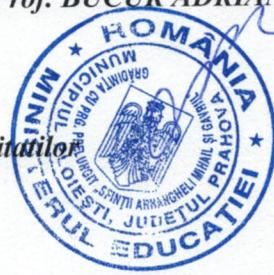


 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Grădinița cu P.P. și P.N. „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești Comisia de Monitorizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ <hr/> PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SEMNALAREA NEREGRULARITATILOR COD: PO-05.18	Ediția: I <hr/> Revizia: - <hr/> Exemplar nr.: 1
--	--	---

Aprobat,

Director

Prof. BUCUR ADRIANA



Procedură Operațională privind semnalarea neregularităților

COD: PO-05.18

Ediția: a I a, Revizia:, Data: 16.05.2021

Avizat,

Președinte Comisia de monitorizare

[Signature]

Elaborat,

Ionescu Nicoleta

[Signature]

Verificat,

Secretar Comisie monitorizare

Călinescu Flavia

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Grădinița cu P.P. și P.N. „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești Comisia de Monitorizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ <hr/> PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SEMNALAREA NEREGULARITATILOR COD: PO-05.18	Ediția: I <hr/> Revizia: - <hr/> Exemplar nr.: 1
--	---	---

Cuprins

Pagina de gardă

Cuprins

- Scopul procedurii
- Domeniul de aplicare
- Documente de referință
- Definiții și abrevieri
- Descrierea procedurii
- Responsabilități
- Formular evidență modificări
- Formular analiză procedură
- Lista de distribuire a procedurii
- Anexe

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</p> <p>Grădinița cu P.P. și P.N. „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești</p> <p>Comisia de Monitorizare</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SEMNALAREA NEREGULARITATILOR</p> <p>COD: PO-05.18</p>	Ediția: I
		Revizia: -
		Exemplar nr.: 1

• Scopul

Scopul prezentei proceduri este de:

- a reglementa modalitățile de semnalare de catre angajati sau colaboratori a neregularităților;
- a da asigurări cu privire la existența documentației adevcate 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.

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</p> <p>Grădinița cu P.P. și P.N.</p> <p>„Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești</p> <p>Comisia de Monitorizare</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p>	<p>Ediția: I</p>
	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SEMNALAREA NEREGULARITATILOR</p> <p>COD: PO-05.18</p>	<p>Revizia: -</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

- *Domeniu domeniu de aplicare*

Procedura se aplică în cadrul Grădinii cu program prelungit și normal " Sf. Arhangheli Mihail și Gavril " Ploiești de către personalul implicat în semnalarea neregularităților.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Grădinița cu P.P. și P.N. „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești Comisia de Monitorizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ <hr/> PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SEMNALAREA NEREGULARITATILOR COD: PO-05.18	Ediția: I <hr/> Revizia: - <hr/> Exemplar nr.: 1
--	---	---

• *.Documente de referință*

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

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Grădinița cu P.P. și P.N. „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești Comisia de Monitorizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ <hr/> PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SEMNALAREA NEREGULARITATILOR COD: PO-05.18	Ediția: I <hr/> Revizia: - <hr/> Exemplar nr.: 1
--	---	---

- Definiții și abrevieri
- 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 de informații 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 d elucru	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 d econtrol 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 evaluatează 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 dentologiei profesionale sau a principiilor bunei administrații, eficienței, eficacității, economicității și transparentei.
7.	Avertizor	Persoana care face o sesizare și care este încadrată în instituție
8.	Comisie disciplină de	Comisia însărcinată cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzute în regulamente de organizare și funcționare a instituției sau în procedurile interne

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Grădinița cu P.P. și P.N. „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești Comisia de Monitorizare</p>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SEMNALAREA NEREGULARITATILOR	Revizia: -
	COD: PO-05.18	Exemplar nr.: 1

Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
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 Internoară
14	RP	Responsabil de proces
15	SCT	Secretariat
16	V	Verificare

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Grădinița cu P.P. și P.N. „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești Comisia de Monitorizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ <hr/> PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SEMNALAREA NEREGULARITATILOR COD: PO-05.18	Ediția: I <hr/> Revizia: - <hr/> Exemplar nr.: 1
--	---	---

- Descrierea procedurii operaționale

Principii generale

- Principiile care guverneaza protectia avertizarii (semnalarii neregulilor) sunt următoarele: a.) principiul responsabilitatii, conform caruia orice persoana care semnaleaza încălcări ale legii este datare sa sustina reclamatia cu date sau indicii privind fapta savarsita;
- principiul nesanctionarii abuzive, conform caruia nu pot fi sanctionate persoanele care reclamasau sesizeaza incalcari ale legii, direct sau indirect;
- principiul bunei administrări, conform căruia entitatea este datare să își desfășoare activitatea cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;
- 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 administrativa și prestigiul entitatii;
- principiul bunei credinte, conform căruia este ocrotită persoana încadrată în entitate, care a facut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau ca faptă constituie o încalcare a legii.

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

8.2.1. Semnalarea unor fapte prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții, infracțiuni sau incalcari ale normelor interne constituie avertizare si priveste:

- infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legatură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legatură cu servicii;
- practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea ților unor funcții din entitate;
- încălcarea prevederilor privind incompatibilitatile și conflictele de interes;
- folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului;
- încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparentei decizionale;
- încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- incompetență sau neglijenta în serviciu;

- evaluari neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- emiterea de acte administrative sau de alta natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- administrarea defectuoasa sau frauduloasa a patrimoniului public și privat al unitatii
- încălcarea altor dispoziții legale, care impun respectarea principiului bunei administrări;

Protectia angajaților care semnalează nereguli

- În fața comisiei de disciplina, angajatul care a semnalat o neregula, beneficiaza de protecție după cum urmează:
- respectivul angajat beneficiaza de prezumtia de buna credinta, pana la proba contrara;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Grădinița cu P.P. și P.N. „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești Comisia de Monitorizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ <hr/> PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SEMNALAREA NEREGULARITATILOR COD: PO-05.18	Ediția: I <hr/> Revizia: - <hr/> Exemplar nr.: 1
--	---	---

- în situația în 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;
- în măsura posibilului, entitatea exclude orice consecință pentru sesizările făcute de bună- credință.

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

- orice angajat al entitatii
- orice fost angajat al entitatii
- 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
- reprezentanții unor instituții cu care entitatea a avut sau are diverse relații.

Prin abateri și nereguli se înțelege:

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

Mod de lucru

- 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;
- 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 se recomandă cu insistență să nu facă investigații pe cont propriu ci să sesizeze persoanele responsabile conform prezentei proceduri.
- Dacă o persoana decide, pe bază unei analize atente, că este cazul să facă o sesizare privind o neregula constatăta, 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); dacă șeful respectivei structuri are vreo implicatie, se va sesiza șeful ierarhic superior;
 - consilierul etic;
 - director;
- Consiliul de Administratie.
- Confidențialitate - dacă din orice motiv, persoana care face sesizarea dorește să își asigure confidențialitatea cu privire la identitatea sa, persoana care primește sesizarea are obligația de a păstra confidențialitatea;
- Anonimatul

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Grădinița cu P.P. și P.N. „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești Comisia de Monitorizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SEMNALAREA NEREGULARITATILOR COD: PO-05.18	Ediția: I Revizia: - Exemplar nr.: 1
---	---	---

- 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 mentionate 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 neregulă, 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 aceasta cutie postala 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 destinație.
- 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 anonte în luna anterioară.

Inregistrarea, raportarea și urmărirea sesizarilor

- 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 neregulă.
- Primitoarul sesizării va analiza și investiga cu toată răspunderea sesizarea primită.
- 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 responsabilități. Se va menționa de asemenea și persoana responsabilă de constatarea gradului în care neregula a fost rezolvată.
- În cazul în care persoana care primește sesizarea unei nereguli este seful unui comp./birou, acesta după o prima investigație – și când se consideră 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.
- În cazuri deosebite directorul va numi o comisie de cercetare disciplinară pentru analiza și investigarea situației semnalate.
- Dupa finalizarea tuturor acțiunilor impuse pentru rezolvarea situației semnalate, primitoarul 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.
- După finalizarea acțiunilor de eliminare a neregulei constatate, în funcție de natura neregulei semnalate, primitoarul sesizării va informa persoana care a făcut sesizarea cu privire la soluționarea neregulei semnalate.

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</p> <p>Grădinița cu P.P. și P.N. „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești</p> <p>Comisia de Monitorizare</p>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ <hr/> PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SEMNALAREA NEREGULARITATILOR COD: PO-05.18	Ediția: I <hr/> Revizia: - <hr/> Exemplar nr.: 1
---	---	---

- **Responsabilități**

Directorul

- analizează toate sesizările care îi sunt adresate
- decide acțiuni menite să eliminate 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, 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 acestia o detin în entitate.
- analizează rezolvarea tuturor sesizărilor primite de la subordonați.

Comisia de etică

- analizează toate sesizările care îi sunt adresate.
- decide acțiuni menite să eliminate 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 detin.
- raportează Directorului toate sesizările primite.
- înregistrează, completează și păstrează formularul de sesizare a neregulilor.

Angajații unității

- Sunt obligați să informeze comisia de etica, 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.

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</p> <p>Grădinița cu P.P. și P.N. „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești</p> <p>Comisia de Monitorizare</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p>	<p>Ediția: I</p>
	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SEMNALAREA NEREGULARITATILOR</p> <p>COD: PO-05.18</p>	<p>Revizia: -</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

• LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI / REVIZIEI

Ediția/ Revizia	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Ediția 1	Elaborat	Ionescu Nicoleta	Responsabil CEAC	16.05.2021	
	Verificat	Calarasu Flavia	Secretar SCIM	16.05.2021	
	Aprobat	Bucur Adriana	Director	16.05.2021	