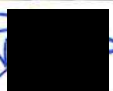

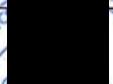
 Inspectoratul Școlar Județean Ilfov SCMI	PROCEDURA DE SISTEM Semnalarea neregularităților	Ediția: 1 Nr.de ex:
		Revizia: 4 Nr.de ex:
	Cod: P.O. 02-82-1 <i>Nr. înregistrare procedură</i> <i>240/1/04-10-2024</i>	Pagina din 5
		Exemplar nr.:


TITLUL PROCEDURII:
PROCEDURĂ PENTRU SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR



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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
0	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Inspector școlar Rada DUMITRU	Inspector școlar pentru management instituțional	01.10.2024	
1.2.	Verificat	Roxana BUZEA Cristina PETRE-GHIȚĂ Ion DOGARU	Consilier Juridic ISGA ISGA	02.10.2024	
1.3.	Aprobat	Prof. Adriana STOICA	Inspector Școlar General	03.10.2024	

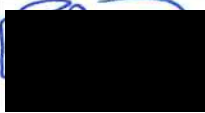



 Inspectoratul Scolar Judetean Ilfov SCMI	PROCEDURA DE SISTEM Semnalarea neregularităților	Ediția: 1 Nr.de ex:
		Revizia: 4 Nr.de ex:
	Cod: P.O. 02-82-1	Pagina din 5
		Exemplar nr.:

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

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	-	-	06.01.2015
2.2	Revizia 1	Legislație	completare	01.02.2016
2.3	Revizia 2	Legislație	Completare/modificare	01.02.2017
2.4	Revizia 4	Legislație	Completare/modificare	01.02.2022
2.5	Revizia 5	Legislație	Completare/modificare	01.10.2024

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment / Serviciu / Birou	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	Personalul ISJ Ilfov	Conform organigramei ISJ Ilfov	Tabelul atașat procedurii		Tabelul 1 atașat procedurii
3.2.	Inform.	In sedintele de analiza saptamanale					
3.3	Evidența	1	Management instituțional	Inspector	Insp. Rada DUMITRU		
3.4	Arhivare	1	Comisia SCMI	Secretar			
3.5	Alte scopuri	-	-	-	-	-	-

 <p>Inspectoratul Școlar Județean Ilfov</p> <p>SCMI</p>	<p>PROCEDURA DE SISTEM</p> <p>Semnalarea neregularităților</p>	<p>Ediția: 1</p> <p>Nr. de ex:</p>
		<p>Revizia: 4</p> <p>Nr. de ex:</p>
	<p>Cod: P.O. ... 02-82-1.</p>	<p>Pagina din 5</p>
		<p>Exemplar nr.:</p>

SCOP:

- a) Procedura are drept scop reglementarea modalității de semnalare de către angajați a neregularităților de care au cunoștință, cu privire la etica, integritatea, legalitatea în activitatea ISJ Ilfov, a măsurilor de protecție a persoanelor care semnalează neregularități și a modalității de cercetare a celor semnalate. Aceste aspecte au în vedere *respectarea principiilor: responsabilității, nesancționării abuzive, bunei administrări, conduitei corecte, bunei credințe și a celorlalte principii enunțate în Strategia Națională Anticorupție 2021-2025 aprobată prin HG 1269/2021.*
- b) Operaționalizarea cerințelor stabilite prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600, privind standardul 1 – **Etica și integritatea.**


ARIA DE CUPRINDERE/ DOMENIUL DE APLICARE

Prevederile prezentei proceduri se aplică, atunci când este cazul de semnalare a unei neregularități, de către toate structurile/compartimentele din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Ilfov, respectiv de către persoanele din cadrul acestora.


RESPONSABILI: Inspectorul Școlar General, Inspectorii Școlari Generali Adjuncți, Contabil-șef, responsabili compartimente, Secretariat.

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, entitățile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 1.344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Inspectoratelor Școlare 5530/05.10.2011, ROF și RI ale Inspectoratului Școlar Județean Ilfov;

 <p>Inspectoratul Școlar Județean Ilfov</p> <p>SCMI</p>	<p>PROCEDURA DE SISTEM</p> <p>Semnalarea neregularităților</p>	<p>Ediția: 1</p> <p>Nr.de ex:</p>
		<p>Revizia: 4</p> <p>Nr.de ex:</p>
	<p>Cod: P.O. 02-82-1</p>	<p>Pagina din 5</p>
		<p>Exemplar nr.:</p>


- Ordinul ministrului educației și cercetării științifice nr. 3400/2015 privind modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5530/2011
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public
- Strategia Națională Anticorupție 2021-2025 aprobată prin HG 1269/2021.

 Inspectoratul Scolar Judetean Ilfov SCMI	PROCEDURA DE SISTEM Semnalarea neregularităților	Ediția: 1 Nr.de ex:
		Revizia: 4 Nr.de ex:
	Cod: P.O. 02-82-1	Pagina din 5
		Exemplar nr.:


DEFINIȚII ALE TERMENILOR UTILIZAȚI

Definiții

Nr. crt	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedură	<p>Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii;</p> <p>PS (Procedură de sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate publică.</p> <p>PO (Procedură Operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.</p> <p>Proces - o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare</p>
2	Neregulă	<p>Orice abatere de la legalitate, regularitate și conformitate în raport cu etica, integritatea, legalitatea în activitatea ISJ Ilfov, a măsurilor de protecție a persoanelor care semnalează neregularități și a modalității de cercetare a celor semnalate precum și în raport cu dispozițiile naționale și/sau europene, cu prevederile contractelor ori ale altor angajamente legale încheiate în baza acestor dispoziții, ce rezultă dintr-o acțiune sau inacțiune a beneficiarului ori a autorității cu competențe în gestionarea fondurilor europene, care a prejudiciat sau care poate prejudicia bugetul Uniunii Europene/bugetele donatorilor publici internaționali și/sau fondurile publice naționale aferente acestora printr-o sumă plătită necuvenit.</p>
3	Semnalarea unei neregularități/Avertizarea în interes public	<p>Sesizarea unei persoane (avertizor) 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</p>
4	Avertizor	<p>Persoana care face o sesizare (avertizare în interes public) și care este încadrată în una dintre autoritățile publice, instituțiile publice sau în celelalte unități prevăzute de legea avertizorului</p>

 <p>Inspectoratul Scolar Judetean Ilfov</p> <p>SCMI</p>	<p>PROCEDURA DE SISTEM</p> <p>Semnalarea neregularităților</p>	<p>Ediția: 1</p> <p>Nr.de ex:</p>
		<p>Revizia: 4</p> <p>Nr.de ex:</p>
	<p>Cod: P.O. <i>0282-1</i>.....</p>	<p>Pagina din 5</p>
		<p>Exemplar nr.:</p>

		public
5	Comisia de etică	Comisia însărcinată cu atribuții de sesizare și soluționare a următoarelor fapte și acțiuni care constituie încălcări grave ale eticii: conflictul de interese, corupția, tentativa de corupere, fabricarea datelor, avantajele obținute pe nedrept, hărțuirea, hărțuirea sexuală, intimidarea și comportamentul insultător.

 <p>Inspectoratul Scolar Judetean Ilfov</p> <p>SCMI</p>	<p>PROCEDURA DE SISTEM</p> <p>Semnalarea neregularităților</p>	<p>Ediția: 1</p> <p>Nr.de ex:</p>
		<p>Revizia: 4</p> <p>Nr.de ex:</p>
	<p>Cod: P.O. <i>02.02.01</i></p>	<p>Pagina din 5</p>
		<p>Exemplar nr.:</p>

DESCRIEREA PROCEDURII

GENERALITĂȚI

a) Necesitatea elaborării procedurii de semnalare a neregularităților are la bază Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, respectiv prevederile legale conținute de Standardul nr. 1 privind “Etica și integritatea”, precum și relevarea modului de protecție a avertizorilor de integritate conform Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public.


b) Principiile generale care guvernează analiza sesizărilor presupuselor neregularități sunt:

- Principiul legalității**, conform căruia persoana/structura care analizează presupusa neregularitate are obligația de a respecta drepturile și libertățile angajaților ISJ Ilfov, normele procedurale și tratamentul egal, potrivit legii;
- Principiul responsabilității**, conform căruia orice persoană care semnalează neregularități este datoră să susțină sesizarea cu date sau indicii privind presupusa neregularitate;
- Principiul bunei-credințe**, 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;
- 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;
- Principiul prezumției de nevinovăție**, conform căruia angajatul ISJ Ilfov împotriva căruia s-a făcut sesizarea este considerat nevinovat pentru neregularitatea sesizată atât timp cât aceasta nu a fost dovedită;
- Principiul garantării dreptului la apărare**, conform căruia angajatul ISJ Ilfov împotriva căruia s-a făcut sesizarea are dreptul de a fi audiat și de a prezenta dovezi în apărarea sa;
- Principiul legalității sancțiunii**, conform căruia persoana/structura care analizează sesizarea de neregularitate nu poate propune decât sancțiuni prevăzute de lege;
- Principiul unicității sancțiunii**, conform căruia pentru comiterea unei neregularități nu se poate aplica decât o singură sancțiune.
- Principiul obligativității opiniei**, conform căruia fiecare membru al comisiei etică sau de disciplină are obligația de a se pronunța pentru fiecare sesizare aflată pe rolul comisiilor.
- Principiul contradictorialității** conform căruia persoana/structura care analizează sesizarea de neregularitate are obligația de a asigura angajaților aflați pe poziții divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu sesizarea;

SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR :

a) Semnalarea unor fapte prevăzute de legislația în vigoare ca fiind abateri disciplinare, contravenții, infracțiuni sau încălcări ale normelor interne, constituie avertizare 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;

 <p>Inspectoratul Scolar Judetean Ilfov</p> <p>SCMI</p>	<p>PROCEDURA DE SISTEM</p> <p>Semnalarea neregularităților</p>	<p>Ediția: 1</p> <p>Nr.de ex:</p>
		<p>Revizia: 4</p> <p>Nr.de ex:</p>
	<p>Cod: P.O. 02-8/1</p>	<p>Pagina din 5</p>
		<p>Exemplar nr.:</p>

- practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor;
- încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului;
- încălcări ale legislației în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- confecționarea de rezultate sau înlocuirea rezultatelor cu date fictive;
- introducerea de informații false în solicitările de granturi sau de finanțare;
- încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice;
- incompetența sau neglijența în serviciu;
- evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selecție;
- încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legislației în vigoare;
- emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
 - administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public al instituției;
 - încălcarea prevederilor regulamentelor, metodologiilor și procedurilor ISJ Ilfov;
 - încălcarea prevederilor Codului de etică;
 - încălcări ale legislației în vigoare privind domeniul sănătății și securității în muncă;
 - încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public;
 - alte cazuri grave de conduită socială și profesională necorespunzătoare.

b) Persoanele care pot semnală neregularități sunt:


- orice angajat sau fost angajat al ISJ Ilfov;
- orice persoană care nu are un contract de muncă cu ISJ Ilfov dar își desfășoară activitatea în cadrul acestei instituții în baza unei delegări;
- reprezentanții unor instituții cu care ISJ Ilfov a avut sau are relații de colaborare;

c) Persoana care a luat la cunoștință de săvârșirea unor neregularități, le semnalează conform prezentei proceduri;

d) Persoana care le semnalează nu va face investigații pe cont propriu, ci va sesiza persoanele responsabile conform prezentei proceduri;

e) 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 de către Secretariat, alternativ sau cumulativ către următoarele persoane sau structuri:

- șefului structurii/compartimentului în care s-a constatat neregularitatea, în cazul în care acesta nu are vreo implicație;
- șefului ierarhic superior structurii/compartimentului respectiv, dacă există motive să se creadă că acesta are o implicație în neregularitatea sesizată;
- Comisiei de etică;


 <p>Inspectoratul Școlar Județean Ilfov</p> <p>SCMI</p>	<p>PROCEDURA DE SISTEM</p> <p>Semnalarea neregularităților</p>	<p>Ediția: 1</p> <p>Nr.de ex:</p>
		<p>Revizia: 4</p> <p>Nr.de ex:</p>
	<p>Cod: P.O. 02-82-1</p>	<p>Pagina din 5</p>
		<p>Exemplar nr.:</p>

- Inspectorului școlar general.

Persoana care identifică o neregulă trebuie, în urma unei analize atente, să întocmească o *Notă de informare* pe care o va prezenta Inspectorului Școlar General.

1. **Nota de informare**, înregistrată la secretariatul ISJ Ilfov, trebuie să se refere la următoarele aspecte:

- a. persoana/persoanele care a/au cauzat neregularitatea/neregularitățile;
 - b. data și contextul săvârșirii neregularității/neregularităților;
 - c. descrierea neregularității/ neregularităților;
 - d. articolul/articolele din legislație încălcat/încălcate;
 - e. riscul asociat /riscurile asociate neregularității/neregularităților ce afectează atingerea obiectivelor instituției.
2. Consemnarea, de către secretar, în Registrul neregularităților, a neregularităților identificate în baza *Notei de informare* primite.
3. Inspectorul școlar general, în funcție de gravitatea și complexitatea faptelor semnalate și după o consultare prealabilă cu responsabilul compartimentului vizat, va încredința sesizarea primită, spre analiză și investigare unei persoane/comisii. Consultarea cu responsabilul compartimentului nu are loc dacă acesta este implicat direct sau indirect, în comiterea neregularității/neregularităților.
4. Persoana/comisia care primește sesizarea va demara activități de verificare a acesteia, întocmind o **Notă de constatare** care va conține:
- a. constatările/rezultatele verificării întreprinse (confirmă/confirmă parțial/infirmă aspectele sesizate în *Nota de informare*).
 - b. acțiunile propuse pentru a preveni agravarea prejudiciului și pentru a elimina cauza apariției neregulilor semnalate;
 - c. termene pentru implementarea acțiunilor propuse.
5. Inspectorul școlar general, după o consultare prealabilă cu responsabilul compartimentului vizat, va desemna:
- a. persoana responsabilă /persoanele responsabile cu implementarea acțiunilor propuse;
 - b. persoana responsabilă/persoanele responsabile cu evaluarea gradului în care neregula a fost rezolvată.
6. La finalizarea tuturor acțiunilor întreprinse pentru rezolvarea situației semnalate, toate documentele întocmite cu această ocazie vor fi păstrate, de către secretar, într-un dosar numit **Semnalare neregularități ISJ Ilfov**. Timpul de păstrare a acestui tip de documente este de 5 ani de la finalizarea acțiunilor care au dus la eliminarea neregularității constatate.

 <p>Inspectoratul Școlar Județean Ilfov</p> <p>SCMI</p>	<p>PROCEDURA DE SISTEM</p> <p>Semnalarea neregularităților</p>	<p>Ediția: 1</p> <p>Nr.de ex:</p>
		<p>Revizia: 4</p> <p>Nr.de ex:</p>
	<p>Cod: P.O. 02-02-1</p>	<p>Pagina din 5</p>
		<p>Exemplar nr.:</p>

7. După finalizarea acțiunilor de eliminare a neregularității constatate, inspectorul școlar general/inspectorul școlar general adjunct va informa persoana care a făcut sesizarea cu privire la soluționarea situației semnalate.
8. Instituirea unei **proceduri** care să prevină pe viitor **repetarea neregularității identificate**.

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 protejare ale avertizorului conform Legii avertizorului public.

RESPONSABILITĂȚI:


Inspectorul școlar general:

- a) analizează toate sesizările privind neregularitățile cărora le sunt adresate, cu respectarea prevederilor art. 247, art. 248 din Codul Muncii și din Legea Învățământului Preuniversitar;
- b) stabilesc și aplică măsurile corective menite să elimine atât neregularitățile apărute cât și cauzele care au dus la apariția acestora;
- c) atunci când se impune, numește prin decizie, cu aprobarea Consiliului de administrație, o comisie de analiză disciplinară, sesizarea fiind direcționată către aceasta în vederea investigării neregularităților semnalate.
- d) încurajează respectarea principiilor: responsabilității, nesancționării abuzive, bunei administrări, bunei conduite și bunei credințe;
- e) Dacă este cazul sesizează organele în drept.

Inspectorul școlar general adjunct/Responsabilii compartimentelor:

- a) încurajează respectarea principiilor: **responsabilității, nesancționării abuzive, bunei administrări, bunei conduite și bunei credințe;**
- b) analizează toate sesizările care le sunt încredințate de către inspectorul școlar general;
- c) identifică cauzele care au dus la apariția neregularităților;
- d) înregistrează Formularul de sesizare a neregularităților în Registrul de evidență neregularități,
- e) completează și păstrează toate celelalte documente întocmite cu ocazia investigării și soluționării sesizării primite;
- f) comunică persoanei care a semnalat neregularitatea, rezultatul final.
- g) propun inspectorului școlar general acțiuni menite să elimine atât neregularitățile apărute, cât și cauzele care au dus la apariția acestora.

Secretarul:

 <p>Inspectoratul Scolar Judetean Ilfov</p> <p>SCMI</p>	<p>PROCEDURA DE SISTEM</p> <p>Semnalarea neregularităților</p>	<p>Ediția: 1</p> <p>Nr.de ex:</p>
		<p>Revizia: 4</p> <p>Nr.de ex:</p>
	<p>Cod: P.O. <i>02.02.01</i></p>	<p>Pagina din 5</p>
		<p>Exemplar nr.:</p>

.....

Persoana care a sesizat neregularitatea

Nume și prenume.....

Funcția.....

Adresa de corespondență.....

Data

Semnătura

.....

CUPRINS

Numărul componenteii în cadrul procedurii	Denumirea componenteii din cadrul procedurii	Pagina
0	Pagină de gardă	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4	Scopul procedurii	3
5	Domeniul de aplicare	3
6	Documente de referință	3-4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	5-6
8	Descrierea procedurii	7-10
9	Responsabilități	1-11
10	Anexe, formulare	11-12