

APROB
MANAGERUL ȘCOLII POPULARE DE ARTE ȘI MESERII
„VESPASIAN LUNGU” BRĂILA

Ec. Gigi-Cristian MOROZAN

PROCEDURĂ DE SISTEM/OPERAȚIONALĂ

PRIVIND SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR
(denumirea procedurii)

CODUL PROCEDURII – PS S nr.011

Codificarea procedurilor operaționale

Contabil-sef	FCA
Compartiment CIM	CIM
Arhiva	Arh.
Prelucrarea datelor personale	PDP
Compartiment juridic	J
Compartiment secretariat	S

EDIȚIA:	REVIZIA:	Data aprobării procedurii :
1	-	
	1	
	2	
	3	

AVIZAT PREȘEDINTELE COMISIEI DE MONITORIZARE	VERIFICAT Secretar instituție în compartiment secretariat	ELABORAT Secretar instituție în compartiment secretariat
Ec. Rodica BUȚINCU	Luminița CĂRBUNARU	Luminița CĂRBUNARU

1. CUPRINS

NR. CRT.	DENUMIRE CAPITOL	PAGINA
1	Pagină de gardă	1
2	Cuprins	
3	Scop	
4	Domeniu de aplicare	
5	Documente de referință	
6	Definiții și abrevieri	
7	Descrierea activității sau procesului	
8	Responsabilități	
9	Formular de evidență a modificărilor	
10	Formular de analiză a procedurii	
11	Formular de distribuire/difuzare	
12	Anexe și diagramă de proces (este opțională)	

- 2. SCOP** (este de a preciza utilitatea acesteia și de a descrie etapele care trebuie parcurse pentru executarea unei activități sau a unui proces la nivelul unui compartiment, dacă ne referim la o procedură operațională, sau a unui proces complex, în cazul unei proceduri de sistem)

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.

- 3. DOMENIU DE APLICARE** (definește acțiunile specifice pentru care se aplică procedura, delimitează explicit activitatea procedurală în cadrul portofoliului de activități desfășurate la nivelul compartimentului sau entității și precizează compartimentul/compartimentele care va/vor implementa procedura în cazul procedurii operaționale sau precizează aplicabilitatea procedurii la nivelul întregii entități publice pentru procedurile de sistem)

Procedura se aplică în cadrul Școlii Populare de Arte și Meserii “Vespasian Lungu” Brăila, jud. Brăila de către personalul implicat în semnalarea neregularităților.

Procedura este o procedură generală care se aplică în activitatea tuturor compartimentelor Școlii Populare de Arte și Meserii “Vespasian Lungu” Brăila, jud. Brăila.

3.1. 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 Populare de Arte și Meserii “Vespasian Lungu” Brăila, jud. Brăila;
- competența personalului implicat în desfășurarea activităților;
- resurse financiare alocate.

3.2. Date de ieșire

- Cerințe legale documentate.

3.3. Indicator de performanță: Numărul neregularităților semnalate.

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (privește în special enumerarea documentelor cu rol de reglementare referitoare la activitatea procedurală, reglementări internaționale, legislație primară, legislație secundară, alte reglementări interne ale entității publice)

4.1 Reglementări internaționale

-

4.2 Legislația primară

- Legea educației naționale nr.1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității educației
- Legea nr.188/ 1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- H.G. nr. 1534/ 2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar
- H.G. nr. 1258/ 2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP)
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii

4.3 Legislația secundară

-Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

4.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Organigrama
- Regulamentul de organizare și funcționare
- Fișele posturilor
- Decizia ordonatorului entitatii

5. DEFINIȚII SI ABREVIERI (dezvoltă acei termeni folosiți cu cea mai mare frecvență în textul procedurii, conform definițiilor din standarde, documentații tehnice etc., necesari pentru înțelegerea conținutului procedurii, precum și pentru explicitarea prescurtărilor utilizate)

5.1. Definiții ale termenilor

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.	Compartimentul	Subdiviziune organizatorică formată prin gruparea, pe baza unor

		criterii obiective, a unui număr rațional de posturi aflate sub o autoritate unică, în cadrul careia se realizează, în mod permanent, un ansamblu relativ omogen de sarcini, necesitând cunoștințe specializate de un anumit tip și utilizarea unor metode și tehnici adecvate.
6.	Standarde de control intern	Un minim de reguli de management, menit să creeze un model de control managerial uniform și coerent. 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.
7.	Semnalarea unei	Sesizarea făcută cu bună credință cu privire la orice faptă care
		profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.
8.	Avertizor	persoana care face o sesizare și care este încadrată în institutie
9.	Comisie de disciplină	comisia însărcinată cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzute în regulamente de organizare și funcționare a instituției sau în

5.2. Abrevieri ale termenilor

Abrevierea	Termenul abreviat
E	Elaborare
V	Verificare
A	Aprobare
Ap	Aplicare
Ev	Evidență
Ah	Arhivare
ISJ	Inspectorat școlar județean
CA	Consiliul de Administrație
SCT	Secretariat
SS	Secretar șef
CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
CSCI M	Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial
D	Decide
Ex	Execută
RP	Responsabil de proces

6. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI (cuprinde modul cum trebuie desfășurată activitatea sau procesul în succesiune logică, atribuțiile și sarcinile factorilor implicați, resursele utilizate (după caz), respectiv termenele de realizare; această componentă reprezintă esența procedurii)

6.1. Principii generale

6.1.1. 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 caruia este ocrotit și incurajat actul de avertizare cu privire la aspectele de integritate morală și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul entității;
- e.) principiul bunei credințe, conform caruia este ocrotită persoana încadrată în entitate, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

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

6.2.1. 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 atribuțiilor 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;
- i.) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- j.) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- k.) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- l.) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al Școlii Populare de Arte și Meserii “Vespasian Lungu” Brăila, jud. Brăila;
- m.) încălcarea altor dispoziții legale, care impun respectarea principiului bunei administrări.

6.3. Protecția persoanelor care semnalează nereguli

6.3.1. În fața comisiei de disciplină, angajatul care a semnalat o neregulă, beneficiază de protecție, respectivul angajat beneficiază de prezumția de bună credință, până la proba contrară.

6.3.2. În situația în care cel reclamat este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a angajatului care a semnalat neregulă, comisia de disciplină va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea;

6.3.4. În măsura posibilului, entitatea exclude orice consecință pentru sesizările făcute de bună-credință, de către orice persoană.

6.4. Persoanele care pot semnală cazuri de abateri și de nereguli sunt:

- a.) orice angajat al entității
- b.) orice fost angajat al entității
- c.) orice persoană care nu are un contract de muncă cu entitatea dar își desfășoară activitatea în cadrul entității 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.
- e.) orice persoană care nu are calitatea de angajat al instituției.

6.5 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.

6.6 Mod de lucru

6.6.1. 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;

6.6.2. 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 să nu facă investigații pe cont propriu ci să sesizeze persoanele responsabile conform prezentei proceduri.

6.6.3. Dacă o persoană decide, pe bază unei analize atente, că este cazul să facă o sesizare privind o neregula constatată, va completa formularul PG.08-F1 sau printr-o cerere, sesizare, propunere formulată în scris ori prin poștă electronică și le va transmite către una din persoanele menționate 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 implicație); Dacă șeful respectivei structuri are vreo implicație, se va sesiza șeful ierarhic superior;
- Consilierul etic;
- Managerul;
- Consiliul de Administrație;
- Organe judiciare.

6.6.4. 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;

6.6.5. 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 postală special amenajată pentru primirea sugestiilor și sesizărilor.

- 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 postală are persoana delegată de către Manager prin decizie.

- Persoana responsabilă cu înregistrarea documentelor la nivelul entității, verifică zilnic respectiva cutie postală.

- 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 Managerului o listă cu persoanele care au primit sesizări anonime în luna anterioară.

6.7. Inregistrarea, raportarea și urmărirea sesizărilor

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

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

6.7.3. 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.

6.7.4. 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 Managerul și împreună decid cum trebuie tratată problema în continuare, inclusiv posibilitatea inițierii unor acțiuni disciplinare împotriva făptuitorului.

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

6.7.6. 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.

6.7.7. 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.

7. RESPONSABILITĂȚI (se urmărește identificarea tuturor acțiunilor care au legătură cu procesul/activitatea și stabilirea acestora pe compartimentele cărora le revin responsabilitățile și/sau, după caz, răspunderile față de acestea, prin nominalizarea personalului implicat în activitatea procedurală; se recomandă cuprinderea acțiunilor în ordinea logică a desfășurării lor și a compartimentelor sau responsabililor, în ordinea intervenției în activitatea procedurală)

7.1. Managerul

- Analizează toate sesizările care îi sunt adresate
- 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.

7.2. Șefii de structuri

- Analizează toate sesizările care le sunt adresate
- Decide 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.

7.3 . Comisia de etică

- Analizează toate sesizările care îi sunt adresate.
- Decide 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 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.

7.4. Angajații și colaboratorii Școlii Populare de Arte și Meserii “Vespasian Lungu”

Brăila, jud. Brăila

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

8. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR (procedura este supusă permanent monitorizării și după caz, actualizării, prin revizii sau prin elaborarea de noi ediții. Pentru aceasta se utilizează un formular care include un set minimal de specificații, precum: numărul și data ediției, numărul și data reviziei, numărul paginii unde s-a efectuat modificarea, descrierea modificării și avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura)

Nr. crt.	Ed.	Data ediției	Revizie	Data revizei	Pag.	Descrierea modificării	Semnătura șef birou /compartiment
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

10. FORMULAR DE DISTRIBUIRE/DIFUZARE (după aprobarea procedurii, aceasta se distribuie compartimentelor implicate sau tuturor compartimentelor, în funcție de tipul procedurii, inclusiv secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare)

Nr. exemplar	Scopul difuzării	COMPARTIMENT				
		Denumire	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnătură

11. ANEXE și DIAGRAMĂ DE PROCES (sunt reprezentate prin diagrama de proces, tabele, formulare, grafice, scheme logice etc., necesare pentru o mai bună înțelegere și descriere a activității procedurale. Diagrama de proces. Procesul reprezintă o succesiune de activități sau acțiuni logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite și care utilizează o serie de resurse. Descrierea generală a tuturor activităților și a relațiilor dintre acestea reprezintă diagrama de proces și trebuie să cuprindă, nu obligatoriu sau limitativ: datele de intrare și rezultatele procesului, fluxul de formulare și utilizarea documentelor, acțiunile care trebuie îndeplinite, compartimentul și/sau personalul implicat în proces, modalitatea în care se aplică principiul separării sarcinilor, relația dintre procesele precedente și cele ulterioare. Diagrama de proces constituie primul pas în procesul de elaborare a unei proceduri documentate, reprezentând imaginea de ansamblu a realizării activității procedurale. În cazul subordonatelor entităților publice locale și primăriilor de comune, diagrama de proces este opțională.)

-anexa nr. 1 - Formula PG.08-F1 – Formular sesizare nereguli

FORMULAR SESIZARE NEREGULI

Nr. inregistrare.....din.....

Serviciul / Biroul/ in care s-a constatat neregula		Data constatarii:
Numele si semnatura persoanei care a sesizat neregula		Data sesizarii:
Descrierea neregulei: 		
Prejudicii create (daca se cunosc)		
Actiuni menite sa elimine neregula si cauza acesteia	Responsabil implementare	Termen finalizare actiune
Constatarea rezolvarii		Responsabil constatare:
Comentarii: 		