

ȘCOALA GIMNAZIALĂ Nr.1 LUICA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	AVERTIZORUL DE INTEGRITATE	Revizia 2
	Cod: P.S. 02	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 864/20.09.2024

Aprobat în ședința CA din 05.09.2024

**PROCEDURĂ DE SISTEM**

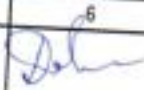
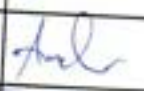


**AVERTIZORUL DE INTEGRITATE**

**P.S. 02**

**Ediția: I-a, 22.11.2024, Revizia 2**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 LUICA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	AVERTIZORUL DE INTEGRITATE	Revizia 2
	Cod: P.S. 02	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	DOBRIN ROMICA	Membriu comisiei SCIM	20.09.2024	
1.2	VERIFICAT	ANDREI MARIANA	DIRECTOR	20.09.2024	
1.3	AVIZAT	DOBRIN ROMICA	Membriu comisiei SCIM		
1.4	Aprobat	ANDREI MARIANA	Director	20.09.2024	

**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-a			
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			
2.5	Revizia 2			

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 LUIÇA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	AVERTIZORUL DE INTEGRITATE	Revizia 2
	Cod: P.S. 02	Exemplar nr. 1

**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	Informare / Aplicare		SCIM	Membriu comisiei SCIM	DOBRIN ROMICA	20.09.2024	
3.2	Verificare			DIRECTOR	ANDREI MARIANA	20.09.2024	
3.3	Aprobare		Director	Director	ANDREI MARIANA	20.09.2024	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 LUICA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	AVERTIZORUL DE INTEGRITATE	Revizia 2
	Cod: P.S. 02	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

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

Procedura are drept scop protecția persoanelor care raportează încălcări ale legii, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă, în cadrul unității, în conformitate cu prevederile Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public.

Prezenta procedură descrie acțiunile Prezenta procedură reglementează activitatea de primire, de examinare și soluționare a raportărilor, drepturile și obligațiile persoanelor care efectuează raportări sau divulgă public informații privind încălcări ale legii, măsurile de protecție a acestora, obligațiile unității, drepturile persoanelor vizate, precum și atribuțiile autorităților competente.

##### 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 director, în luarea deciziei

##### 4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 LUICA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	AVERTIZORUL DE INTEGRITATE	Revizia 2
	Cod: P.S. 02	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

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

Prezenta procedură se aplică persoanelor care efectuează raportări și care au obținut informațiile referitoare la încălcări ale legii, într-un context profesional.

### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

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

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, 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 furnizoare de date

Toate compartimentele.

#### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

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

Comisia SCIM.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 LUIÇA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	Cod: P.S. 02	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 682/2002 republicată, privind protecția martorilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 923/2014 - Normele privind exercitarea controlului financiar preventiv și Codul specific de norme profesionale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Hotărârea nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021 -2025 și a documentelor aferente acesteia.

### 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;
- 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;
- Ordonanță de Guvern nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 LUICA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	Cod: P.S. 02	Exemplar nr. 1

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	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;
7.1.2	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;
7.1.3	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;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă măturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	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.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedura de sistem
7.2.2	P.O.	Procedura operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ Nr.1 LUICA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	AVERTIZORUL DE INTEGRITATE	Revizia 2
	Cod: P.S. 02	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 864/20.09.2024

Aprobat în ședința CA din 05.09.2024

**PROCEDURĂ DE SISTEM**  
**AVERTIZORUL DE INTEGRITATE**  
**P.S. 02**  
**Ediția: I-a, 22.11.2024, Revizia 2**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 LUICA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	AVERTIZORUL DE INTEGRITATE	Revizia 2
	Cod: P.S. 02	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	DOBRIN ROMICA	Membru comisie SCIM	20.09.2024	
1.2	VERIFICAT	ANDREI MARIANA	DIRECTOR	20.09.2024	
1.3	AVIZAT	DOBRIN ROMICA	Membru comisie SCIM		
1.4	Aprobat	ANDREI MARIANA	Director	20.09.2024	

**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-a			
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			
2.5	Revizia 2			

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 LUICA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	AVERTIZORUL DE INTEGRITATE	Revizia 2
	Cod: P.S. 02	Exemplar nr. 1

**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	Informare / Aplicare		SCIM	Membrii comisiei SCIM	DOBRIŢ ROMICA	20.09.2024	
3.2	Verificare			DIRECTOR	ANDREI MARIANA	20.09.2024	
3.3	Aprobare		Director	Director	ANDREI MARIANA	20.09.2024	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 LUICA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	AVERTIZORUL DE INTEGRITATE	Revizia 2
	Cod: P.S. 02	Exemplar nr. 1

#### **4. Scopul procedurii**

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

Procedura are drept scop protecția persoanelor care raportează încălcări ale legii, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă, în cadrul unității, în conformitate cu prevederile Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public.

Prezenta procedură descrie acțiunile Prezenta procedură reglementează activitatea de primire, de examinare și soluționare a raportărilor, drepturile și obligațiile persoanelor care efectuează raportări sau divulgă public informații privind încălcări ale legii, măsurile de protecție a acestora, obligațiile unității, drepturile persoanelor vizate, precum și atribuțiile autorităților competente.

##### **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 director, în luarea deciziei**

##### **4.5. Alte scopuri**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 LUICA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	AVERTIZORUL DE INTEGRITATE	Revizia 2
	Cod: P.S. 02	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

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

Prezenta procedură se aplică persoanelor care efectuează raportări și care au obținut informațiile referitoare la încălcări ale legii, într-un context profesional.

### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

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

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, 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 furnizoare de date

Toate compartimentele.

#### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

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

Comisia SCIM.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 LUICA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	Cod: P.S. 02	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 682/2002 republicată, privind protecția martorilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 923/2014 - Normele privind exercitarea controlului financiar preventiv și Codul specific de norme profesionale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Hotărârea nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021 -2025 și a documentelor aferente acesteia.

### 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;
- 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;
- Ordonanță de Guvern nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 LUICA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	Cod: P.S. 02	Exemplar nr. 1

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	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;
7.1.2	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;
7.1.3	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;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă măturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	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.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedura de sistem
7.2.2	P.O.	Procedura operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 LUICA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	Cod: P.S. 02	Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Necesitatea elaborării procedurii privind avertizorul în interes public are la bază nevoia de a defini o modalitate concretă privind avertizarea în interes public, pentru protecția avertizorilor în interes public, conform Legii 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare.

De asemenea, procedura își propune să crească încrederea și asigurarea unui mediu de moralitate în cadrul unității, scopul final al activității unității fiind acela de a fi realizate servicii publice de calitate. Prezenta procedură acordă o importanță deosebită avertizării în interes public, a substanței avertizării în interes public și confidențialității.

### Principiile care guvernează protecția raportărilor privind încălcări ale legii sunt următoarele:

- principiul legalității, potrivit căruia unitatea are obligația de a respecta drepturile și libertățile fundamentale, prin asigurarea respectării depline, printre altele, a libertății de exprimare și de informare, a dreptului la protecția datelor cu caracter personal, a libertății de a desfășura o activitate comercială, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a consumatorilor, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a sănătății umane, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a mediului, a dreptului la o cale de atac eficientă și a dreptului la apărare;
- principiul responsabilității, potrivit căruia avertizorul în interes public are obligația de a prezenta date sau informații cu privire la faptele raportate;
- principiul imparțialității, potrivit căruia examinarea și soluționarea raportărilor se fac fără subiectivism, indiferent de convingerile și interesele persoanelor responsabile de soluționarea acestora;
- principiul bunei administrări, potrivit căruia unitatea este datoră să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență și eficacitate a folosirii resurselor;
- principiul echilibrului, potrivit căruia nicio persoană nu se poate prevala de prevederile legii pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă care nu are legătură cu raportarea;
- principiul bunei-credințe, potrivit căruia este ocrotită persoana care a avut motive întemeiate să creadă că informațiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării și că respectivele informații intrau în domeniul de aplicare al Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public. Legea nu aduce atingere dreptului lucrătorilor de a se consulta cu reprezentanții acestora sau cu sindicatele și nici normelor privind protecția împotriva oricărei măsuri prejudiciabile, determinate de astfel de consultări.

### Autoritate competentă să primească raportări privind încălcări ale legii reprezintă:

- autoritățile și instituțiile publice care, potrivit dispozițiilor legale speciale, primesc și soluționează raportări referitoare la încălcări ale legii, în domeniul lor de competență;
- Agenția Națională de Integritate, denumită în continuare Agenția;
- alte autorități și instituții publice cărora Agenția le transmite raportările spre competență soluționare.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Formular avertizare în interes public completat de avertizorul de integritate;
- Registrul evidenței avertizărilor în interes public completat de persoana responsabilă cu aplicarea prezentei proceduri.

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Formular avertizare în interes public completat de avertizorul de integritate;
- Registrul evidenței avertizărilor în interes public completat de persoana responsabilă cu aplicarea prezentei proceduri.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 LUIÇA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	Cod: P.S. 02	Exemplar nr. 1

### 8.2.3. Circuitul documentelor:

- Raportare încălcări ale legii de către avertizorul de integritate, conform Legii nr. 361/2022 - prin canalele interne de raportare puse la dispoziție de unitate sau raportarea externă, prin canalele externe de raportare reprezentate de autoritățile competente să primească raportări privind încălcări ale legii;
- Verificarea cutiei și e-mailului destinate avertizărilor în interes public și ridicarea sesizării depuse de către persoana responsabilă;
- Consemnarea avertizării în Registrul raportărilor de încălcare a legii, de către persoana responsabilă;
- Transmiterea avertizării în interes public spre soluționare;
- Rezolvare avertizare în interes public, asigurare protecție avertizorului, după caz și transmitere răspuns către avertizor și către persoana responsabilă de procedură;
- Consemnarea în Registru a soluționării avertizării în interes public.

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform bugetului aprobat al unității.

### 8.4. Modul de lucru:

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

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

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

##### Modalități de raportare privind încălcări ale legii

##### Modalitățile de raportare sunt următoarele:

- raportarea internă;
  - raportarea externă.
- Raportarea internă presupune comunicarea orală sau scrisă de informații referitoare la încălcări ale legii din cadrul unității. Raportarea internă se realizează prin mijloacele puse la dispoziție de unitate pentru efectuarea de raportări privind încălcări ale legii, acestea constituind canalele interne de raportare.
  - Raportarea externă presupune comunicarea orală sau scrisă de informații referitoare la încălcări ale legii realizată prin canalele externe de raportare reprezentate de autoritățile competente să primească raportări privind încălcări ale legii.

**Raportarea privind încălcări ale legii se efectuează, în principal, prin intermediul canalelor interne de raportare existente. Avertizorul în interes public care efectuează o raportare privind încălcări ale legii poate alege, însă, între canalul intern de raportare și canalul extern de raportare. La alegerea canalului de raportare avertizorul în interes public poate lua în considerare aspecte precum:**

- existența riscului de represalii, în cazul raportării prin canalele interne;
- imposibilitatea remedierii încălcării în mod eficace prin intermediul canalelor interne de raportare.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 LUICA	PROCEDURĂ DE SISTEM AVERTIZORUL DE INTEGRITATE	Ediția: I-a Revizia 2
	Cod: P.S. 02	Exemplar nr. 1

Raportarea se face în scris, pe suport hârtie sau în format electronic, prin comunicare la liniile telefonice sau prin alte sisteme de mesagerie vocală, sau prin întâlnire față în față, la cererea avertizorului în interes public.

### Conținutul raportărilor

#### 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 unității;
- după caz, probele în susținerea raportării;
- data și semnătura, după caz.

Prin excepție, raportarea care nu cuprinde numele, prenumele, datele de contact sau semnătura avertizorului în interes public se examinează și se soluționează în măsura în care conține indicii temeinice referitoare la încălcări ale legii.

Raportările se înscriu într-un registru, care cuprinde data primirii raportării, numele și prenumele, datele de contact ale avertizorului în interes public, obiectul raportării și modalitatea de soluționare. Unitatea, prin persoana sau compartimentul desemnat are obligația de a păstra evidența raportărilor în registru.

*Registrul se ține în format electronic.* Unitatea păstrează evidența tuturor raportărilor primite cu respectarea cerințelor privind confidențialitatea. Raportările se păstrează 5 ani. După expirarea perioadei de păstrare de 5 ani, acestea se distrug, indiferent de suportul pe care sunt păstrate.

#### **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.

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.

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.

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, la o adresă de poștă electronică dedicată.

Termenul de păstrare de 5 ani se aplică și în cazul transcrierii completă și exactă a conversației și al proceselor-verbale de transcriere completă și exactă a conversației și procesul-verbal de consemnare.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 LUICA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	Cod: P.S. 02	Exemplar nr. 1

### **Obligația de a păstra confidențialitatea**

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.

Prin excepție, identitatea avertizorului în interes public și orice altă informație 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.

În acest caz, 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.

Informațiile din cuprinsul raportărilor care constituie secrete comerciale nu pot fi utilizate sau divulgate în alte scopuri decât cele necesare soluționării raportării.

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.

Obligația de a păstra confidențialitatea se menține și în cazul în care raportarea ajunge din eroare la o altă persoană din cadrul unității, alta decât persoana desemnată. În acest caz, raportarea este înaintată, de îndată, persoanei desemnate.

### **I. Raportarea prin canale interne de raportare:**

Unitatea de învățământ pune la dispoziție canale interne de raportare și stabilește procedura de raportare internă și pentru efectuarea de acțiuni subsecvente.

La nivelul Școlii Gimnaziale „Ioan Ciurea” Fălticeni, raportarea se face, de regulă, în scris, pe suport de hârtie sau în format electronic prin comunicare la adresa de email menționată și pe pagina de internet a unității: [integritatescoala@gmail.com](mailto:integritatescoala@gmail.com) sau prin întâlnire față în față, la solicitarea avertizorului de integritate.

### **În procesul de raportare internă se vor respecta:**

- conceperea, instituirea și gestionarea modalității de primire a raportărilor astfel încât să fie protejată confidențialitatea identității avertizorului în interes public și a oricărei părți terțe menționate în raportare și să se împiedice accesul la raportare al personalului neautorizat;
- obligația de a transmite avertizorului în interes public confirmarea primirii raportării, în termen de cel mult 7 zile calendaristice de la primirea acesteia;
- deemnarea unei persoane, a unui compartiment sau a unui terț, cu atribuții în ceea ce privește primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor, care să acționeze cu imparțialitate și care să fie independent în exercitarea acestor atribuții;
- efectuarea cu diligență a acțiunilor subsecvente de către persoana desemnată;
- 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, 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;
- obligația de informare a conducătorului unității, cu privire la modalitatea de soluționare a raportării;
- 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;
- obligația de informare a avertizorului în interes public cu privire la modalitatea de soluționare a raportării.

Persoana desemnată, precum și mijloacele de raportare vor fi aduse la cunoștința fiecărui angajat, prin afișare pe pagina de internet a unității ([www.scoala-ioanciurea.ro](http://www.scoala-ioanciurea.ro)), și prin afișare la sediu, într-un loc vizibil și accesibil (str. 13 Decembrie, nr. 13).

Angajatorul trebuie să se asigure că, în orice moment, cel puțin un mijloc de raportare este accesibil.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 LUICA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	Cod: P.S. 02	Exemplar nr. 1

**Raportarea se clasează atunci când:**

- nu conține elementele prevăzute, altele decât datele de identificare a avertizorului în interes public, iar persoana desemnată a solicitat completarea acesteia în termen de 15 zile, fără ca această obligație să fie îndeplinită. În această situație, soluția de clasare se comunică avertizorului în interes public, cu indicarea temeiului legal;
- raportarea este transmisă anonim și nu conține suficiente informații referitoare la încălcări ale legii, care să permită analizarea și soluționarea raportării, iar persoana desemnată a solicitat completarea acesteia în termen de 15 zile, fără ca această obligație să fie îndeplinită.

În cazul în care o persoană face mai multe raportări cu același obiect, acestea se conexează, avertizorul în interes public urmând să primească o singură informare. Dacă după trimiterea acesteia se primește o nouă raportare cu același obiect, fără a prezenta informații suplimentare care să justifice o acțiune subsecventă diferită, aceasta se clasează.

Persoana desemnată cu atribuții în ceea ce privește primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor, poate decide încheierea procedurii dacă după examinarea raportării se constată că este o încălcare în mod clar minoră și nu necesită acțiuni subsecvente suplimentare, altele decât închiderea procedurii. Această prevedere nu aduce atingere obligației de a păstra confidențialitatea, de a informa avertizorul în interes public și nu aduce atingere nici altor obligații sau altor proceduri aplicabile de remediere a încălcării raportate.

Soluția de clasare se comunică avertizorului în interes public, cu indicarea temeiului legal.

**II. Raportarea prin canale externe de raportare:**

**Canalele externe de raportare sunt reprezentate de autoritățile:**

- autoritățile și instituțiile care, potrivit dispozițiilor legale speciale, primesc și soluționează raportări referitoare la încălcări ale legii, în domeniul lor de competență;
- Agenția Națională de Integritate, denumită în continuare Agenția;
- alte autorități și instituții publice cărora Agenția le transmite raportările spre competență soluționare.

În situația în care, potrivit legilor speciale, competența de a primi și efectua acțiuni subsecvente revine autorităților prevăzute la litera a), raportările primite de Agenție se redirectionează, de îndată, către acestea, cu păstrarea garanțiilor privind confidențialitatea și integritatea. Autoritățile prevăzute la lit. a) au obligația de a redirectiona către Agenție, de îndată, raportarea care este de competența acesteia. Agenția are obligația de a redirectiona, de îndată, raportarea în vederea soluționării și către autoritățile prevăzute la lit. c), după caz, atunci când nu are competența de a examina și de a efectua acțiuni subsecvente.

Redirectionarea se realizează cu păstrarea garanțiilor privind confidențialitatea și integritatea. Autoritățile prevăzute la lit. c) au obligația de a redirectiona către Agenție, de îndată, raportarea greșit îndreptată. Agenția va redirectiona raportarea, în funcție de obiectul acesteia, urmând ca avertizorul în interes public să fie înștiințat despre aceasta. Redirectionarea se realizează cu păstrarea garanțiilor privind confidențialitatea și integritatea.

Autoritățile au obligația înștiințării avertizorului în interes public cu privire la redirectionare, în termen de 3 zile lucrătoare de la aceasta.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 LUICA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	Cod: P.S. 02	Exemplar nr. 1

### **Drepturi și obligații ale autorităților competente**

În soluționarea raportării și efectuarea de acțiuni subsecvente, Agenția și autoritățile prevăzute la lit. c) au următoarele drepturi:

- de a solicita documentele deținute de unitate, indiferent de forma acestora, și de a primi copii ale acestora;
- de a solicita informații de la unitate, de la avertizorul în interes public, persoana vizată și orice altă persoană care poate oferi informații în vederea soluționării raportărilor. Solicitarea de informații se poate realiza inclusiv prin invitarea la sediul autorităților competente.

### **În soluționarea raportării și efectuarea de acțiuni subsecvente, Agenția și autoritățile prevăzute la lit. c) au următoarele obligații:**

- primesc, examinează și răspund la raportări, scop în care desemnează persoane cu aceste atribuții;
- efectuează acțiuni subsecvente referitoare la încălcări ale legii;
- asigură confidențialitatea raportării;
- asigură păstrarea raportărilor o perioadă de 5 ani de la momentul înregistrării pentru a permite efectuarea de verificări suplimentare;
- mențin contactul cu avertizorul în interes public, în vederea solicitării de informații suplimentare și informării;
- informează avertizorul în interes public cu privire la modalitatea de soluționare a raportării.

Autoritățile prevăzute la lit. a) și c) au obligația de a asigura instruirea persoanelor desemnate să soluționeze raportările.

### **Divulgarea publică:**

#### **Avertizorul în interes public care divulgă public informații privind încălcarea legii beneficiază de protecție în cazul în care este îndeplinită una dintre următoarele condiții:**

- a raportat mai întâi intern și extern sau direct extern, însă consideră că nu au fost dispuse măsuri corespunzătoare în termenul de 3 luni sau, în cazuri justificate, 6 luni de la primirea raportării;
- are motive întemeiate să considere că:
  - încălcarea poate constitui un pericol iminent sau evident pentru interesul public sau riscul unui prejudiciu care nu mai poate fi remediat; sau
  - în cazul raportării externe există un risc de represalii sau o probabilitate redusă ca încălcarea să fie remediată în mod eficace având în vedere circumstanțele specifice ale raportării.

Sesizarea privind încălcarea legii prin divulgare publică se poate adresa presei, organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale, organizațiilor neguvernamentale, comisiilor parlamentare sau prin punerea la dispoziție în orice mod în spațiul public a informațiilor referitoare la încălcări ale legii.

### **Măsuri de protecție, măsuri de sprijin și măsuri reparatorii:**

#### **Pentru a beneficia de măsurile de protecție, avertizorul în interes public trebuie să întrunească cumulativ următoarele condiții:**

- să fie una dintre persoanele care efectuează raportări și care a obținut informații referitoare la încălcări ale legii într-un context profesional;
- să fi avut motive întemeiate să creadă că informațiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării;
- să fi efectuat o raportare internă, o raportare externă sau o divulgare publică.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 LUICA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	Cod: P.S. 02	Exemplar nr. 1

Pentru a beneficia de măsurile reparatorii, avertizorul în interes public trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile prevăzute anterior, precum și condiția ca represaliile să fie consecința raportării efectuate.

### **Exonerarea de răspundere**

În vederea protejării împotriva represaliilor, persoanele beneficiază de măsurile prevăzute mai jos. Avertizorul în interes public care efectuează o raportare sau divulgare publică a unor informații privind încălcări ale legii nu încalcă dispozițiile legale sau clauzele contractuale privind divulgarea de informații și nu răspunde pentru raportarea sau divulgarea publică a unor astfel de informații, cu condiția să fi efectuat o raportare sau divulgare publică în condițiile prezentei proceduri și să fi avut motive întemeiate să creadă că raportarea sau divulgarea a fost necesară pentru dezvăluirea unei încălcări a legii.

Avertizorul în interes public care dobândește sau accesează date și informații de care are cunoștință în virtutea atribuțiilor de serviciu sau a raporturilor de muncă nu răspunde dacă accesarea sau dobândirea are ca scop raportarea sau dezvăluirea publică a unei încălcări a legii, iar raportarea sau divulgarea publică s-a efectuat în condițiile legii și ale prezentei proceduri.

Răspunderea avertizorilor în interes public pentru acte sau omisiuni care nu au legătură cu raportarea sau divulgarea publică sau care nu sunt necesare pentru dezvăluirea unei încălcări a legii este supusă dispozițiilor de drept comun.

În cadrul procedurilor judiciare care vizează încălcări precum încălcarea dreptului la imagine, încălcarea drepturilor de autor, încălcarea secretului profesional, încălcarea normelor de protecție a datelor, divulgarea secretelor comerciale sau acțiunile în despăgubire, nu se poate angaja răspunderea persoanelor ca urmare a raportărilor sau a divulgărilor publice efectuate în condițiile legii. Persoanele au dreptul să invoce respectiva raportare sau divulgare publică pentru a urmări închiderea cauzei, cu condiția să fi avut motive întemeiate să considere că raportarea sau divulgarea publică a fost necesară pentru dezvăluirea unei încălcări a legii.

### **Interdicția represaliilor:**

**Este interzisă orice formă de represalii împotriva avertizorilor în interes public, amenințări cu represalii sau tentative de represalii, în special cele care privesc:**

- orice suspendare a contractului individual de muncă ori a raportului de serviciu;
- concedierea sau eliberarea din funcția publică;
- modificarea contractului de muncă sau a raportului de serviciu;
- reducerea salariului și schimbarea programului de lucru;
- retrogradarea sau împiedicarea promovării în muncă sau în funcția publică și a dezvoltării profesionale, inclusiv prin evaluări negative ale performanței profesionale individuale, inclusiv a funcționarilor publici, sau prin recomandări negative pentru activitatea profesională desfășurată;
- aplicarea oricărei alte sancțiuni disciplinare;
- constrângerea, intimidarea, hărțuirea;
- discriminarea, crearea unui alt dezavantaj sau supunerea la un tratament inechitabil;
- refuzul de a transforma un contract de muncă pe o perioadă determinată într-un contract de muncă pe durată nedeterminată, în cazul în care lucrătorul a avut așteptări legitime că i s -ar oferi un post permanent;
- refuzul de a reînnoi un contract de muncă pe o perioadă determinată sau încetarea anticipată a unui astfel de contract;
- cauzarea de prejudicii, inclusiv la adresa reputației persoanei în cauză, în special pe platformele de comunicare socială, sau pierderi financiare, inclusiv sub forma pierderii oportunităților de afaceri și a pierderii de venituri;
- rezilierea unilaterală extrajudiciară a unui contract pentru bunuri sau servicii, fără a fi îndeplinite condițiile în acest sens;
- anularea unei licențe sau a unui permis;
- solicitarea de efectuare a unei evaluări psihiatrice sau medicale.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 LUICA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	Cod: P.S. 02	Exemplar nr. 1

La cererea avertizorului în interes public cercetat disciplinar, în termen de maximum un an de la data raportării, baroul din circumscripția locului de desfășurare a activității avertizorului în interes public asigură asistența judiciară gratuită pe parcursul procedurii disciplinare.

#### **Contestarea măsurilor luate ca represalii:**

Avertizorul în interes public poate contesta măsurile prevăzute mai sus printr-o cerere adresată instanței competente, în funcție de natura litigiului, în a cărei circumscripție teritorială acesta își are domiciliul. În litigiile prevăzute, sarcina de a dovedi că măsura contestată este justificată de alte motive decât cele care au legătură cu raportarea sau divulgarea publică revine, după caz, fie angajatorului, fie entității cu privire la care se face contestarea privind represaliile.

#### **Protecția identității persoanei vizate și a terțelor persoane:**

Normele privind protecția identității aplicabile avertizorilor în interes public, se aplică și persoanei vizate, precum și persoanelor terțe la care se face referire în raportare. Identitatea persoanei vizate este protejată cât timp sunt în desfășurare acțiunile subsecvente raportării sau divulgării publice, cu excepția cazului în care, ca urmare a soluționării raportării sau divulgării, se constată că persoana vizată nu este vinovată de încălcările legii ce au făcut obiectul raportării sau divulgării. Persoanele vizate au dreptul la apărare, inclusiv dreptul de a fi ascultate și dreptul de acces la propriul dosar.

#### **Condiții privind cercetarea disciplinară:**

La solicitarea avertizorului în interes public cercetat disciplinar ca urmare a raportării interne, externe sau divulgării publice, Comisia de disciplină sau alte organisme similare din cadrul unității, are obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale sau un reprezentant al salariaților, după caz. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de internet a unității cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

#### **Interzicerea renunțării la drepturi și la măsuri reparatorii**

Drepturile și măsurile prevăzute de prezenta procedură nu pot face obiectul unei renunțări sau limitări prin contract, formă sau condiții de încadrare în muncă, inclusiv un acord de arbitraj prealabil unui litigiu.

Orice tranzacție prin care se urmărește limitarea sau renunțarea la drepturile și măsurile prevăzute de prezenta procedură este nulă de drept.

Încălcarea prevederilor legii și ale prezentei proceduri atrage, după caz, răspunderea civilă, disciplinară, contravențională sau penală.

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 LUIÇA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	Cod: P.S. 02	Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității:

- Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură;
- Aprobă prezenta procedură;
- Încurajează orice persoană care dorește să semnaleze încălcări ale legii să facă acest lucru conform prezentei proceduri;
- Asigură confidențialitatea informațiilor și materialelor de care ia la cunoștință în cazul unei avertizări în interes public;
- Transmite sesizarea privind încălcări ale legii, după caz, spre soluționare, comisiei de disciplină, persoanei desemnate să desfășoare cercetarea disciplinară prealabilă sau organelor de cercetare penală;
- Decide acțiuni menite să elimine atât încălcările legii apărute, cât și cauzele care au dus la apariția acestora;
- Decide prin aprobare asupra măsurilor propuse de către comisia de disciplină sau de către persoana desemnată să desfășoare cercetarea disciplinară prealabilă; sau poate refuza motivat, în scris, măsurile propuse;
- Transmite avertizorului și responsabilului în termen de 30 zile (conform O.G. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor) de la primirea sesizării, măsurile luate și căile de atac administrative sau judecătorești, în cazul unei avertizări în interes public.

### 9.2. Șeful ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale:

- Analizează sesizarea privind încălcarea legii;
- Propune măsuri ca urmare a analizei sesizării privind încălcări ale legii;
- Asigură confidențialitatea informațiilor și materialelor de care ia la cunoștință în cazul unei avertizări în interes public;
- Transmite avertizorului și responsabilului în termen de 30 zile (conform O.G. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor) de la primirea sesizării, personal, măsurile luate și căile de atac administrative sau judecătorești, în cazul unei avertizări în interes public.

### 9.3. Comisia de disciplină:

- Analizează sesizarea privind încălcarea legii;
- Propune măsuri ca urmare a analizei sesizării privind încălcări ale legii;
- Asigură confidențialitatea informațiilor și materialelor informative gestionate în derularea cercetării;
- Transmite avertizorului și responsabilului în termen de 30 zile (conform O.G. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor) de la primirea sesizării, personal, măsurile luate și căile de atac administrative sau judecătorești, în cazul unei avertizări în interes public.

### 9.4. Persoana desemnată să desfășoare cercetarea disciplinară prealabilă

- Analizează sesizarea privind încălcarea legii;
- Propune măsuri ca urmare a analizei sesizării privind încălcări ale legii;
- Asigură confidențialitatea informațiilor și materialelor informative gestionate în derularea cercetării;
- Transmite avertizorului și responsabilului în termen de 30 zile (conform O.G. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor) de la primirea sesizării, personal, măsurile luate și căile de atac administrative sau judecătorești, în cazul unei avertizări în interes public.

### 9.5. Avertizorii:

- Sesizează încălcări ale legii, avertizări în interes public și respectă prezenta procedură;
- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

### 9.6. Superiorul ierarhic al persoanei responsabile cu verificarea depunerii, înregistrarea și transmiterea spre rezolvare a unei avertizări în interes public:

- Verifică conformitatea cu prevederile legale și standardele implementate pentru aplicarea procedurii.

### 9.7. Persoana responsabilă cu verificarea depunerii, înregistrarea și transmiterea spre rezolvare a unei avertizări în interes public:

- Semnează procedura pentru elaborat în conformitate cu prevederile legale;

SCOALA GIMNAZIALA NR.1 LUICA	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: I-a
	Cod: P.S. 02	Exemplar nr. 1

- Întocmește registrul privind evidența avertizărilor în interes public în format electronic și îl înaintează conducerii unității spre aprobare;
- Transmite în copie, după caz, personal, sesizarea privind încălcări ale legii spre soluționare;
- Comunică tuturor salariaților că s-a primit o avertizare în interes public, că se iau măsuri, că s-a aplicat o sancțiune sau că se ocupă un organ specializat, astfel încât salariații să înțeleagă că avertizările în interes public sunt luate în serios, că avertizorii în interes public sunt protejați și că lucrurile pot fi corectate;
- Răspunde în scris la solicitările punctuale ale conducerii unității, șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, Comisia de disciplină, Persoana desemnată să desfășoare cercetarea disciplinară prealabilă, de clarificare a avertizării în interes public;
- Primește personal răspunsul, după caz, din partea conducerii unității, șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, Comisia de disciplină, persoana desemnată să desfășoare cercetarea disciplinară prealabilă și consemnează în registrul evidenței avertizărilor în interes public modul de soluționare a avertizării în interes public;
- Persoana responsabilă cu verificarea depunerii, înregistrarea și transmiterea spre rezolvare a unei avertizări în interes public nu poate cere date suplimentare avertizorului;
- Asigură confidențialitatea informațiilor și materialelor de care ia la cunoștință în cazul unei avertizări în interes public;
- Pune la dispoziție responsabilului cu implementarea S.N.A. 2021-2025 date statistice cu privire la protecția avertizorului de integritate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 LUICA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	Cod: P.S. 02	Exemplar nr. 1

### 10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1	1	26.02.2023					
10.2				30.09.2023			
10.3				22.11.2024			

### 11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	SCIM	DOBRIN						
					20.09.2024			
2.	Director	ANDREI MARIANA						
					20.09.2024			

### 12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

### 13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Raportare încălcări ale legii	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Registru evidenta raportari încălcări ale legii	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Decizie numire responsabil primire, înregistrare și examinare raportari înc	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 LUICA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	AVERTIZORUL DE INTEGRITATE	Revizia 2
	Cod: P.S. 02	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editie sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate .....	2
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 .....	3
4. Scopul procedurii .....	4
5. Domeniul de aplicare .....	5
6. Documente de referință .....	6
7. Definiții și abrevieri .....	7
8. Descrierea procedurii .....	8
9. Responsabilități .....	16
10. Formular de evidență a modificărilor .....	18
11. Formular de analiză a procedurii .....	18
12. Lista de difuzare a procedurii .....	18
13. Anexe .....	18