

|                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                               |                                                         |                |            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------|------------|
|  <b>CASA CORPULUI DIDACTIC GALATI</b><br><small>Strada Garii nr. 33<br/>TEL: 0236/414749 - FAX: 0236/465880<br/>E-mail: secretariat@codgala.ro / 811a: www.codgalati.ro</small> |  <b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> | Procedură operațională<br>Avertizorii în interes public |                | Editia: I  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                               |                                                         |                | Revizia: 0 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                               |                                                         |                | Pag. 1/9   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                               | Cod: PO-01.10                                           | Exemplar nr. 1 |            |



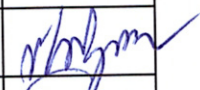
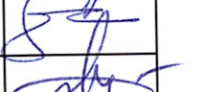
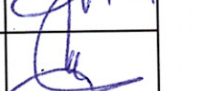
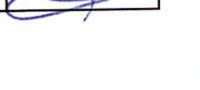
*Dir. adm.*  
*prof. Daniela GERU*

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ AVERTIZORII ÎN INTERES PUBLIC

Ediția I, Revizia 0, Data 2024-02-16

|                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                               |                                                                |  |                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------|
|  <b>CASA CORPULUI DIDACTIC GALATI</b><br>Strada Garzi nr. 85<br>TEL: 0236/414740 - FAX: 0236/465600<br>E-mail: secretariat@cdg.ro / Site: www.cdgalati.ro |  <b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> | Procedură operațională<br><b>Avertizorii în interes public</b> |  | Editia: I<br>Revizia: 0<br><b>Pag. 2/9</b> |
|                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                               | Cod: PO-01.10                                                  |  | Exemplar nr. 1                             |
|                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                               |                                                                |  |                                            |

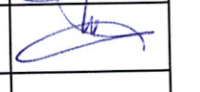
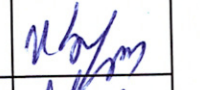
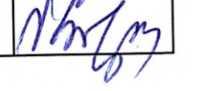
## 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

| Nr. Ctr. | Elemente privind responsabiliti/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția                               | Data       | Semnătura                                                                           |
|----------|----------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 0        | 1                                            | 2                   | 3                                     | 4          | 5                                                                                   |
| 1.       | Elaborat                                     | GOLOGAN VIRGINICA   | Secretar                              | 2024-02-16 |  |
| 2.       | Verificat                                    | SAVA AURORA         | Conducător compartiment               | 2024-02-16 |  |
| 3.       | Avizat                                       | TSILAKIDIS GABRIELA | Președintele comisiei de monitorizare | 2024-02-16 |  |
|          | Aprobat                                      | GERU DOINA          | Conducător entitate                   | 2024-02-16 |  |

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

| Nr. Ctr. | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componentă revizuită | Modalitatea reviziei | Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției |
|----------|-------------------------------------------------|----------------------|----------------------|--------------------------------------------------------|
| 0        | 1                                               | 2                    | 3                    | 4                                                      |
| 1.       | Ediția I                                        |                      |                      | 2024-02-16                                             |

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

| Nr. Ctr. | Scopul Difuzării | Exemplar nr. | Departament                                            | Funcția                                          | Numele și prenumele | Data primirii | Semnătura                                                                             |
|----------|------------------|--------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 0        | 1                | 2            | 3                                                      | 4                                                | 5                   | 6             | 7                                                                                     |
|          | Aplicare         |              | Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare | Conducători compartimente                        | SAVA AURORA         | 2024-02-16    |  |
| 2.       | Informare        |              | Conducere                                              | Conducător entitate                              | GERU DOINA          | 2024-02-16    |  |
| 3.       | Evidență         |              | Comisia de monitorizare                                | Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare | GOLOGAN VIRGINICA   | 2024-02-16    |  |
| 4.       | Arhivare         |              | Arhivă                                                 | Arhivar                                          | GOLOGAN VIRGINICA   | 2024-02-16    |  |

## 4. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională are scopul de a stabili modul unitar de aplicare a măsurilor privind protecția persoanelor care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legislației în vigoare în cadrul unității de învățământ, săvârșite de către personalul unității de învățământ cu funcții de conducere sau de execuție.

Totodată, prezenta procedură reglementează modalitatea de asigurare a protecției și asistenței martorilor a căror viață, integritate corporală sau libertate este amenințată ca urmare a deținerii de către aceștia a unor informații ori date cu privire la săvârșirea unor infracțiuni grave, pe care le-au furnizat sau au fost de acord să le furnizeze organelor judiciare și care au un rol determinant în descoperirea infractorilor și în soluționarea unor cauze.

|                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                 |  |                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--|-----------------------|
|  <b>CASA CORPULUI DIDACTIC GALAȚI</b><br>Strada Gării nr. 95<br>TEL: 0236/43.0749 - FAX: 0236/44.5500<br>E-mail: secretariat@cgdgalati.ro / Site: www.cdgalați.ro |  <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> | <b>Procedură operațională<br/>Avertizorii în interes public</b> |  | <b>Editia: I</b>      |
|                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                 |  | <b>Revizia: 0</b>     |
|                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                 |  | <b>Pag. 3/9</b>       |
|                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                 |  | <b>Exemplar nr. 1</b> |
|                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               | <b>Cod: PO-01.10</b>                                            |  |                       |

## 5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură operațională se aplică în cadrul unității de învățământ în vederea asigurării protecției persoanelor care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legislației în vigoare, săvârșite de către personalul unității de învățământ cu funcții de conducere sau de execuție.

## 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Legea nr. 78 din 8 mai 2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție;
- Legea nr. 682 din 19 decembrie 2002 privind protecția martorilor - republicată;
- Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 privind Codul Muncii - republicată;
- Legea nr. 151 din 23 iulie 2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii;
- Legea nr. 213 din 30 septembrie 2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii;
- Legea nr. 554 din 2 decembrie 2004 a contenciosului administrativ;
- Legea nr. 212 din 25 iulie 2018 pentru modificarea și completarea Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004 și a altor acte normative;
- Legea nr. 176 din 1 septembrie 2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;
- Legea nr. 142 din 18 iulie 2012 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau fondurilor publice naționale aferente acestora;
- Legea nr. 129 din 15 iunie 2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordonanța de Urgență nr. 66 din 29 iunie 2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
- Hotărârea nr. 1269 din 17 decembrie 2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- Instrucțiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 7.1 Definiții:

| Nr. Ctr. | Termenul                  | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Entitate publică          | Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2.       | Control intern managerial | Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice; |
| 3.       | Departament               | Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                               |                                                                 |                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------|
|  <b>CASA CORPULUI DIDACTIC GALATI</b><br>Strada Gării nr. 95<br>TEL: 0236/434743 - FAX: 0236/445500<br>E-mail: secretariat@cgdgalati.ro / Site: www.cgdgalati.ro |  <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> | <b>Procedură operațională<br/>Avertizorii în interes public</b> | <b>Editia: I</b>      |
|                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                               |                                                                 | <b>Revizia: 0</b>     |
|                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                               |                                                                 | <b>Pag. 4/9</b>       |
|                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                               | <b>Cod: PO-01.10</b>                                            | <b>Exemplar nr. 1</b> |

| Nr. Ctr. | Termenul                                        | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.       | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5.       | Procedură                                       | Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 6.       | Procedură de sistem (PS)                        | Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 7.       | Procedură operațională (PO)                     | Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 8.       | Ediție procedură                                | Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 9.       | Revizie procedură                               | Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 10.      | Procedură documentată                           | Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 11.      | Avertizare în interes public                    | Înseamnă sesizarea 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;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 12.      | Avertizor                                       | Înseamnă persoana care face o sesizare și care este încadrată în entitatea publică;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 13.      | Comisie de disciplină                           | Înseamnă orice organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de legislația în vigoare sau de regulamentul de organizare și funcționare al entității publice.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 14.      | Martorul                                        | Este persoana care se află în una dintre următoarele situații: • are calitatea de martor și prin declarațiile sale furnizează informații și date cu caracter determinant în aflarea adevărului cu privire la infracțiuni grave sau care contribuie la prevenirea producerii ori la recuperarea unor prejudicii deosebite ce ar putea fi cauzate prin săvârșirea unor astfel de infracțiuni; • fără a avea o calitate procesuală în cauză, prin informații și date cu caracter determinant contribuie la aflarea adevărului în cauze privind infracțiuni grave sau la prevenirea producerii unor prejudicii deosebite ce ar putea fi cauzate prin săvârșirea unor astfel de infracțiuni ori la recuperarea acestora; în această categorie este inclusă și persoana care are calitatea de inculpat într-o altă cauză; • se află în cursul executării unei pedepse privative de libertate și, prin informațiile și datele cu caracter determinant pe care le furnizează, contribuie la aflarea adevărului în cauze privind infracțiuni grave sau la prevenirea producerii ori la recuperarea unor prejudicii deosebite ce ar putea fi cauzate prin săvârșirea unor astfel de infracțiuni; |
| 15.      | Starea de pericol                               | Este situația în care se află martorul, membrii familiei sale ori persoanele apropiate acestuia, a căror viață, integritate corporală sau libertate este amenințată, ca urmare a informațiilor și datelor furnizate ori pe care a fost de acord să le furnizeze organelor judiciare sau a declarațiilor sale;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 16.      | Martorul protejat                               | Este martorul, membrii familiei sale și persoanele apropiate acestuia incluse în Programul de protecție a martorilor, conform prevederilor legale în vigoare;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 17.      | Membrii de familie ai martorului protejat       | Soțul sau soția, părinții și copiii acestuia;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 18.      | Persoana apropiată martorului protejat          | Este persoana de care respectivul martor este legat prin puternice legături afective;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 19.      | Programul de protecție a martorilor             | Reprezintă activitățile specifice desfășurate de Oficiul Național pentru Protecția Martorilor, cu sprijinul entității publice, în scopul apărării vieții, integrității corporale și sănătății persoanelor care au dobândit calitatea de martori protejați;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                 |  |                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--|----------------|
|  <b>CASA CORPULUI DIDACTIC GALATI</b><br>Strada Gării nr. 35<br>TEL: 0236-624749 - FAX: 0236-605060<br>E-mail: secretariat@codg.ro / Site: www.codgali.ro | <b>Procedură operațională<br/>Avertizorii în interes public</b> |  | Ediția: I      |
|                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                 |  | Revizia: 0     |
|                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Cod: PO-01.10</b>                                            |  | Pag. 5/9       |
|                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                 |  | Exemplar nr. 1 |

| Nr. Ctr. | Termenul                | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 20.      | Măsurile urgente        | Sunt activitățile specifice temporare care pot fi desfășurate de unitatea de poliție care cercetează cauza sau, după caz, de organul care administrează locul de deținere, de îndată ce constată starea de pericol la care este expus martorul;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 21.      | Infrațiunea gravă       | Este infracțiunea care face parte din una dintre următoarele categorii: genocid și infracțiuni contra umanității și infracțiuni de război, infracțiunile contra securității naționale, terorism, omor, infracțiunile privind traficul de droguri, traficul de persoane, traficul de minori, spălarea banilor, falsificarea de monede ori de alte valori, infracțiunile privitoare la nerespectarea regimului armelor, munițiilor, materialelor explozive, nucleare sau al altor materii radioactive, infracțiunile de corupție, precum și orice altă infracțiune pentru care legea prevede pedeapsa închisorii al cărei maxim special este de cel puțin 10 ani; |
| 22.      | Protocolul de protecție | Reprezintă înțelegerea confidențială între Oficiul Național pentru Protecția Martorilor și martorul protejat privind protecția și asistența care trebuie acordate martorului protejat, obligațiile acestora, precum și situațiile în care protecția și asistența încetează;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 23.      | Schema de sprijin       | Cuprinde ansamblul măsurilor de protecție și asistență luate cu privire la fiecare martor protejat;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 24.      | Prejudicial deosebit    | Este orice prejudiciu cauzat prin infracțiune, care depășește echivalentul în lei a 50.000 euro.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

## 7.2 Abrevieri

| Nr. Ctr. | Abrevierea | Termenul abreviat                     |
|----------|------------|---------------------------------------|
| 1.       | EP         | Entitate Publică                      |
| 2.       | PS         | Procedură de sistem                   |
| 3.       | PO         | Procedură operațională                |
| 4.       | SCIM       | Sistemul de control intern managerial |
| 5.       | CA         | Consiliu de Administrație             |
| 6.       | CP         | Consiliu Profesoral                   |

## 8. Descrierea procedurii

Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

- principiul legalității, conform căruia unitatea de învățământ are obligația de a respecta normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal;
- principiul supremației interesului public, conform căruia, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența unității de învățământ sunt ocrotite și promovate de legislația în vigoare;
- principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legislației în vigoare este datoare să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;
- principiul nesanționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legislației în vigoare, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;
- principiul bunei administrări, conform căruia unitatea de învățământ își desfășoară activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;
- principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul unității de învățământ;
- principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile legislației în vigoare pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;
- principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana din cadrul unității de învățământ, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legislației în vigoare.

Semnalarea unor fapte de încălcare a legislației în vigoare prevăzute ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

|                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                               |                                                                |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------|
|  <b>CASA CORPULUI DIDACTIC GALAȚI</b><br>Strada Unirii nr. 35<br>TEL: 0236/414749 - FAX: 0236/465860<br>E-mail: secretariat@cgdl.ro / Site: www.cgdl.ro |  <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> | Procedură operațională<br><b>Avertizorii în interes public</b> | Ediția: I       |
|                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                               |                                                                | Revizia: 0      |
|                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                               |                                                                | <b>Pag. 6/9</b> |
|                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                               | Cod: PO-01.10                                                  | Exemplar nr. 1  |

- 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;
- infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- 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 vigoare în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- incompetența sau neglijența în serviciu;
- evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legislației în vigoare;
- administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al unității de învățământ;
- încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Întregul personal al unității de învățământ are dreptul/obligatia de a sesiza fapte care presupun încălcări ale cadrului legislativ, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.

Calitatea de avertizator o poate primi orice persoană din cadrul unității de învățământ care îndeplinește următoarele condiții:

- sesizează posibile încălcări ale legislației în vigoare, a deontologiei profesionale sau a principiilor bune administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;
- formulează o sesizare cu privire la orice faptă enumerată în prezenta procedură;
- acționează fiind convinsă de realitatea stării de fapt.

Avertizarea poate fi făcută în formă scrisă, care să cuprindă:

- numele, prenumele, domiciliul/domiciliul ales pentru corespondență, precum și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea;
- numele, prenumele și funcția persoanei din cadrul unității de învățământ a cărei faptă este sesizată;
- descriere a faptei/faptelor ce constituie obiectul avertizării;
- prezentarea dovezilor pe care se bazează sesizarea, indicarea persoanelor care dețin acele dovezi, indicarea persoanei/persoanelor implicate, dacă acestea sunt cunoscute;
- este însoțită, atunci când este posibil, de înscrisuri care o susțin.

În cuprinsul avertizării pot fi făcute referiri la săvârșirea fapte, chiar dacă autorul/autorii nu au putut fi identificați.

Avertizările pot fi transmise prin orice mijloc de comunicare, iar în situația în care avertizorul alege o modalitate de sesizare transparentă, acesta își asumă eventuala descoperire. Avertizările privind posibile încălcări ale legii se înregistrează într-un registru special de către persoana desemnată în acest sens de către conducătorul unității de învățământ prin decizie. Modelul decizie privind desemnarea persoanei cu atribuții specifice în centralizarea avertizărilor în interes public se regăsește în **Formularul F02 - Model Decizie desemnare**, anexat prezentei proceduri.

Sesizarea, a cărei model se regăsește în **Formularul F01-PO-Model Formular avertizare**, anexat prezentei proceduri privind încălcarea legislației în vigoare sau a normelor deontologice și profesionale poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- conducătorului entității publice din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul entității publice din care face parte persoana care a încălcat legea;
- organelor judiciare;
- organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- comisiilor parlamentare;
- mass-media;
- organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- organizațiilor neguvernamentale.

După primirea, înregistrarea și centralizarea avertizărilor de integritate, persoana responsabilă solicită întrunirea Comisiei de soluționare a avertizărilor în vederea soluționării acestora. Comisia de soluționare a avertizării de integritate verifică posibilele neregularități/încalcări ale legii semnalate în avertizare și propune conducerii măsurile legale ce se impun.

|  |                                                         |                |
|--|---------------------------------------------------------|----------------|
|  | Procedură operațională<br>Avertizorii în interes public | Ediția: I      |
|  |                                                         | Revizia: 0     |
|  |                                                         | Pag. 7/9       |
|  | Cod: PO-01.10                                           | Exemplar nr. 1 |

## Protecția personalului

În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

- avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;
- la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină sau alte organisme similare din cadrul unității de învățământ au obligația de a invita un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de internet a unității de învățământ, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credință.

## 9. Responsabilități

### Comisia de Monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.

### Conducerea unității de învățământ

- decide cu privire la măsurile propuse de către Comisia de disciplină;
- decide, la propunerea structurilor, măsurile/acțiunile menite să elimine atât neregurile apărute, cât și cauzele care au dus la apariția acestora.

### Comisia de disciplină

- verifică posibilele neregularități/încălări ale legii semnalate în avertizare și propune măsurile legale ce se impun;
- are obligația de a nu divulga identitatea avertizorului și, respectiv, de a păstra confidențialitatea celor declarate;
- verifică sesizarea făcută de către avertizorul de integritate, urmând a administra în cauză probele necesare, fie că sunt înscrisuri sau martori;
- protejează identitatea și confidențialitatea celor declarate de către martori;
- solicită depunerea oricăror documente necesare pentru analiza sesizării, atât în cadrul unității de învățământ, cât și din afara acesteia de la orice persoană fizică/juridică;
- propune sancțiunile disciplinare împotriva celui care a fost reclamat prin avertizarea de interes public dacă aceasta s-a dovedit a fi fondată;
- când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare, propune clasarea sesizării;
- dacă se constată un caz de incompatibilitate, conflict de interese sau o diferență vădită și nejustificată între averea dobândită pe parcursul exercitării funcției de către cel reclamat și veniturile realizate în aceeași perioadă, va sesiza Agenția Națională de Integritate.

### Șeful ierarhic al persoanei presupusă a fi încălcat prevederile legale

- înregistrează avertizarea primită;
- transmite avertizarea persoanei responsabilă cu primirea și centralizarea avertizărilor de integritate în vederea analizării și soluționării.

## 10. Formulare

### 10.1 Formular evidență modificări

|                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                               |                                                                 |  |                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--|-----------------------|
|  <b>CASA CORPULUI DIDACTIC GALATI</b><br><small>Strada Gării nr. 35<br/> TEL: 0236/414740 - FAX: 0236/405800<br/> E-mail: secretariat@ccdgalati.ro / Site: www.ccdgalati.ro</small> |  <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> | <b>Procedură operațională<br/>Avertizorii în interes public</b> |  | <b>Editia: I</b>      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                               |                                                                 |  | <b>Revizia: 0</b>     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                               | <b>Cod: PO-01.10</b>                                            |  | <b>Pag. 8/9</b>       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                               |                                                                 |  | <b>Exemplar nr. 1</b> |

| Nr. Ctr. | Ediția | Data ediției | Revizia | Data reviziei | Nr. Pag. | Descriere modificare | Semnătura conducătorului departamentului |
|----------|--------|--------------|---------|---------------|----------|----------------------|------------------------------------------|
| 0        | 1      | 2            | 3       | 4             | 5        | 6                    | 7                                        |
| 1.       |        |              |         |               |          |                      |                                          |

## 10.2 Formular analiză procedură

| Nr. Ctr. | Compartiment | Nume și prenume conducător compartiment | Nume și prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil |      | Aviz nefavorabil |           |      |
|----------|--------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------|----------------|------|------------------|-----------|------|
|          |              |                                         |                                         |                                 | Semnătura      | Data | Observații       | Semnătura | Data |
| 1.       |              |                                         |                                         |                                 |                |      |                  |           |      |

## 10.3 Formular distribuire procedură

| Nr. Ctr. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare a procedurii | Semnătura |
|----------|--------------|-----------------|---------------|-----------|-----------------|---------------------------------------|-----------|
| 0        | 1            | 2               | 3             | 4         | 5               | 6                                     | 7         |
| 1.       |              |                 |               |           |                 |                                       |           |

## 11. Anexe

- F-01-PO-01.10 Model Formular avertizare
- F-02-PO-01.10 Model Decizie desemnare
- F-03-PO-01.10 Diagrama de proces

|  |                                                         |                |
|--|---------------------------------------------------------|----------------|
|  | Procedură operațională<br>Avertizorii în interes public | Editia: I      |
|  |                                                         | Revizia: 0     |
|  |                                                         | Pag. 9/9       |
|  | Cod: PO-01.10                                           | Exemplar nr. 1 |

## Cuprins

|                                                                                                                                 |          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ AVERTIZORII ÎN INTERES PUBLIC</b>                                                                     | <b>1</b> |
| 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii | 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                 | 2        |
| 4. Scopul procedurii                                                                                                            | 2        |
| 5. Domeniul de aplicare                                                                                                         | 3        |
| 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale                                                                    | 3        |
| 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați                                                                              | 3        |
| 7.1 Definiții:                                                                                                                  | 3        |
| 7.2 Abrevieri                                                                                                                   | 5        |
| 8. Descrierea procedurii                                                                                                        | 5        |
| Protecția personalului                                                                                                          | 7        |
| 9. Responsabilități                                                                                                             | 7        |
| Comisia de Monitorizare                                                                                                         | 7        |
| Conducerea unității de învățământ                                                                                               | 7        |
| Comisia de disciplină                                                                                                           | 7        |
| Șeful ierarhic al persoanei presupusă a fi încălcat prevederile legale                                                          | 7        |
| 10. Formulare                                                                                                                   | 7        |
| 10.1 Formular evidență modificări                                                                                               | 7        |
| 10.2 Formular analiză procedură                                                                                                 | 8        |
| 10.3 Formular distribuie procedură                                                                                              | 8        |
| 11. Anexe                                                                                                                       | 8        |