



 <small>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVITĂ</small>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR</b>	Ediția: I
		Nr.de exemplare:2
<b>Inspectoratul Școlar județean Dâmbovița</b>	<b>Cod: P.S. – 01.03</b>	Revizia: - 1
		Nr.de exemplare: - 2
		Pagina 1 din 7
		Exemplar nr. 1

Nr. 214/30.12.2019 Registrul unic de proceduri

## PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR


Ediția revizuită a PO nr. 140/12.02.2018

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1				
1.1.	Elaborat/ revizuit	Dumitrescu Tudor	Consilier juridic	23.12.2019	
1.2.	Verificat	Stroe Elena Cristina	IȘGA	24.12.2019	
1.3.	Avizat	Homeghiu Cătălina	IȘGA, secretar SCIM	24.12.2019	
1.4.	Aprobat	Ion Sorin	IȘG	30.12.2019	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	-	-	14.02.2018
2.2.	Revizial	Cadrul legislativ	Actualiazre	30.12.2019

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR</b>	Ediția: I Nr.de exemplare:2
		Revizia: - 1 Nr.de exemplare: - 2
<b>Inspectoratul Școlar județean Dâmbovița</b>	<b>Cod: P.S. – 01.03</b>	Pagina 2 din 7
		Exemplar nr. 1

### 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Domeniul	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1						
3.1.	Aprobare	1	Conducerea ISJ DB	IȘG	Ion Sorin	13.02.2018	
3.2.	Verificare	1	Conducerea ISJ Dâmbovița	IȘGA	Stroe Cristina	09.02.2018	
3.3.	Avizare	2	SCIM	IȘGA	Homeghiu Cătălina	12.02.2018	
3.4.	Aplicare	3	Personalul ISJ DB	Difuzare electronică			
3.5.	Evidență	1	Comisia SCIM	Secretariat tehnic			
3.6.	Înregistrare-Arhivare	1	Comisia SCIM	Secretariat tehnic			

### 4. Scopul procedurii operaționale

Procedura are scopul de a reglementa modalitatea de semnalare, de către angajații ISJ Dâmbovița sau de către alte persoane, a neregularităților de care au cunoștință privind etica, integritatea, legalitatea în activitatea ISJ Dâmbovița, precum și protecția persoanelor care reclamă ori semnalează neregularități la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița.


Procedura operaționalizează cerințele stabilite prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018, privind standardul 1 – Etica și integritatea.

### 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Prevederile prezentei proceduri se aplică tuturor angajaților/compartimentelor din cadrul ISJ Dâmbovița în cazul semnalării a unei neregularități.

### 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea educației naționale nr. 1/05.01.2011, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 18/10.01.2011, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile 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. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- OSGG nr. 600/2018;
- Codul de etică a personalului din Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița.

	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR</b>	Ediția: I Nr.de exemplare:2
		Revizia: - 1 Nr.de exemplare: - 2
<b>Inspectoratul Școlar județean Dâmbovița</b>	<b>Cod: P.S. – 01.03</b>	Pagina 3 din 7
		Exemplar nr. 1


## 7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură de sistem (PS)	Prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării unei activități cu caracter general, aplicabilă tuturor angajaților, cu privire la aspectul procesual al acesteia.
2.	Semnalarea unei nereguli / 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, conform <i>Legii nr. 571/2004</i> .
3.	Avertizor	Persoana care face o sesizare și care este încadrată în una dintre autoritățile publice, instituțiile publice sau în alte unități, conform <i>Legii nr. 571/2004</i> .
4.	Neregularitate	Orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedură de sistem
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
8.	ISJ DB	Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița
9.	SCMI	Comisia SCMI
10.	IȘG	inspector școlar general
11.	IȘGA	inspectorul școlar general adjunct
12.	IȘ	inspector școlar
13.	site	<a href="http://www.isj-db.ro">www.isj-db.ro</a>

	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR</b>	Ediția: 1 Nr.de exemplare:2
		Revizia: - 1 Nr.de exemplare: - 2
<b>Inspectoratul Școlar județean Dâmbovița</b>	<b>Cod: P.S. – 01.03</b>	Pagina 4 din 7
		Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități

Necesitatea elaborării procedurii de semnalare a neregularităților are la bază OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, precum și perspectiva de a defini o modalitate concretă de protecție a avertizorilor de integritate conform Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.


### 8.2. Semnalarea neregularităților

Semnalarea unor fapte de încălcare a legii, prevăzute de legislația în vigoare ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, **constituie avertizare în interes public** și privește:

- 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;
- infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor instituțiilor publice de educație;
- încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- incompetența sau neglijența în serviciu;
- evaluări 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 altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice de educație;
- încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

### 8.3. Sesiunea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- sefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact faptuitorul;
- comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul instituției publice, din care face parte persoana care a încălcat legea;
- organelor judiciare;
- organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- comisiilor parlamentare;

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR</b>	Ediția: I
		Nr.de exemplare:2
<b>Inspectoratul Școlar județean Dâmbovița</b>	<b>Cod: P.S. – 01.03</b>	Revizia: - 1
		Nr.de exemplare: - 2
		Pagina 5 din 7
		Exemplar nr. 1

- mass-media;
- organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- organizațiilor neguvernamentale.


**8.4. Sesizarea se formulează în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente, conform formularului F01 – PS – 01.03:**

- numele, prenumele, domiciliul sau, după caz, locul de muncă și funcția detinută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice;
- numele și prenumele persoanei a cărei faptă este sesizată;
- descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;
- prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;
- data;
- semnatura.

Formularul nr. 1 al prezentei proceduri se introduce într-un plic care va avea mențiunea „Sesizare neregularitate”. Plicul se depune la secretariat pentru înregistrare.

**8.5. Persoanele care pot semnală neregularități sunt:**

- orice angajat sau fost angajat al ISJ Dâmbovița;
- orice cadru didactic, părinte, elev, altă persoană;
- reprezentanții unor instituții cu care ISJ Dâmbovița a avut/are relații de colaborare;
  - Persoana care a luat la cunoștință de săvârșirea unor neregularități, le semnalează conform prezentei proceduri;
  - Persoana care le semnalează nu va face investigații pe cont propriu, ci sesizează persoanele responsabile, conform prezentei proceduri;
  - Semnalarea neregularităților se face în scris, prin depunerea sesizării neregularității – care trebuie argumentată cu fapte relevante existente și dovezi - în plic sigilat, la registratură, conform formularului anexat, urmând a fi transmis, alternativ sau cumulativ către următoarele persoane sau structuri:
    - șefului compartimentului în care s-a constatat neregularitatea, în cazul în care acesta nu are vreo implicație;
    - șefului ierarhic superior compartimentului respectiv, dacă există motive să se creadă că acesta are o implicație în neregularitatea sesizată;
    - comisiei de etică;
    - inspectorului școlar general.
  - Sesizările în materie de etică pot fi adresate și Comisiei de Etică ISJ Dâmbovița;
  - În cazul în care persoana care face sesizarea dorește să i se asigure confidențialitatea și protejarea identității sale, persoana care primește sesizarea are obligația de a păstra confidențialitatea și a proteja identitatea persoanei care a semnalat neregularitatea. Se aplică și alte elemente de protecție ale avertizorului conform Legii 571/2004, art.7;
  - Sesizările transmise prin e-mail se tipăresc și urmează procedura aplicabilă sesizărilor formulate pe suport de hârtie;
  - 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;

 INSPECTORATUL ȘCOLAR, JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR</b>	Ediția: I
		Nr.de exemplare:2
<b>Inspectoratul Școlar județean Dâmbovița</b>	<b>Cod: P.S. – 01.03</b>	Revizia: - 1
		Nr.de exemplare: - 2
		Pagina 6 din 7
		Exemplar nr. 1

- 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.

**8.6. Secretarul are obligația de a completa Registrul de evidență a neregularităților** înregistrând în acesta fiecare sesizare primită, conform formularului F02 – PS – 01.03.

## 9. Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii operaționale

### 9.1 Conducerea ISJ Dâmbovița

- transmite sesizarea privind semnalarea neregularităților, după caz, spre soluționare, persoanelor desemnate să desfășoare cercetarea disciplinară prealabilă;
- decide acțiuni menite să elimine atât neregulile apărute cât și cauzele care au dus la apariția acestora;
- decide asupra măsurilor propuse de către consiliul de disciplină sau de către persoana desemnată să desfășoare cercetarea disciplinară prealabilă.

### 9.2. Șeful ierarhic

- analizează sesizarea privind semnalarea neregularităților;
- propune măsuri ca urmare a analizei sesizării privind semnalarea de neregularități.

### 9.3. Comisi/Colegiul de disciplină

- analizează sesizarea privind semnalarea neregularităților;
- propune măsuri ca urmare a analizei sesizării privind semnalarea de neregularități.

În cazurile în care în urma acțiunilor impuse pentru rezolvarea situației semnalate, conducerea ISJ Dâmbovița, Comisia de etică, sau dacă este cazul, Colegiul de disciplină al ISJ Dâmbovița, constată existența unor indicii că fapta săvârșită poate fi considerată contravenție sau infracțiune, propune inspectorului școlar general al ISJ Dâmbovița sesizarea organelor în drept.


Persoana care primește sesizarea analizează și investighează cu toată răspunderea sesizarea primită.

În cazul în care sesizarea privește un angajat, iar după o primă investigație persoana care primește sesizarea unei neregularități consideră că sesizarea are o susținere suficientă, iar natura faptei este din sfera abaterilor disciplinare, atunci aceasta se transmite spre soluționare Colegiului de disciplină constituit în cadrul ISJ Dâmbovița. Pentru faptele care nu întrunesc elementele constitutive ale unei abateri disciplinare, sesizarea poate fi transmisă superiorilor ierarhici spre soluționare.

În situația în care cel reclamat este chiar persoana desemnată să primească sesizările, atunci aceasta trebuie să se abțină de la analiza preliminară a sesizării, fiind obligată, ca în cel mai scurt timp, să înștiințeze conducerea instituției despre situația ivită și să transfere sesizarea sefului ierarhic superior.

## 10. Formulare

10.1. – Formular semnalare neregularități - F01 – PS – 01.03

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVITĂ	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR</b>	Ediția: I
		Nr.de exemplare:2
<b>Inspectoratul Școlar județean Dâmbovița</b>	<b>Cod: P.S. – 01.03</b>	Revizia: - 1
		Nr.de exemplare: - 2
		Pagina 7 din 7
		Exemplar nr. 1

**Formular cod: F01 – PS – 01.03**

Nr. înregistrare ....

Semnalare neregularități	Data:
Compartimentul în care s-a constatat neregularitatea:	
Persoana/persoanele care a/au săvârșit neregularitatea:	
Data săvârșirii neregularității:	
Descrierea neregularității, data săvârșirii și prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea:	
Descrierea prejudiciului cauzat (dacă se cunoaște):	
Persoana care a sesizat neregularitatea: Numele și prenumele Funcția: Adresa de corespondență:  Data Semnătura:	

### Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei	pag. 1
2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii	pag. 1
3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii	pag. 2
4. Scopul procedurii	pag. 2
5. Domeniul de aplicare	pag. 2
6. Documente de referinta	pag. 2
7. Definitii si abrevieri	pag. 3
8. Descrierea procedurii	pag. 4
9. Responsabilitati	pag. 6
10. Formulare	pag. 7