

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>  Semnalarea neregularităților Cod: PS-SCIM-20	Ediția: a III-a
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1

**Procedură de Sistem privind  
Semnalarea neregularităților**

**COD: PS-SCIM-20**

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției**

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.2	Verificat	Epatov Maria	Membru CEAC	08.10.2018	
1.3	Avizat	Lăzărescu Antoneta Erica	Profesor Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.4	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

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

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I	X	X	12.09.2016
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuie difuzare.	08.10.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1	Management		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Evidență, Arhivare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare	3	Consiliu Profesorial	Coordonator programe și proiecte educative	Leon-Postolache Miriam	08.10.2018	
3.4	Aplicare, Informare	4	Contabilitate	Contabil Sef	Spînu Camelia	08.10.2018	

### 4. Scopul procedurii

#### 4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura asigură respectarea unui set de reguli unitar în cadrul unității de învățământ preuniversitar în ceea ce privește modalitățile de semnalare a neregularităților de către personalul contractual din cadrul școlii.

#### 4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

#### 4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

#### 4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

#### 4.5 Alte scopuri

### 5. Domeniul de aplicare

#### 5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de semnalare a neregularităților săvârșite de către persoanele cu funcții de conducere sau de execuție din unitatea de învățământ și descrie măsurile de protecție a avertizorilor în interes public.

#### 5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

#### 5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea de semnalare a neregularităților depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

#### 5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

##### 5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

##### 5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

##### 5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

SCIM

## **6. Documente de referință**

### **6.1. Reglementări internaționale:**

- Nu este cazul

### **6.2. Legislație primară:**

- Legea educației naționale nr. 1/2011, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011
- Legea 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 334 din 13/04/2006
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 1214 din 17/12/2004
- Legea nr. 7/2004 Codul de conduită a funcționarilor publice, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 157 din 23/02/2004
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual în autoritățile și instituții publice, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 1105 din 26/11/2004
- Legea 53/2003 privind Codul Muncii, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 72 din 05/02/2003
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 600 din 08/12/1999
- H.G. nr. 1534/2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 822 din 08/12/2008
- H.G. nr. 1258/2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP), Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 966 din 01/11/2005

### **6.3. Legislație secundară:**

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Ordinul nr. 201/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice a apărut în Monitorul Oficial, din 12. 04. 2016
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

### **6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:**

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative
- Codul Etic al unității de învățământ

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrisătură sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
9.	Avertizarea 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 bune administrări, eficienței, economicității și transparenței.
10.	Comisie de disciplină	Orice organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau de regulamentele de organizare și funcționare a autorităților publice, instituțiilor publice sau altor unități prevăzute de lege.
11.	Avertizor	Persoana care face o sesizare potrivit și care este încadrată în una dintre autoritățile și instituțiile publice din cadrul administrației publice centrale, administrației publice locale, aparatului Parlamentului, aparatului de lucru al Administrației Prezidențiale, aparatului de lucru al Guvernului, autorităților administrative autonome, instituțiilor publice de cultură, educație, sănătate și asistență socială, companiilor naționale, regiilor autonome de interes național și local, precum și societăților naționale cu capital de stat, precum și o persoană numită în consilii științifice și consultative, comisii de specialitate și în alte organe colegiale organizate în structura ori pe lângă autoritățile sau instituțiile publice.
12.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
13.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
14.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	A	Aprobare
3.	CS	Compartiment de specialitate
4.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
5.	R.I.	Regulament Intern
6.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
7.	CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
8.	CA	Consiliul de administrație
9.	ARACIP	Agenția Română de organizare și funcționare a Calității în Învățământul Preuniversitar
10.	MEN	Ministerul Educației Naționale
11.	MENCȘ	Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice
12.	EP	Entitate Publică;

## 8. Descriere procedura

### 8.1. Generalități:

Angajații care semnalează nereguli beneficiază de protecție guvernată de următoarele principii:

a. Principiul legalității, conform căreia autoritățile publice, instituțiile publice și alte unități prevăzute de lege au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b. Principiul supremației interesului public, conform căruia, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, precum și a celorlalte unități sunt ocrotite și promovate de lege;

c. principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;

d. principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;

e. principiul bunei administrări, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități sunt dator să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor

f. principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități;

g. principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

h. principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în altă unitate bugetară, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Semnalarea neregularităților poate să privească fapte prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, respectiv:

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. infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

c. practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unităților bugetare;

d. încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

e. folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

f. partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;

g. încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;

h. încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;

i. incompetența sau neglijența în serviciu;

j. evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;

k. încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

l. emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;

m. administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al unității școlare;

n. încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Angajații care semnalează nereguli beneficiază de protecție în fața comisiei de disciplină astfel:

a. până la proba contrară beneficiază de prezumția de bună credință;

b. la cererea angajatului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină din cadrul unității de învățământ are obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorității publice, instituției publice sau a unității bugetare, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate;

c. în situația în care cel reclamat este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a angajatului, comisia de disciplină sau alt organism similar îi va asigura protecția, ascunzându-i identitatea;

d. în cazul avertizărilor în interes public, referitoare la 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 se aplică din oficiu protecția datelor de identitate conform dispozițiilor referitoare la protecția martorilor;

e. în măsura posibilului, entitatea exclude orice consecință pentru sesizările făcute cu bună-credință.

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

a. orice angajat al unității școlare, precum și orice fost angajat

b. orice persoană care nu are un contract de muncă cu unitatea școlară dar își desfășoară activitatea în cadrul acesteia în baza unui contract de prestrări de servicii încheiat între școală și o terță parte

c. reprezentanții unor instituții cu care unitatea de învățământ a avut sau are diverse relații

Constituie abatere sau neregulă: 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 social necorespunzătoare; ascunderea oricărui neglijențe.

## **8.2. Documente utilizate:**

### **8.2.1. Lista și proveniența documentelor:**

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

### **8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:**

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de aplicare în implementarea standardului aferent procedurii.
- Accesul la legislația aplicabilă pentru fiecare Compartiment de specialitate se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

### **8.2.3. Circuitul documentelor:**

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii de către salariații entității a prevederilor prezentei proceduri, acestea sunt distribuite în timp util șefilor de compartimente pentru instruirea personalului din subordine și luare la cunoștință.

## **8.3. Resurse necesare:**

### **8.3.1. Resurse materiale:**

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

### **8.3.2. Resurse umane:**

- Directorul
- Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic
- Colaboratorii școlii
- Șefii de structură
- Consilierul de etică

### **8.3.3. Resurse financiare:**

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

## **8.4. Modul de lucru:**

### **8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:**

Operațiunile și acțiunile activității privind semnalarea neregularităților se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

### **8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:**

#### **I. MODALITATEA DE SESIZAREA**

1. Orice angajat al unității de învățământ care suspectează abateri sau nereguli, care fie s-au produs, se produc sau sunt pe cale a se produce, trebuie să acționeze imediat în conformitatea cu gravitatea abaterii sau neregulei observate.

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.

3. Persoana care face o sesizare privind o neregulă analizată și constatată, formularul privind sesizarea neregulilor și îl va transmite către:

- a. șeful structurii în care s-a constatat neregula (dacă șeful structurii nu are vreo implicatie); Dacă șeful respectivei structuri are vreo implicație, se va sesiza șeful ierarhic superior;
- b. consilierul etic;
- c. director;
- d. Consiliul de Administrație.

4. 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.

5. Dacă persoana care face sesizarea dorește să rămână anonimă (adică să își ascundă complet identitatea), va

transmite formularul de sesizare a neregulilor utilizând cutia poștală 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 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 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.

## II. ÎNREGISTRAREA, RAPORTAREA ȘI URMĂRIREA SESIZĂRILOR

1. Pentru fiecare sesizare în parte privind o neregulă, se completează Formularul sesizare nereguli de către persoana care sesizează neregulă

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

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.

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.

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

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.

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.

### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitatea de învățământ.

## 9. Responsabilități 2503

### Directorul

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- Monitorizează prezenta procedurii;
- 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.

### Șefii de structură

- Monitorizează prezenta procedurii;
- 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.

### Consilierul 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.

### Personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și colaboratorii unității școlare

- Informează comisia de etică, șefii de structură, directorul, asupra situațiilor în care iau cunoștință de neregulii grave sau de încălcări ale procedurilor interne, ale legilor, regulamentelor și ale Codului Etic.

**10. Formular de evidență a modificărilor**

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului

**11. Formular de analiză a procedurii**

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura

**12. Lista de difuzare a procedurii**

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Management	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	Consiliu Profesorial	Leon-Postolache Miriam	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
4	Contabilitate	Spînu Camelia	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

**13. Anexe**

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1.	Formular sesizare neregularități				
2.	Formular Registru evidență neregularități				



## Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	3
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	5
8.Descriere activității sau procesului	7
9.Responsabilități	11
10.Formular de evidență a modificărilor	12
11.Formular de analiză a procedurii	12
12.Lista de difuzare a procedurii	12
13.Anexe	12