

PALATUL COPIILOR BRASOV	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SEMNALAREA NEREGULARITATILOR Cod: PS-04		Ediția I, Nr. de ex 2
			Revizia 1, Nr. de ex 2
			Pagina 1 din 10
			Exemplar nr 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii de sistem

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Girnită Adriana	Contabil Sef	16.01.2017	
1.2.	Verificat	Lautar Mihaela		06.02.2017	
1.3.	Aprobat	Lautar Mihaela	Director	06.02.2017	

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii de sistem

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	x	x	06.02.2017
2.2.	Revizia 1	x	x	06.02.2017
2.3.	Revizia 2			

3. Lista cuprizand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii de sistem

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura	
	1	2	3	4	5	6	7	
3.1.	Aplicare	1	Financiar Contabil	Contabil Sef	Girnită Adriana	06.02.2017		
3.2.	Aplicare	2	Director	Director	Lautar Mihaela	06.02.2017		
3.3.	Aplicare	1	Consiliul Profesoral				06.02.2017	
			Consiliul de Administratie				06.02.2017	
			SCMI	Contabil Sef	Girnită Adriana	06.02.2017		
			CEAC	Profesor	Teodorescu C	06.02.2017		
			Secretariat - Informatica	secretar	Scripa Delia	06.02.2017		
			Comisie Metodica Artistic	Profesor	Teodorescu Camelia	06.02.2017		
			Comisie Metodica - Cultural	Profesor	Davidescu Raluca	06.02.2017		
			Comisie Tehnico- Aplicativa	Profesor	Ciubotaru Angelica	06.02.2017		
			Comisie Sportiv Turism	Profesor	Terciu Costel	06.02.2017		
			Comisie Perfectionare Si Formare Continua	Profesor	Gosman Ioana	06.02.2017		
Administrativ	Administrator Patrimoniu	Aldea Ciprian	06.02.2017					

PALATUL COPIILOR BRASOV	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SEMNALAREA NEREGULARITATILOR Cod: PS-04	Ediția I, Nr. de ex 2
		Revizia 1, Nr. de ex 2
		Pagina 2 din 10
		Exemplar nr 1

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
			Muncitori, Ingrijitori, Casier, Magaziner			06.02.2017	
3.4.	Evidenta	1	Financiar Contabil	Contabil Sef	Girnită Adriana	06.02.2017	
3.5.	Arhivare	1	Administrator Financiar Contabil	Contabil Sef	Girnită Adriana	06.02.2017	
3.6.	Alte scopuri	-	-	-	-	-	-

4. Scopul procedurii

4.1. Prezenta Procedura reglementează modalitatea de semnalare de către angajați sau colaboratori a neregulilor întâlnite în cadrul PALATULUI COPIILOR BRASOV.

4.2. Prezenta procedura descrie și unele măsuri privind protecția angajaților care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul PALATULUI COPIILOR BRASOV, savarsite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție din PALATULUI COPIILOR BRASOV.

5. Domeniul de aplicare

5.1. Prevederile prezentei proceduri se aplică la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul PALATULUI COPIILOR BRASOV.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

6.1. Reglementari internaționale

6.2. Legislație primară

- Legea 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, entitățile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

6.3. Legislația secundară

- Ordin nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern;

- Ordin nr. 1389/2006 pentru modificarea și completarea - Ordin nr. 946/2005.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Codul Etic;

- Regulamentul de Ordine Interioară.

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților ce oferă activități extrașcolare OMECS

4624/2015

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura de sistem	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea

PALATUL COPIILOR BRASOV	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SEMNALAREA NEREGULARITATILOR Cod: PS-04	Ediția I, Nr. de ex 2
		Revizia 1, Nr. de ex 2
		Pagina 3 din 10
		Exemplar nr 1

		realizarii activitatii, cu privire la aspectul procesual
2.	Editie a unei proceduri de sistem	Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri de sistem, aprobata si difuzata
3.	Revizia in cadrul unei editii	Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii de sistem, actiuni care au fost aprobate si difuzate
4.	Semnalarea unei nereguli (avertizare)	Sesizarea facuta cu buna-credinta cu privire la orice fapta care presupune o incalcare a legii, a normelor interne, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrari, eficientei, eficacitatii, economicitatii si transparentei;
5.	Avertizor	Persoana care semnaleaza o neregularitate (face o avertizare) si care este incadrata in cadrul institutiei
6.	Comisie de disciplina	Comisia insarcinata cu atributii de cercetare disciplinara, prevazute in regulamentele de organizare si functionare a institutiei sau in procedurile interne

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

8. Descrierea procedurii de sistem

Principiile care guverneaza protectia avertizarii (semnalarii neregulilor) sunt urmatoarele:

a) *principiul responsabilitatii*, conform caruia orice persoana care semnaleaza incalcare ale legii este datoare sa sustina reclamatia cu date sau indicii privind fapta savarsita;

b) *principiul nesanctionarii abuzive*, conform caruia nu pot fi sanctionate persoanele care reclama sau sesizeaza incalcare ale legii, direct sau indirect;

c) *principiul bunei administrari*, conform caruia PALATULUI COPIILOR BRASOV este dator sa isi desfășoare activitatea cu un grad ridicat de profesionalism, in conditii de eficienta, eficacitate si economicitate a folosirii resurselor;

d) *principiul bunei conduite*, conform caruia este ocrotit si incurajat actul de avertizare cu privire la aspectele de integritate morala si buna administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativa si prestigiul PALATULUI COPIILOR BRASOV;

e) *principiul bunei credinte*, conform caruia este ocrotita persoana incadrata in PALATULUI COPIILOR BRASOV, care a facut o sesizare, convinsa fiind de realitatea starii de fapt sau ca fapta constituie o incalcare a legii.

8.1. Semnalarea faptelor de incalcare a legii sau a normelor interne

Semnalarea unor fapte prevazute de lege ca fiind abateri disciplinare, contraventii, infractiuni sau incalcare ale normelor interne constituie avertizare si priveste:

a) infractiuni de coruptie, infractiuni asimilate infractiunilor de coruptie, infractiuni in legatura directa cu infractiunile de coruptie, infractiunile de fals si infractiunile de serviciu sau in legatura cu serviciul;

PALATUL COPIILOR BRASOV	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SEMNALAREA NEREGULARITATILOR Cod: PS-04	Ediția I, Nr. de ex 2
		Revizia 1, Nr. de ex 2
		Pagina 4 din 10
		Exemplar nr 1

- b) practici sau tratamente preferentiale ori discriminatorii in exercitarea atributiilor unor functii din PALATULUI COPIILOR BRASOV;
- c) incalcarea prevederilor privind incompatibilitatile si conflictele de interese;
- d) folosirea abuziva a resurselor materiale sau umane;
- e) partizanatul politic in exercitarea prerogativelor postului;
- f) incalcare ale legii in privinta accesului la informatii si a transparentei decizionale;
- g) incalcarea prevederilor legale privind achizitiile publice si finantarile nerambursabile;
- h) incompetenta sau neglijenta in serviciu;
- i) evaluari neobiective ale personalului in procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare si eliberare din functie;
- j) incalcare ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- k) emiterea de acte administrative sau de alta natura care servesc interese de grup sau clientelare;
- l) administrarea defectuoasa sau frauduloasa a patrimoniului al PALATULUI COPIILOR BRASOV;
- m) incalcarea altor dispozitii legale, care impun respectarea principiului bunei administrari.

8.2. Protectia angajatilor care semnaleaza nereguli

In fata comisiei de disciplina, angajatul care a semnalat o neregula, beneficiaza de protectie dupa cum urmeaza:

- a) respectivul angajat beneficiaza de prezumtia de buna credinta, pana la proba contrara;
- b) in situatia in care cel reclamat este sef ierarhic, direct sau indirect, ori are atributii de control, inspectie si evaluare a angajatului care a semnalat neregula, comisia de disciplina va asigura protectia avertizorului, ascunzandu-i identitatea;
- c) in măsura posibilului, PALATULUI COPIILOR BRASOV exclude orice consecință pentru sesizările făcute de bună-credință.

8.3. Dispozitii speciale privind semnalarea neregulilor de catre persoanele cu atributii de control

Persoanele cu atributii de control sunt obligate sa instiinteze conducerea PALATULUI COPIILOR BRASOV sau, dupa caz, organul abilitat de lege sa constate savarsirea infractiunilor, cu privire la orice date din care rezulta indicii ca s-a efectuat o operatiune sau un act ilicit ce poate atrage raspunderea penala. Persoanele cu atributii de control sunt obligate, in cursul efectuării actului de control, sa procedeze la asigurarea si conservarea urmelor infractiunii, a corpurilor delictive si a oricaror mijloace de proba ce pot servi organelor de urmarire penala.

Indeplinirea cu buna-credinta a acestor obligatii nu constituie o incalcare a secretului profesional si nu atrage raspunderea penala, civila sau disciplinara. Neindeplinirea cu rea-credinta a obligatiilor mentionate anterior constituie infractiuni si se pedepsesc potrivit legilor in vigoare.

8.4. DESCRIEREA PROCEDURII

Persoanele care pot semnala cazuri de abateri si de nereguli, sunt:

- orice angajat al PALATULUI COPIILOR BRASOV;
- orice fost angajat al PALATULUI COPIILOR BRASOV;
- orice persoana care nu are un contract de munca cu PALATULUI COPIILOR BRASOV, dar isi desfasoara activitatea in cadrul PALATULUI COPIILOR BRASOV in baza unui contract de prestari de servicii incheiat intre PALATULUI COPIILOR BRASOV si o terta parte;
- reprezentantii unor institutii cu care PALATULUI COPIILOR BRASOV a avut sau are diverse relatii.

PALATUL COPIILOR BRASOV	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SEMNALAREA NEREGULARITATILOR Cod: PS-04	Ediția I, Nr. de ex 2
		Revizia 1, Nr. de ex 2
		Pagina 5 din 10
		Exemplar nr 1

Prin abateri si nereguli se intelege:

- orice încălcare a prevederilor Codului Etic;
- orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică sau declarații profesionale;
- management defectuos;
- abuz de putere;
- un pericol pentru sănătatea și siguranța muncii;
- alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare;
- ascunderea oricărei neglijențe.

Procedura de urmat pentru angajati atunci cand doresc sa raporteze nereguli

Dacă angajatul PALATULUI COPIILOR BRASOV suspectează abateri sau nereguli, care fie s-au produs, se produc sau sunt pe cale de a se produce, atunci acesta este obligat să acționeze imediat în conformitate cu gravitatea abaterii sau neregulii observate.

Daca există motive justificate de suspiciune privind o abatere sau neregula, trebuie argumentate cu fapte relevante existente și dovezi. Pe de altă parte, persoanei care le semnalează i se recomandă cu insistență sa nu facă investigații pe cont propriu, ci sa sesizeze persoanele responsabile conform prezentei proceduri.

Dacă o persoana decide, pe baza unei analize atente, că este cazul sa facă o sesizare privind o neregula constatata, va completa formularul special din Anexa 1 a prezentei proceduri si il va transmite catre una din persoanele mentionate mai jos (in functie de natura problemei si persoana sau persoanele implicate):

- Seful departamentului in care s-a constatat neregula (daca seful departamentului nu are vreo implicatie); Daca seful respectivului departament are vreo implicatie, se va sesiza seful ierarhic superior sau unul din factorii prezentati in continuare;
- Seful comisiei de etica;
- Presedinte.

Confidentialitate

Dacă din orice motiv, persoana care face sesizarea dorește să i se asigure confidențialitate cu privire la identitatea sa, persoana care primeste sesizarea are obligatia de a pastra confidențialitatea.

Anonimat

Daca persoana care face sesizarea dorește să rămână anonimă (adică să își ascundă complet identitatea), va transmite formularul de sesizare a neregulilor catre una din persoanele mentionate mai sus, utilizand cutia postala special amenajata pentru primirea sesizarilor.

In acest caz, formularul de sesizare a unei nereguli se completeaza de persoana care doreste sa sesizeze o neregula, cu datele corespunzatoare (fara datele sale de identificare) si se introduce intr-un plic. Pe plic se va mentiona numele persoanei la care doreste sa ajunga sesizarea (destinatar) precum si mentiunea "Sesizare nereguli". Plicul se pune in cutia postala care se afla

Acces la aceasta cutie postala are persoana de la secretariatul institutiei (si inlocuitorul acesteia). Persoana responsabila cu inregistrarea documentelor la nivel de institutie, verifica zilnic respectiva cutie postala. Plicurile cu sesizari se inregistreaza si se inmaneaza persoanei destinatar.

Inregistrarea, raportarea și urmărirea sesizarilor

PALATUL COPIILOR BRASOV	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SEMNALAREA NEREGULARITATILOR Cod: PS-04	Ediția I, Nr. de ex 2
		Revizia 1, Nr. de ex 2
		Pagina 6 din 10
		Exemplar nr 1

Pentru fiecare sesizare in parte privind o neregula, se completeaza formularul numit "Formular sesizare nereguli", conform Anexei 1 din prezenta procedura. Formularul se completeaza de persoana care sesizeaza neregula.

Daca primatorul sesizarii este Seful unui departament sau seful comisiei de etica, acestia vor inregistra in registrul de evidenta a sesizarilor fiecare sesizare primita.

Primatorul sesizarii va analiza si investiga cu toata raspunderea sesizarea primita.

In formularul de sesizare a neregulilor, persoana care primeste sesizarea va mentiona si actiunile care trebuie intreprinse pentru a preveni agravarea prejudiciului si pentru a elimina cauza aparitiei neregulilor semnalate. Se vor mentiona actiuni, termene si responsabili. Se va mentiona de asemenea si persoana responsabila de constatarea gradului in care neregula a fost rezolvata.

In cazul in care persoana care primeste sesizarea unei nereguli este seful unui departament, acesta după o prima investigație – și când se considera că sesizarea are o susținere suficientă - va informa Presedintele și împreună decid cum trebuie tratată problema în continuare, inclusiv posibilitatea inițierii unor acțiuni disciplinare împotriva făptuitorului.

In cazuri deosebite Presedintele va numi o comisie de cercetare disciplinara pentru analiza si investigarea situatiei semnalate.

Dupa finalizarea tuturor actiunilor impuse pentru rezolvarea situatiei semnalate, primatorul sesizarii, va pastra formularul de sesizare (completat corespunzator) intr-un dosar numit "Semnalare nereguli". Timp de pastrare: 5 ani de la finalizarea actiunilor care au dus la eliminarea neregulii constatate.

După finalizarea actiunilor de eliminare a neregulii constatate, in functie de natura neregulii semnalate, primatorul sesizarii va informa persoana care a făcut sesizarea cu privire la soluționarea neregulii semnalate.

9. Responsabilități

9.1. Presedintele PALATULUI COPIILOR BRASOV:

- a) analizeaza toate sesizarile care ii sunt adresate;
- b) decide actiuni menite sa elimine atat neregulile aparute cat si cauzele care au dus la aparitia acestora;
- c) cand se impune numeste o comisie de cercetare disciplinara pentru invesigarea neregulilor semnalate;
- d) încurajează orice persoană care dorește sa semnaleze și sa discute cu managementul corespunzător, despre o practica cu care s-a confruntat sau se confruntă in PALATUL COPIILOR BRASOV, practica pe care acesta o interpreteaza ca fiind o abatere gravă sau un caz de neglijență grava din partea unuia sau mai multor angajati, indiferent de functia pe care acesta sau acestia o detin in PALATUL COPIILOR BRASOV;
- e) analizeaza rezolvarea tuturor sesizarilor primite de subordonati.

9.2. Sefii de compartimente:

- a) analizeaza toate sesizarile care le sunt adresate;
- b) decide actiuni menite sa elimine atat neregulile aparute cat si cauzele care au dus la aparitia acestora;
- c) încurajează orice persoană din subordine care dorește sa semnaleze o neregula;
- d) raporteaza Presedintelui toate sesizarile primite;
- e) inregistreaza, completeaza si pastreaza formularul de sesizare a neregulilor.

9.4. Seful comisiei de etica:

PALATUL COPIILOR BRASOV	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SEMNALAREA NEREGULARITATILOR Cod: PS-04	Ediția I, Nr. de ex 2
		Revizia 1, Nr. de ex 2
		Pagina 7 din 10
		Exemplar nr 1

a) analizeaza toate sesizarile care le sunt adresate;
b) decide actiuni menite sa elimine atat neregulile aparute cat si cauzele care au dus la aparitia acestora;

c) încurajează orice persoană care dorește sa semnaleze și sa discute cu managementul corespunzător, despre o practica cu care s-a confruntat sau se confruntă in PALATULUI COPIILOR BRASOV, practica pe care acesta o interpreteaza ca fiind o abatere gravă sau un caz de neglijență grava din partea unuia sau mai multor angajati, indiferent de functia pe care acesta sau acestia o detin in PALATULUI COPIILOR BRASOV;

d) raporteaza Presedintelui toate sesizarile primite;

e) inregistreaza, completeaza si pastreaza formularul de sesizare a neregulilor.

9.5. Responsabil inregistrare documente la nivel de institutie:

a) verifică cutia postala pentru semnalarea neregulilor;

b) inregistreaza sesizarile anonime;

c) completeaza registrul - Evidenta sesizari nereguli;

d) transmite plicurile cu sesizari anonime catre destinatari;

9.6. Angajati si colaboratori:

a) sunt obligati să informeze comisia de etica, șefii de Compartiment sau de Birouri sau Presedintele, asupra situațiilor în care iau cunoștință de nereguli grave sau de încălcări ale procedurilor interne, ale legilor, regulamentelor și ale Codului Etic.

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	6
1	CONTABIL SEF	E				
2			V			
3	DIRECTOR			A		
4	TOATE COMPARTIMENTELE				Ap.	
5	CONTABIL SEF					Ah.

10. Anexe, inregistrari, arhivari

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Anexa 1 - Formular sesizare nereguli							
2	Anexa 2 - Registrul – Evidenta sesizari nereguli							

11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem	Pagina
	Coperta	

PALATUL COPIILOR BRASOV	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SEMNALAREA NEREGULARITATILOR Cod: PS-04	Ediția I, Nr. de ex 2
		Revizia 1, Nr. de ex 2
		Pagina 8 din 10
		Exemplar nr 1

Numarul componentei in cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii de sistem	
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii de sistem	
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii de sistem	
4.	Scopul procedurii de sistem	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii de sistem	
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura de sistem	
8.	Descrierea procedurii de sistem	
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	
11.	Cuprins	

PALATUL COPIILOR BRASOV	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SEMNALAREA NEREGULARITATILOR Cod: PS-04	Ediția I, Nr. de ex 2
		Revizia 1, Nr. de ex 2
		Pagina 9 din 10
		Exemplar nr 1

Anexa 1	
FORMULAR SESIZARE NEREGULI	
Denumirea compartimentului in care s-a constatat neregula semnalata:	
.....	
Data in care s-a constatat neregula semnalata:	
.....	
Numele si prenumele persoanei care a constatat neregula:	
.....	
Data semnalarii neregulii (data cand inmaneaza / transmite formularul de sesizare):	
.....	
Descrierea pe larg a neregulii constatate:	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
Descrierea prejudiciului cauzat de neregula constatata:	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
Descrierea pe scurt a cauzelor care a dus la aparitia neregulii:	Descrierea pe scurt a actiunilor care trebuie intreprinse in vederea eliminarii neregulii
.....
.....
.....
.....
.....
Responsabil de implementarea actiunilor intreprinse in vederea eliminarii neregulii	
Nume si prenume:	
.....	
Termenul de finalizare a actiunilor intreprinse in vederea eliminarii neregulii:	
.....	
.....	

