Nr. înreg 354 / 17.09.2024 Aprobat în CA din 17.09.2024

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Privind primirea, examinarea,soluționarea și protecția avertizorului de integritate

COD: PO – 01-112

Ediția I Revizia 0

Se aplică începând cu data de: 17.09.2024

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Petrea Iuliana	Consilier integritate	05.09.2024	
1.2.	Verificat	Bunduc Didina	Resp. CEAC	06.09.2024	
1.3	Aprobat	Agheorghiesei Gabriela	Director	11.09.2024	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale

	Ediţia/ revizia în cadrul ediţiei	**Componenta revizuită**	**Modalitatea reviziei**	**Data de la care se aplica prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei**
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	x	x	
2.2.	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediţia/revizia procedurii operaţionale

Scopul difuzării	Compartiment	Funcţia	Numele şi prenumele	Data primirii	Semnătura
Aplicare	CD	CP			
Informare Evidenţă	CEAC	Resp.CEAC	Bunduc Didina		
Arhivare	Secretariat	Secretar	Humeniuc Elena		

1. Scopul procedurii

Prezenta procedură reglementează primirea, examinarea și soluționarea raportărilor, drepturile și obligațiile persoanelor care efectuează raportări sau divulgă public informații privind încălcări ale legii, măsurile de protecție a acestora, cercetarea raportărilor și măsuri privind protecția persoanelor care au reclamat ori au sesizat încalcări ale legii în cadrul unității de învățământ.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură vizează persoanele care efectuează raportări și care au obținut informațiile referitoare la încălcări ale legii, în cadrul Școlii Gimnaziale „Tiberiu Crudu" Tudora.

3. Documente de referință

Legislație primară

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, Publicată în Monitorul Oficial nr.613/2023
- Ordinul nr 5726/ 2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii

4.Definiții și abrevieri

Definiții:

- Procedură de sistem - Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unității
- Procedură operațională (procedură de lucru) - Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- Document - Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se confer un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut;
- Aprobare - Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie;
- Verificare - Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.
- Avertizorul de interes public – persoană fizică care efectuează o raportare sau divulgă public informații referitoare la încălcări ale legii, obținute în context profesional;
- Represalii – orice acțiune sau omisiune, directă sau indirectă, apărută într-un context profesional, care este determinată de raportarea internă sau externă, ori de divulgarea publică și care provoacă sau poate provoca prejudicii avertizorului în interes public;
- Comisie de disciplină – comisie cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau de regulamentul de organizare și funcționare al școlii.

Abrevieri ale termenilor:
- PO - Procedură operațională
- PS - Procedură de sistem
- E - Elaborare
- V - Verificare
- Ap. - Aplicare
- Ah. - Arhivare
- HCA - Hotărârea Consiliului de Administrație
- RC – Responsabil comisie

5. Descrierea procedurii

Generalități
Teme generale care pot constitui subiecte de adresat de către avertizori de integritate:
- Discriminare sau hărțuire fizică și/sau psihică;
- Pericole pentru oameni sau mediu;
- Distrugerea bunurilor proprii sau ale altora;
- Conflicte de interese;
- Corupție și mită;
- Încaălcarea legilor și/sau a regulamentelor.

Avertizorul de interes public este persoana care sesizează cu bună-credință încălcări ale legii, si care poate fi:
- functionar public – persoana investita, prin numire intr-o functie publica din structura unei autoritati sau institutii publice, cu prerogative in realizarea competentei acestora, in regim de putere publica, avand ca scop realizarea unui interes public;
- personal angajat pe baza de contract, conform Codului muncii;

Modul de lucru

Raportarea
1) Raportarea reprezinta sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale și care poate fi transmisă conducatorului organizatiei sau persoanei desemnate cu atributii in ceea ce priveste primirea, inregistrarea, examinarea, efectuarea de actiuni subsecvente si solutionarea raportarilor, care sa actioneze cu impartialitate si care sa fie independent in exercitarea acestor atributii

2) Faptele care pot constitui subiectul unei avertizari de integritate:
a) infractiuni de coruptie, infractiuni asimilate infractiunilor de coruptie, infractiuni in legatura directa cu infractiunile de coruptie;
b) infractiunile de fals si infractiunile de serviciu sau in legatura cu serviciul;
c) infractiuni impotriva intereselor financiare ale Comunitatilor Europene;
d) practici sau tratamente preferentiale ori discriminatorii in exercitarea atributiilor de serviciu;
e) incalcarea prevederilor privind incompatibilitatile si conflictele de interese;
f) folosirea abuziva a resurselor materiale sau umane;

g) partizanatul politic in exercitarea prerogativelor postului, cu exceptia persoanelor alese sau numite politic;
h) incalcari ale legii in privinta accesului la informatii si a transparentei decizionale;
i) incalcarea prevederilor legale privind achizitiile publice si finantarile nerambursabile;
j) incompetenta sau neglijenta in serviciu;
k) evaluari neobiective ale personalului in procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare si eliberare din functie;
l) incalcari ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
m) emiterea de acte administrative sau de alta natura, care servesc interese de grup sau clientelare;
n) administrarea defectuoasa sau frauduloasa a patrimoniului public si privat al autoritatilor publice sau institutiilor publice;
o) incalcarea altor dispozitii legale, care impun respectarea principiului bunei administrari si a celui al ocrotirii interesului public.

Eveniment declansator pentru activitatea procedurata
1) Evenimentul declansator pentru activitatea procedurata poate fi:
a) raportarea interna;
b) raportarea externa.

2) Raportarea cuprinde, cel putin, urmatoarele:
– numele si prenumele;
– datele de contact ale avertizorului in interes public;
– contextul profesional in care au fost obtinute informatiile;
– persoana vizata;
– descrierea faptei susceptibile sa constituie incalcare in cadrul organizatiei;
– probele in sustinerea raportarii;
– data si semnatura, dupa caz.
Daca avertizorul de integritate doreste sa ramana anonim, poate sa nu-si dezvaluie identitatea.

3) Raportarea se face în scris, pe suport hârtie sau în format electronic (telefon, email, mesaj text, WhatsApp) , sau prin întâlnire față în față, la cererea avertizorului în interes public.

4) Canale de raportare interna:
- abordarea directa a persoanei implicate
- discutarea cu superiorul ierarhic
- discutarea cu Departamentul Resurse Umane
- introducerea sesizarii direct in sistemul informatic - Linia de Integritate-

In situatia in care avertizorul de integritate opteaza pentru raportarea interna prin discutie directa fie cu superiorul, fie cu Departamentul de Resurse Umane, responsabilitatea acestora este de a evalua gravitatea sesizarii, si de a cauta fie cale de solutionare imediata daca sesizarea nu este considerata a fi de o gravitate deosebita, fie de a escala sesizarea catre Linia de Integritate si implicit catre comitetul desemnat pentru investigarea situatiei.

5) In maxim 7 zile calendaristice de la primirea raportarii, persoana desemnata are obligatia de a transmite avertizorului confirmarea primirii raportarii.

Intrari (documente)

1) Raportari (sesizare, plangere, petitie, acte doveditoare etc.) care indeplinesc conditiile prevazute de lege, anume o sesizare facuta cu buna-credinta cu privire la orice fapta care presupune o incalcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrari, eficientei, eficacitatii, economicitatii si transparentei.

2) Raportarea se face in scris, pe suport hartie, la/catre sediul fizic al societatii, electronic, prin comunicare la liniile telefonice sau prin alte sisteme de mesagerie vocala, sau prin intalnire fata in fata, la cererea avertizorului in interes public.

3) Raportarea cuprinde, cel puțin, următoarele: numele și prenumele, datele de contact ale avertizorului în interes public, contextul profesional în care au fost obținute informațiile, persoana vizată, dacă este cunoscută, descrierea faptei susceptibile să constituie încălcare a legii în cadrul unei autorități, instituții publice, oricărei alte persoane juridice de drept public, precum și în cadrul persoanei juridice de drept privat, precum și, după caz, probele în susținerea raportării, data și semnătura, după caz.

4) Prin excepție, raportarea care nu cuprinde numele, prenumele, datele de contact sau semnătura avertizorului în interes public se examineaza si se solutioneaza in masura in care contine indicii temeinice referitoare la incalcari ale legii.

Canale de raportare

1) Raportarea interna se face in scris, pe suport hartie sau in format electronic, prin transmitere prin canalele de raportare de mai jos:
a) Birou ecretariat – pentru raportari orale;
b) Telefon 0231589144 (apel/sms/whatsaap) – pentru raportari telefonice;
c) e-mail: scoalatudora@yahoo.com - pentru raportari anonime sau nominale in format electronic /digital
d) str. Școlii nr.1 Loc.Tudora, Jud. Botoșani – transmitere raportari scrise prin posta.

Evidenta raportarilor

1)Evidenta raportarilor se tine in "Registrul de evidenta a raportarilor" – document care cuprinde data primirii raportarii, numele si prenumele, datele de contact ale avertizorului in interes public, obiectul raportarii si modalitatea de solutionare a acestora. Conform legii 361/2022, art. 7, alin. 1, registrul se tine in format electronic.

2) Raportările se păstrează 5 ani. După expirarea perioadei de păstrare de 5 ani, acestea se distrug, indiferent de suportul pe care sunt păstrate.

3) În cazul în care pentru raportare se utilizează o linie telefonică sau un alt sistem de mesagerie vocală, persoana desemnată are obligația de a documenta raportarea în unul dintre următoarele moduri:
a) prin efectuarea unei înregistrări a conversației într-o formă durabilă și accesibilă, sub rezerva consimțământului avertizorului în interes public;
b) printr-o transcriere completă și exactă a conversației.

4) În cazul în care pentru raportare se utilizează o linie telefonică sau un alt sistem de mesagerie vocală în care conversațiile nu pot fi înregistrate, persoana desemnată are obligația de a întocmi un proces-verbal de transcriere completă și exactă a conversației. Persoanele desemnate oferă avertizorului în interes public posibilitatea de a verifica, de a rectifica și de a-și exprima acordul cu privire la procesul-verbal al conversației, prin semnarea acestuia.
5) În cazul în care avertizorul în interes public solicită ca raportarea să aibă loc în prezența persoanei desemnate, aceasta are obligația de a întocmi un proces-verbal de consemnare, într-o formă durabilă și accesibilă, sub rezerva consimțământului avertizorului în interes public. Persoana desemnată oferă avertizorului în interes public posibilitatea de a verifica, de a rectifica și de a-și exprima acordul cu privire la procesul-verbal al conversației, prin semnarea acestuia.
6) În cazul în care avertizorul în interes public nu își exprimă consimțământul pentru transcrierea sau înregistrarea conversației, acesta este îndrumat să raporteze în scris, pe suport hârtie, persoanei desemnate, sau în format electronic accesand Linia de Integritate.

7) Persoana desemnata are obligația de informare a avertizorului în interes public cu privire la stadiul acțiunilor subsecvente, în termen de cel mult 3 luni de la data confirmării de primire sau, în cazul în care nu i s-a confirmat primirea raportării, de la expirarea termenului de 7 zile prevăzut la lit. b), precum și, ulterior, ori de câte ori sunt înregistrate evoluții în desfășurarea acțiunilor subsecvente, cu excepția cazului în care informarea ar putea periclita desfășurarea acestora;

8) Persoana desemnata are de asemenea obligatia de informare a conducătorilor autorităților, instituțiilor publice, altor persoane juridice de drept public, precum și persoanelor juridice de drept privat, cu privire la modalitatea de soluționare a raportării;are obligația de a furniza informații clare și ușor accesibile privind procedurile de raportare externă către autoritățile competente și, după caz, către instituțiile, organele, oficiile sau agențiile Uniunii Europene;

Confidentialitatea

1) Persoana desemnată să soluționeze raportarea are obligația de a nu dezvălui identitatea avertizorului în interes public și nici informațiile care ar permite identificarea directă sau indirectă a acestuia, cu excepția situației în care are consimțământul expres al acestuia.

2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), identitatea avertizorului în interes public și orice altă informație prevăzută la alin. (1) pot fi divulgate numai în cazul în care acest lucru este o obligație impusă de lege, cu respectarea condițiilor și a limitelor prevăzute de aceasta.

3) În cazul prevăzut la alin. (2), avertizorul în interes public este informat anterior, în scris, cu privire la divulgarea identității și a motivelor divulgării datelor confidențiale în cauză. Obligația nu există în cazul în care informarea ar periclita investigațiile sau procedurile judiciare.
4) Informațiile din cuprinsul raportărilor care constituie secrete comerciale nu pot fi utilizate sau divulgate în alte scopuri decât cele necesare soluționării raportării.
5) Obligația de a păstra confidențialitatea nu există în cazul în care avertizorul în interes public a dezvăluit în mod intenționat identitatea sa în contextul unei divulgări publice.

6) Obligația de a păstra confidențialitatea se menține și în cazul în care raportarea ajunge din eroare la o altă persoană din cadrul autorității, instituției publice, oricărei alte persoane juridice de drept public, precum și din cadrul persoanelor juridice de drept privat alta decât persoana desemnată. În acest caz, raportarea este înaintată, de îndată, persoanei desemnate.

Clasarea raportarii interne
Raportarea se claseaza atunci cand:
a) persoana desemnata a solicitat completarea acesteia in termen de 15 zile, fara ca aceasta obligatie sa fie indeplinita;
b) raportarea este transmisa anonim si nu contine suficiente informatii referitoare la incalcari ale legii, care sa permita analizarea si solutionarea raportarii, iar persoana desemnata a solicitat completarea acesteia in termen de 15 zile, fara ca aceasta obligatie sa fie indeplinita.

Evenimente pe parcursul activitatii procedurate
– Transmiterea raportarii persoanei desemnate
– Evidentierea raportarii in registrul de evidenta
– Transmiterea raportarii conducatorului organizatiei
– Declansarea cercetarii
– Redirectionarea raportarii altor institutii competente, cand e cazul
– Solutionarea raportarii
– Informarea avertizorului de interes public

Interdictia represaliilor impotriva avertizorilor de interes public

1) In fata comisiei de disciplina sau a altor organe similare, avertizorii beneficiaza de protectie, dupa cum urmeaza:
a) avertizorii in interes public beneficiaza de prezumtia de buna-credinta, pana la proba contrara;
b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplina din cadrul organizatiei are obligatia de a invita presa si un reprezentant al sindicatului sau al asociatiei profesionale;
c) anuntul se face prin comunicat pe website-ul organizatiei, cu cel putin 3 zile lucratoare inaintea
d) sedintei, sub sanctiunea nulitatii raportului si a sanctiunii disciplinare aplicate;
e) in situatia in care cel reclamat prin avertizarea in interes public este sef ierarhic, direct sau indirect, ori are atributii de control, inspectie si evaluare a avertizorului, comisia de disciplina va asigura protectia avertizorului, ascunzandu-I identitatea.

2) Este interzisa orice forma de represalii impotriva avertizorilor in interes public, amenintari cu represalii sau tentative de represalii, in special cele care privesc:
a) orice suspendare a contractului individual de munca;
b) concedierea;
c) modificarea contractului de munca;
d) reducerea salariului si schimbarea programului de lucru;
e) aplicarea oricarei alte sanctiuni disciplinare;
f) constrangerea, intimidarea, hartuirea;
l) solicitarea de efectuare a unei evaluari psihiatrice sau medicale.

Nr. crt.	Descrierea etapelor	Responsabil
1.	Raportarea este transmisa de catre avertizorul de interes public persoanei desemnate din cadrul organizatiei	Avertizorul de interes public
2.	Persoana desemnata transmite raportarea conducatorului organizatiei	Persoana desemnata
	Persoana desemnata transmite avertizorului de interes public confirmarea primirii raportarii in termen de cel mult 7 zile calendaristice de la primirea acesteia	Persoana desemnata
3.	Conducatorul organizatiei transmite raportarea spre solutionare dupa cum urmeaza: - comisiei de disciplina daca este sesizata o abatere susceptibila de a fi o fapta administrativasau disciplinara; - autoritatilor competente daca este sesizata o incalcare de natura contraventionala sau penala.	Conducatorul organizatiei
4.	Comisia de cercetare analizeaza raportarea, convoaca persoana reclamata si transmite solutia conducatorului organizatiei	Presedintele comisiei de disciplina
5.	Conducatorul organizatiei dispune rezolutia pe care o transmite compartimentului de resurse umane, respectiv persoanei desemnate	Conducatorul organizatiei
6.	Compartimentul de resurse umane transmite decizia aprobata persoanei reclamate	Compartimentul de resurse umane
7.	Persoana desemnata transmite o informare avertizorului de interes public cu privire la modalitatea de solutionare a raportarii	Persoana desemnata

6. Responsabilități

Directorul instituției
- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Responsabilul CEAC
- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri

Cuprins

1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	Pag. 2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	Pag. 2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției procedurii	Pag. 2
4	Scopul procedurii	Pag. 3
5	Domeniul de aplicare	Pag. 3
6	Documente de referință	Pag. 3
7	Definiții și abrevieri	Pag. 3
8	Descrierea procedurii	Pag. 4
9	Responsabilități	Pag. 10
10	Anexe/Formulare	Pag.