asigura servicii publice eficiente și de bună calitate, utile contribuabilului, dar și de a-și păstra locurile de muncă. Un astfel de mediu creează condițiile necesare reechilibrării sistemului, în cazul producerii unor agresiuni din interiorul sau din exteriorul entității publice.

Angajaților le revine sarcina ca, în cazul deținerii unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, fapte de corupție sau altor activități ce pot afecta în sens negativ interesele majore ale entității publice, care depășesc nivelul de competență al managementului propriu, să aducă respectivele dovezi la cunoștința organelor competente, abilitate a le gestiona. În niciun caz un salariat care descoperă dovezi de acest gen și acționează pentru scoaterea lor la lumină nu trebuie sancționat, dar nici recompensat. Acțiunea sa trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.

**Rezultate scontate:** Identificarea și înlăturarea rapidă a oricăror fapte sau situații de natură a periclita buna funcționare a unității de învățământ, astfel încât să se prevină perturbarea activității acesteia și să se asigure respectarea prevederilor legale în vigoare.

## 8.2 Principii

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

- 1 **principiul legalității**, conform căruia persoana/structura care analizează situația sesizată are obligația de a respecta drepturile și libertățile angajaților, normele procedurale și tratamentul egal potrivit legii;
- 2 **principiul responsabilității**, conform căruia orice persoană care semnalează neregularități este datoră să susțină sesizarea cu date sau indicii privind presupusa neregularitate;
- 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 neregularitate comisă de acesta;
- 4 **principiului buneii-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 împotriva căruia s-a făcut sesizarea este considerat nevinovat pentru neregularitatea sesizată atât timp cât aceasta nu a fost dovedită;
- 6 **principiul garantării dreptului la apărare**, conform căruia angajatul 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/structura care analizează sesizarea de neregularitate are obligația de a asigura angajaților 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 neregularității, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea propusă să fie aplicată;
- 9 **principiul legalității sancțiunii**, conform căruia persoana/structura care analizează sesizarea de neregularitate nu poate propune decât sancțiuni prevăzute de lege;
- 10 **principiul unicității sancțiunii**, conform căruia pentru comiterea unei neregularități nu se poate aplica decât o singură sancțiune.

## 8.3 Modul de lucru

### 8.3.1 Semnalarea neregularităților

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

Pentru a oferi o protecție adecvată avertizorilor de integritate, în cadrul Instituției școlare semnalarea neregularităților se îndreaptă către director, special desemnat prin act administrativ, pentru a primi avertizările în interes public. Totodată, se nominalizează un supleant, care va primi avertizările în interes public atunci când titularul se află în imposibilitate de a-și exercita cu imparțialitate atribuțiile (sesizarea vizează chiar persoana sa) sau atunci când din motive obiective (concedii, deplasări în interesul serviciului), nu se poate ocupa de procedură.

- (2) Dacă există mai multe sesizări cu același obiect și împotriva aceleiași persoane, acestea se conexează.
- (3) 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.

- (2) Aceste date se completează în formularul de sesizare, ale cărui câmpuri sunt descrise în Formularul nr. 1 al prezentei proceduri, formularul se introduce într-un plic care va avea mențiunea „Sesizare neregularitate”. Plicul se pune într-o cutie special creată pentru depunerea avertizărilor în interes public.
- (3) Acces la această cutie are doar persoana responsabilă să primească avertizările în interes public, a cărei obligație este de a verifica periodic (săptămânal) cutia.
- (4) Plicurile cu sesizări se ridică și se înregistrează într-un registru special privind evidența sesizării neregularităților.
- (5) 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.
- (6) 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.
- (7) 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.
- (8) Orice avertizor de integritate trebuie să facă sesizarea cu bună-credință, convins fiind de veridicitatea celor semnalate și având un minim de indicii că s-a comis o faptă care afectează integritatea publică.
- (9) Sesizările abuzive făcute în mod repetat nu intră sub incidența prezentei proceduri, conform reglementărilor în vigoare persoana împotriva căreia s-a făcut semnalarea urmând să aibă liber acces la informațiile privind sesizarea respectivă

### **8.3.2 Cercetarea neregularităților**

#### **A) Directorul**

- transmite sesizarea privind semnalarea neregularităților, după caz, spre soluționare, comisiei de cercetare a abaterilor disciplinare sau organelor de cercetare penală;
- decide acțiuni menite să elimine atât neregulile apărute, cât și cauzele care au dus la apariția acestora.

#### **B) Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare**

- analizează sesizarea privind existența neregularităților;
- cercetează faptele și persoanele care au determinat apariția neregularităților, pentru a stabili cu exactitate măsurile corective ce vor fi adoptate;

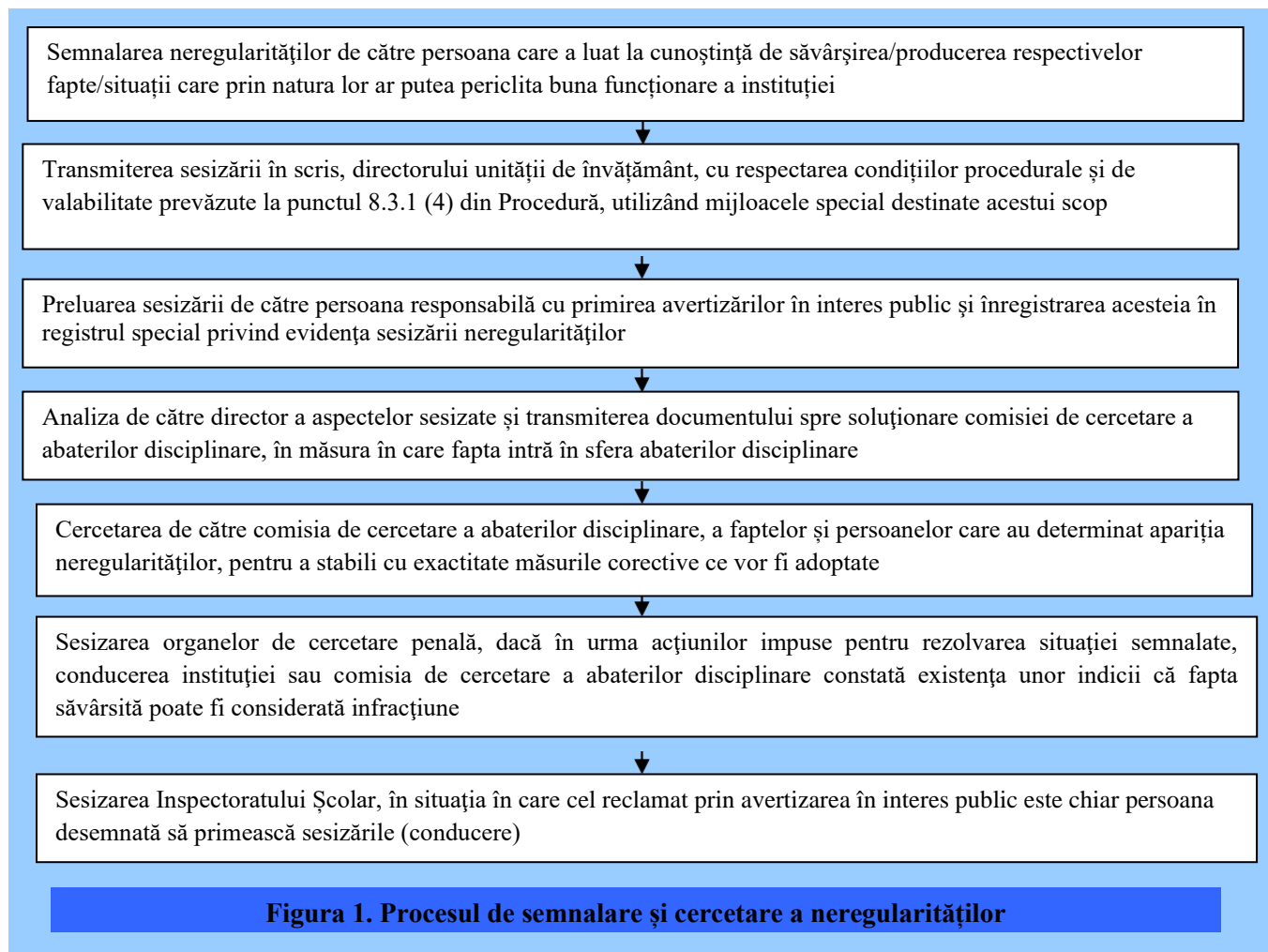
#### **C) Organele de cercetare penală**

- analizează faptele sesizate și decid asupra caracterului penal al acestora;
- instrumentează cazul, stabilesc măsurile legale aplicabile și comunică situația conducerii instituției.

### **8.4. Etapele activității procedurate**







#### 8.4. Resurse necesare:

##### 8.4.1 Resurse materiale

- cutie specială pentru depunerea avertizărilor în interes public;
- hârtie de scris;
- telefon pentru legături operative cu persoanele implicate în realizarea activității procedurate;
- caiete, dosare, pixuri, foi veline de scris, agrafe, perforator, capsator

##### 8.4.2 Resurse umane

- Angajații care formulează sesizările de neregularitate în cadrul unității de învățământ;
- Conducerea Instituției școlare;
- Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare;
- Organele de cercetare penală, după caz

##### 8.4.3 Resurse financiare

- bugetul necesar pentru amenajarea cutiei speciale pentru depunerea avertizărilor în interes public și achiziționarea materialelor de birotică necesare realizării activității procedurate.

## 6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
1.	Semnalarea în scris a neregularităților de către persoana care a luat la cunoștință de producerea acestora	E.				
2.	Verificarea sesizării de către persoana responsabilă cu primirea avertizărilor în interes public		V.			
3.	Analiza și aprobarea măsurii de transmitere a sesizării către comisia de cercetare a abaterilor disciplinare			A.		
4.	Aplicarea procedurii de către personalul Instituției școlare implicat în semnalarea și cercetarea neregularităților				Ap.	
5.	Arhivarea documentelor rezultate din derularea procesului de semnalare și cercetare a neregularităților					Ah.

**I** – angajatul/persoana care a luat cunoștință despre existența neregularității;

**II** – responsabilul cu primirea avertizărilor;

**III** – directorul instituției;

**IV** – avertizor, director, comisia de cercetare a abaterilor disciplinare;

**V** – arhivar.

## 7. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
	Copertă	-----	-----			Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
F/PS- 01.4/01	Formular sesizare neregularități	-----	Director			Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
F/PS- 01.4/02	Registrul neregularitatilor	-----	Director			Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	

## 8. Cuprins

<b>Numărul componentei în cadrul procedurii</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii</b>	<b>Pagina</b>
<b>0</b>	Copertă	
<b>1</b>	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	
<b>2</b>	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	
<b>3</b>	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	
<b>4</b>	Scopul procedurii	
<b>5</b>	Domeniul de aplicare	
<b>6</b>	Documente de referință	
<b>7</b>	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	
<b>8</b>	Descrierea procedurii	
<b>9</b>	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
<b>10</b>	Anexe, înregistrări, arhivări	
<b>11</b>	Cuprins	