Procedură de sistem pentru implementarea Standardului 18 - privindsemnalarea neregularităţilor şi protejarea salariaţilor care semnalează neregularităţile

Cod: PS – P18 AI

Ediţia [.....] Revizia [.....] Data[.....]

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii documentate (conform modelului de mai jos)

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Avram Carmen	Director adj	17.09.2018	
1.2.	Verificat	Banu Nicoleta Radu Bogdan	Secretar Șef Contabil Șef	17.09.2018	
1.3.	Avizat	Văsii Cristian	Director adj	17.09.2018	
1.4.	Aprobat	Mirițescu Ancuța	Director	17.09.2018	

2. Situația edițiilor și a revizuirilor în cadrul edițiilor procedurii documentate (sistem/operațională) (conform modelului de mai jos)

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
2.1.	Ediția 1	x	x	17.09.2018
2.2.	Revizia 1			03.09.2019
2.3.	Revizia 2			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate (sistem/operațională)(conform modelului de mai jos)

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Dat aprimirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1							
3.2.							
3.3.							
3.4							

4. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii de sistem	1
2.	Cuprins	2
3.	Scopul procedurii de sistem	3
4.	Domeniul de aplicare a procedurii de sistem	
5.	Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurale	
6.	Definiţii şi abrevieri	
7.	Descrierea procedurii de sistem	
8.	Responsabilităţi în derularea activităţii procedurale	
9.	Formular de evidenţă a modificărilor procedurii de sistem	
10.	Formular de analiză a procedurii de sistem	
11.	Formular de difuzare a procedurii de sistem	
12.	Diagramă de proces	

5. Scopul procedurii de sistem

3.1. Stabileşte modul de semnalare a neregularităţilor, precum şi asigurarea protecţiei persoanelor care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul Liceului Tehnologic Elie Radu Ploieşti.

3.2. Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate pentru implementarea procedurii de semnalare a neregularităţilor, precum şi pentru asigurarea protecţiei persoanelor care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii.

3.3. Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului.

3.4. Sprijină Curtea de Conturi şi/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare şi/sau control, iar pe director îl sprijină în luarea deciziei.

3.n. Alte scopuri specifice procedurii de sistem.

6. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem

4.1. Procedura de sistem privind semnalarea neregularităţilor şi protejarea salariaţilor care semnalează neregularităţi stabileşte un set de reguli şi operaţiuni unitare pentru reglementarea etapelor ce trebuie urmate în vederea semnalării neregularităţilor şi protejării salariaţilor care semnalează neregularităţi în cadrul Liceului Tehnologic Elie Radu Ploieşti.

4.2. În derularea activităţii privind semnalarea neregularităţilor şi protejarea salariaţilor care semnalează neregularităţi sunt implicate toate compartimentele de specialitate din cadrul Liceului Tehnologic Elie Radu Ploieşti, precum şi persoanele care sunt implicate prin atribuţiile stabilite în fişa postului.

4.3. Principalele activităţi derulate în cazul în care sunt semnalate neregularităţi:

- Primirea şi înregistrarea reclamaţiei sau sesizării încălcării legii sau a normelor deontologice şi profesionale;
- Cercetarea neregularităţilor reclamate sau sesizate;
- Aplicarea măsurilor adecvate;
- Protejarea funcţionarilor publici, a personalului contractual şi a altor categorii de personal care au reclamat sau au sesizat neregularitatea.

4.4. Compartimentele furnizoare de date şi/sau care sunt implicate în activitatea privind semnalarea neregularităţilor şi protejarea salariaţilor care semnalează neregularităţi sunt:

- Conducerea Liceului Tehnologic Elie Radu Ploieşti;
- Toate compartimentele din cadrul Liceului Tehnologic Elie Radu Ploieşti;
- Comisiile de cercetare administrativă;
- Comisiile de cercetare disciplinară;
- Consilierul de etică;
- ……...

7. Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurale

7.1. Reglementări internaţionale

- .....

7.2. Legislaţie primară

- Legea nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii;
- Codul etic al Liceului Tehnologic Elie Radu Ploieşti;
- .....

7.3. Legislaţie secundară

- Ordonanţa Guvernului nr. 119/999 privind controlul intern managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- Actul normativ de organizare şi funcţionare al entităţii publice;
- Alte reglementări în domeniul muncii şi sănătăţii;
- .....

7.4. Alte reglementări interne ale entităţii publice

- Regulamentul privind organizarea şi funcţionarea Liceului Tehnologic Elie Radu Ploieşti;
- Instrucţiuni (se vor menţiona Instrucţiuni ale entităţii publice);
- Acte administrative emise de conducătorul entităţii publice (se vor menţiona Actele administrative ale conducerii entităţii publice);
- .....

8. Definiţii şi abrevieri
8.1. Definiţii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Abatere	Încălcarea unei dispoziţii cu caracter administrativ sau disciplinar
2.	Activitate	Totalitatea atribuţiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate şi similaritate ridicat
3.	Avertizare în interes public	Sesizarea făcută cu bună-credinţă cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienţei, eficacităţii, economicităţii şi transparenţei
4.	Avertizor	Persoana care face o avertizare în interes public şi care este încadrată într-o entitate publică
5.	Comisie de disciplină	Orice organ însărcinat cu atribuţii de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau de regulamentele de organizare şi funcţionare ale entităţilor publice
6.	Compartiment	Direcţie generală, direcţie, departament, serviciu, birou, comisii, inclusiv instituţie/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea entităţii
7.	Control intern managerial	Totalitatea politicilor şi procedurilor elaborate şi implementate de managementul entităţii publice pentru a asigura: atingerea obiectivelor entităţii într-un mod economic, eficient şi eficace; respectarea regulilor specifice domeniului, a politicilor şi deciziilor managementului; protejarea bunurilor şi informaţiilor, prevenirea şi depistarea fraudelor şi erorilor; calitatea documentelor contabile, precum şi furnizarea în timp util de informaţii de încredere pentru management.
8.	Corupţie	Folosirea abuzivă a puterii încredinţate, în scopul satisfacerii unor interese personale, sau de grup; orice act al unei instituţii sau autorităţi care are drept consecinţă provocarea unei daune interesului public, în scopul de a promova un interes/profit personal sau de grup poate fi calificat drept „corupt”; exemple de infracţiuni de corupţie sunt luarea şi darea de mită, traficul şi cumpărarea de influenţă, abuzul de funcţie
9.	Diagrama de proces	Schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele şi paşii realizării unui proces sau unei activităţi
10.	Discriminare	Orice deosebire, excludere, restricţie sau preferinţă, pe bază de rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală

		cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenenţă la o categorie defavorizată, precum şi orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării, în condiţii de egalitate, a drepturilor omului şi a libertăţilor fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social şi cultural sau în orice alte domenii ale vieţii publice
11.	Economicitate	Minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activităţi, cu menţinerea calităţii corespunzătoare a acestor rezultate
12.	Ediţie a unei proceduri de sistem	Forma actuală a procedurii de sistem; ediţia unei proceduri de sistem se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depăşesc 50% din conţinutul reviziei anterioare.
13.	Eficacitate	Gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activităţi şi raportul dintre efectul proiectat şi rezultatul efectiv al activităţii respective
14.	Eficienţa	Maximizarea rezultatelor unei activităţi în relaţie cu resursele utilizate
15.	Etică	Set de reguli, principii sau moduri de gândire care încearcă să ghideze activitatea unui anumit grup; etica în sectorul public acoperă patru mari domenii: stabilirea rolului şi a valorilor serviciului public, precum şi a răspunderii şi nivelului de autoritate şi responsabilitate; măsuri de prevenire a conflictelor de interese şi modalităţi de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standarde) de conduită a funcţionarilor publici; stabilirea regulilor care se referă la neregularităţi grave şi fraudă.
16.	Fişa postului	Document care defineşte locul şi contribuţia postului în atingerea obiectivelor individuale şi organizaţionale, caracteristic atât individului, cât şi entităţii şi care precizează sarcinile şi responsabilităţile care îi revin titularului unui post; în general, fişa postului cuprinde: informaţii generale privind postul (denumirea postului, nivelul postului, scopul principal al postului), condiţiile specifice pentru ocuparea postului (studiile de specialitate, perfecţionări, cunoştinţe de operare/programare pe calculator, limbi străine, abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare, cerinţe specifice, competenţă managerială), sarcinile/atribuţiile postului, sfera relaţională.
17.	Fraudă	Înşelare, inducere în eroare, delapidare, furt, fals, cu scop de profit, prin provocarea unei pagube
18.	Funcție publică	Grupare de atribuţii, puteri şi competenţe stabilite prin lege, din cadrul unui serviciu public înfiinţat în scopul satisfacerii

		în mod continuu şi permanent, de către funcţionarii publici a intereselor generale ale societăţii
19.	Guvernanţa	Ansamblul proceselor şi structurilor implementate de management în scopul informării, direcţionării, conducerii şi monitorizării activităţilor entităţii publice către atingerea obiectivelor sale
20.	Integritate	Sentiment al demnităţii, dreptăţii şi conştiinciozităţii, care serveşte drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate
21.	Neregulă	Orice abatere de la legalitate, regularitate şi conformitate în raport cu dispoziţiile naţionale, europene şi/sau internaţionale
22.	Procedura de sistem (procedură generală)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entităţii publice aplicabil/aplicabilă majorităţii sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică
23.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activităţi sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale.
24.	Responsabilitate	Obligaţia de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancţiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică
25.	Resurse	Totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informaţională şi financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaţionale
26.	Revizie procedură	Acţiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informaţii, date, componente ale unei ediţii a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conţinutul procedurii
….	……	

8.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedură de sistem
2.	E	Elaborare

3.	V	Verificare
4.	Av	Avizare
5.	A	Aprobare
6.	Ap	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare

9. Descrierea procedurii de sistem

Prezenta procedură de sistem stabileşte un set de reguli şi operaţiuni unitare, precum şi responsabilităţile în procesul privind semnalarea neregularităţilor şi protejarea salariaţilor care semnalează neregularităţi.

Principiile care guvernează protecţia avertizării în interes public sunt următoarele:

- **principiul legalităţii,** conform căruia Liceul Tehnologic Elie Radu Ploieşti are obligaţia de a respecta drepturile şi libertăţile cetăţenilor, normele procedurale, libera concurenţă şi tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;
- **principiul supremaţiei interesului public,** conform căruia ordinea de drept, integritatea, imparţialitatea şi eficienţa Liceului Tehnologic Elie Radu Ploieşti sunt ocrotite şi promovate de lege;
- **principiul responsabilităţii,** conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susţină reclamaţia cu date sau indicii privind fapta săvârşită;
- **principiul nesancţionării abuzive,** conform căruia nu pot fi sancţionate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancţiuni inechitabile şi 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;
- **principiul bunei administrări,** conform căruia Liceului Tehnologic Elie Radu Ploieşti este datoare să îşi desfăşoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiţii de eficienţă, eficacitate şi economicitate a folosirii resurselor;
- **principiul bunei conduite,** conform căruia este ocrotit şi încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică şi bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă şi prestigiul Liceului Tehnologic Elie Radu Ploieşti;
- **principiul echilibrului,** conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancţiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;
- **principiul bunei-credinţe,** conform căruia este ocrotită persoana care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Toţi angajaţii Liceului Tehnologic Elie Radu Ploieşti au obligaţia de a sesiza cu bună-credinţă orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei

administrări, eficienţei, eficacităţii, economicităţii şi transparenţei, săvârşite de către persoane cu funcţii de conducere sau de execuţie din cadrul Liceului Tehnologic Elie Radu Ploieşti.

Persoanele **(avertizorii)** din cadrul Liceului Tehnologic Elie Radu Ploieşti care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legii cu bună-credinţă sunt protejate împotriva oricăror discriminări, conform legislaţiei privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare.

Persoanele care au încălcat legea, deontologia profesională sau principiile bunei administrări, eficienţei, eficacităţii, economicităţii şi transparenţei vor fi cercetate administrativ şi, în funcţie de rezultatele cercetării, după caz, vor fi sancţionate.

Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către angajaţii Liceului Tehnologic Elie Radu Ploieşti, prevăzute de lege ca fiind **abateri disciplinare, contravenţii sau infracţiuni,** constituie **avertizare în interes public** şi priveşte următoarele:

- infracţiuni de corupţie, infracţiuni asimilate infracţiunilor de corupţie, infracţiuni în legătură directă cu infracţiunile de corupţie, infracţiuni de fals şi infracţiuni de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- infracţiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităţilor Europene;
- practici sau tratamente preferenţiale ori discriminatorii în exercitarea atribuţiilor;
- încălcarea prevederilor privind incompatibilităţile şi conflictele de interese;
- folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepţia persoanelor alese sau numite politic;
- încălcări ale legii în privinţa accesului la informaţii şi în privinţa transparenţei decizionale;
- încălcarea prevederilor legale privind achiziţiile publice şi finanţările nerambursabile;
- incompetenţa sau neglijenţa în serviciu;
- evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare şi eliberare din funcţie;
- 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 şi privat al entităţii publice;
- încălcarea altor dispoziţii legale care impun respectarea principiului bunei administrări şi cel al ocrotirii interesului public.

Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice şi profesionale de către angajaţi poate fi făcută alternativ sau cumulativ:

- şefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- conducătorului autorităţii publice, instituţiei publice sau al unităţii 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 făptuitorul;
- comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul entităţii publice;
- organelor judiciare;
- organelor însărcinate cu constatarea şi cercetarea conflictelor de interese şi a incompatibilităţilor;
- comisiilor parlamentare;

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

Funcţionarilor publici, personalului contractual şi altor categorii de personal din cadrul instituţiei publice care semnalează neregularităţi li se asigură protecţie, după caz, la cerere sau din oficiu, conform prevederilor Legii nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, entităţile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii, cu modificările şi completările ulterioare, şi conform procedurilor operaţionale elaborate la nivelul entităţii publice.

10. Responsabilităţi în derularea activităţii procedurale

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acţiunea (operaţiunea)	I	II	III	IV	V	VI	…
	0	1	2	3	4	5	6	
1.	a	E						
2.	b		V					
3.	c			A				
4.	d				Av			
5.	e					Ap		
6.	f						Ah	
…	…							…

11. Formular de evidenţă a modificărilor procedurii de sistem

Nr. crt.	Numărul şi data ediţiei	Numărul şi data reviziei	Numărul paginii unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5
1.	Ediţia I ……..				
2.		Revizia 1/……..	Pag. …….	Modificarea, completarea O.S.G.G. nr. 600/2018	
3.		Revizia 2/……..	Pag. …….	Modificarea, completarea Legii nr. 571/2004	
4.	Ediţia II ……..				
5.		Revizia 1/……..	Pag. …….	…….	
6.		Revizia 2/……..	Pag. …….	…….	
7.		Revizia n./……..	Pag. …….	…….	

12. Formular de analiză a procedurii de sistem

Nr. crt.	Compartimentul care exprimă punctul de vedere	Numele şi prenumele conducătorului/ înlocuitorului de drept al acestuia	Aviz favorabil/ Aviz nefavorabil	Obs. aviz nefavorabil	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5	6
1.	Compartimentul resurse umane					
2.	Comisia de monitorizare					
3.	….					

13. Formular de difuzare a procedurii de sistem

Nr. crt.	Compartiment	Funcţia	Numele şi prenumele	Semnătura	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Compartimentul de audit public intern						
2.	Compartimentul arhivă						
3.	Compartimentul resurse umane						
4.	Compartimentul salarizare						
5.	Compartimentul IT						
6.	Compartimentul relaţii cu publicul						
7.	Compartimentul Juridic						
8.	Compartimentul achiziţii publice						
9.	Compartimentul financiar-contabil						
10.	Compartimentul informaţii clasificate						
11.	Comisia de monitorizare						
…..	……						

13.1. Procedura

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
I. SEMNALAREA NEREGULARITĂŢILOR					
1.	Salariaţii	Au obligaţia de a sesiza cu bună-credinţă orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienţei, eficacităţii, economicităţii şi transparenţei, săvârşite de către persoane cu funcţii de conducere sau de execuţie, prin întocmirea formularului *Semnalarea neregularităţilor* prevăzut în Anexa 1 la prezenta procedură.			Salariaţii nu sesizează neregularităţile deoarece nu ştiu că beneficiază de protecţie.
2.	Persoanele cu atribuții de control	Au obligaţia să aducă la cunoştinţa conducătorului entităţii publice orice date sau fapte din care rezultă indicii că pot atrage răspunderea penală, prin întocmirea formularului *Semnalarea neregularităţilor* prevăzut în Anexa 1 la prezenta procedură.			Nu se asigură protecţia persoanelor cu atribuţii de control.
3.	Consilierul de etică	Înregistrează neregularitatea semnalată – în *Registrul de evidenţă a neregularităţilor semnalate* prevăzut în Anexa 2 la prezenta procedură.			Nu sunt înregistrate toate neregularităţile semnalate.
II. PROTECŢIA PERSOANELOR CARE SEMNALEAZĂ NEREGULARITĂŢI					
1.	Conducerea entităţii publice	Asigură protecţia persoanelor care au semnalat neregularităţi (avertizorii), după caz, la cerere sau din oficiu.			Persoanele care semnalează neregularităţi sunt discriminate.
III. CERCETAREA NEREGULARITĂŢILOR, APLICAREA SANCŢIUNILOR ŞI SESIZAREA ORGANELOR ABILITATE					

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
1.	Comisia de cercetare administrativă	Analizează sesizarea şi probele care stau la baza sesizării şi propune conducerii entităţii, după caz, cercetarea disciplinară sau clasarea sesizării.			Probele care stau la baza sesizării nu sunt relevante.
2.	Comisia de cercetare disciplinară	Analizează sesizarea şi probele care stau la baza sesizării şi propune conducerii entităţii, după caz, sancţionarea persoanelor vinovate sau sesizarea organelor abilitate.			Nu sunt sesizate organele abilitate în cazul indiciilor de fraudă.
3.	Conducătorul entităţii publice	Aplică sancţiunea şi dispune măsuri corective pentru eliminarea circumstanţelor care au condus la neregularităţi. După caz, sesizează organele abilitate.			Conducătorul entităţii nu dispune măsuri corective pentru eliminarea circumstanţelor care au condus la neregularităţi.

* Timpul alocat operaţiunii este stabilit în funcţie de complexitatea activităţii.
** Termenul pentru realizarea operaţiunii se stabileşte în funcţie de complexitatea activităţii.

13.2. Documente utilizate

13.2.1. Lista şi provenienţa documentelor utilizate

- Actele administrative emise de conducătorul Liceului Tehnologic Elie Radu Ploieşti pentru desemnarea consilierului de etică şi pentru constituirea comisiilor de cercetare administrativă şi disciplinară;
- Formularul privind semnalarea neregularităţii, întocmit de persoana care semnalează neregularitatea;
- Registrul de evidenţă a neregularităţilor semnalate, întocmit de către persoana desemnată consilier de etică;
- Nota de constatare a rezultatelor cercetării efectuate, întocmită de persoana care a fost sesizată.

13.2.2. Conţinutul şi rolul documentelor utilizate

- Actele administrative prin care este desemnat consilierul de etică şi sunt constituite comisiile de cercetare administrativă şi disciplinară sunt emise de conducătorul entităţii publice.
- Formularul privind semnalarea neregularităţii este întocmit de persoana care semnalează neregularitatea, cu scopul de a furniza informaţii privind neregularitatea semnalată în cadrul entităţii publice.
- Registrul de evidenţă a neregularităţilor semnalate este întocmit de către persoana desemnată consilier de etică, cu scopul de a exista o evidenţă atât a neregularităţilor semnalate, precum şi a modului de soluţionare a acestora.
- Nota de constatare a rezultatelor cercetării întreprinse conţine informaţii privind acţiunile întreprinse pentru remedierea neregularităţii semnalate în cadrul entităţii publice.

13.2.3. Circuitul documentelor

- Actele administrative prin care este desemnat consilierul de etică şi sunt constituite comisiile de cercetare administrativă şi disciplinară sunt emise de către conducătorul Liceului Tehnologic Elie Radu Ploieşti şi sunt aduse la cunoştinţă persoanelor desemnate.
- Formularul privind semnalarea neregularităţii este întocmit de persoana care semnalează neregularitatea, cu scopul de a furniza informaţii privind neregularitatea semnalată. Formularul este adus la cunoştinţă conducătorului Liceului Tehnologic Elie Radu Ploieşti şi este arhivat în dosarul privind semnalarea neregularităţilor.
- Registrul de evidenţă a neregularităţilor semnalate este întocmit de către persoana desemnată consilier de etică, cu scopul de a exista o evidenţă atât a neregularităţilor semnalate, cât şi a modului de soluţionare a acestora.
- Nota de constatare a rezultatelor cercetării efectuate este întocmită de persoana care a fost sesizată, prezentată conducătorului Liceului Tehnologic Elie Radu Ploieşti şi arhivată în dosarul privind semnalarea neregularităţilor.

13.3. Resurse necesare

13.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale necesare derulării activităţii privind semnalarea neregularităţilor şi protejarea salariaţilor care semnalează neregularităţi sunt: calculatoare personale, birourile, rechizite, ...

13.3.2. Resurse umane

Resursele umane necesare derulării activităţii privind semnalarea neregularităţilor şi protejarea salariaţilor care semnalează neregularităţi sunt: persoanele responsabilizate prin decizie şi prin fişa postului din cadrul Liceului Tehnologic Elie Radu Ploieşti.

13.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare derulării activităţii privind semnalarea neregularităţilor şi protejarea salariaţilor care semnalează neregularităţi sunt stabilite prin bugetul entităţii publice.

13.4. Modul de lucru

13.4.1. Planificarea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

Pentru derularea activităţii privind semnalarea neregularităţilor şi protejarea salariaţilor care semnalează neregularităţi se va proceda la:

- Desemnarea consilierului de etică;
- Constituirea comisiilor de cercetare administrativă şi disciplinară;
- Cercetarea neregularităţilor semnalate;
- Implementarea măsurilor adecvate pentru eliminarea neregulilor semnalate;
- ……

13.4.2. Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

- Primirea şi înregistrarea reclamaţiei sau sesizării încălcării legii sau a normelor deontologice şi profesionale;
- Cercetarea neregularităţilor reclamate sau sesizate;
- Aplicarea măsurilor adecvate;
- Protejarea funcţionarilor publici, a personalului contractual şi a altor categorii de personal care au reclamat sau au sesizat neregularitatea.
- ...……...

13.4.3. Verificarea rezultatelor activităţii privind semnalarea neregularităţilor şi protejarea salariaţilor care semnalează neregularităţi pe baza indicatorilor de performanţă asociaţi activităţii

Numărul sesizărilor privind semnalarea neregularităţilor soluţionate / Numărul sesizărilor privind semnalarea neregularităţilor înregistrate x 100

13.5. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Formular – Semnalarea neregularităţilor							
2.	Registrul de evidenţă a neregularităţilor semnalate							

Anexa 1: Formular pentru Semnalarea neregularităţilor

Liceul Tehnologic Elie Radu Ploieşti

SEMNALAREA NEREGULARITĂŢILOR
Data:
Compartiment/Structură:
Persoana/Persoanele care a/au săvârşit neregularitatea semnalată:
Data/Perioada săvârşirii neregularităţii semnalate:
Descrierea neregularităţii semnalate:
Descrierea prejudiciului semnalat*:
Întocmit:**

***)** Descrierea prejudiciului cauzat de neregularitatea semnalată, în cazul în care se cunoaşte acest prejudiciu. Exemplu: financiar, moral, de imagine a entităţii publice sau a unui angajat etc.

****)** Numele, prenumele şi semnătura persoanei care face sesizarea sau nr. de înregistrarea al sesizării anonime.

Cod: F-PS- …….
(Se trece numărul procedurii de sistem şi numărul formularului,
de exemplu: **Cod: F-PS-17-01**)

Anexa 2: Registrul de evidenţă a neregularităţilor semnalate

Liceul Tehnologic Elie Radu Ploieşti

REGISTRUL DE EVIDENŢĂ
A NEREGULARITĂŢILOR SEMNALATE

Nr. crt.	Data înregistrării	Descrierea neregularităţii semnalate	Persoana care a semnalat neregularitatea (nume şi prenume)	Modul de soluţionare	Observaţii

Cod: F-PS- …….
(Se trece numărul procedurii de sistem şi numărul formularului,
de exemplu: **Cod: F-PS-17-02**)