

D E C I Z I A NR. 63
din data de 09.05.2025

privind: desemnarea responsabilului cu protecția avertizorului de integritate la nivelul unității de învățământ

Directorul Școlii BERCARU IONUȚ ADRIAN, profesor numit în baza Deciziei nr. 2566 / 20.12.2021 în calitate de reprezentant legal al Școlii Gimnaziale „Profesor Doctor General Gheorghe V Zaharia” Popești din localitatea POPEȘTI, județul VRANCEA având în vedere:

ÎN DREPT,

- Art. 195 alin. 5 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023
- Art. 71 alin 2 lit. E din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME nr. 5726/ 06.08.2024
- OME nr. 7701/ 06.12.2024 privind aprobarea Metodologiei pentru monitorizarea, evaluarea, identificarea, prevenirea și combaterea segregării școlare în învățământul preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 8 din 09.01.2025
- Legii nr. 67/2023 pentru modificarea art. 6 alin (2) din Legea 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public , publicat în Monitorul Oficial nr. 257/2023;
- Legii 361/2022 privind protecția avertizorului în interes public publicată în Monitorul Oficial nr. 1218/2022
- Hotărârea nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale de anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente
- Ordinul 6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările și completările ulterioare.
- OSGG 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entității în conformitate cu Standardul 4 – structura organizatorică

D E C I D E:

Art.1 Începând cu data 09.05.2025 domnul **Nicolesu Dragoș Iulian**, având funcția de secretar în cadrul unității de învățământ este desemnată persoană responsabilă cu primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor avertizorilor în interes public, în unitatea de învățământ.

Art.2 Responsabilul îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului.

Art.3 Secretariatul Școlii Gimnaziale „Profesor Doctor General Gheorghe V Zaharia” Popești va urmări ducerea la îndeplinire a prezentei decizii.



Director,

Prof. Berbaru Ionuț Adrian

D E C I Z I A NR. 62
din data de 09.05.2025

privind: desemnarea responsabilului pentru publicarea datelor și a informațiilor de interes public la nivelul unității de învățământ

Directorul Școlii BERCARU IONUȚ ADRIAN, profesor numit în baza Deciziei nr. 2566/20.12.2021 în calitate de reprezentant legal al Școlii Gimnaziale „Profesor Doctor General Gheorghe V Zaharia” Popești din localitatea POPEȘTI, județul VRANCEA având în vedere:

ÎN DREPT,

- Art. 195 alin. 5 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023
- Art. 71 alin 2 lit. E din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME nr. 5726/ 06.08.2024
- Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea nr. 123/2002 Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- Hotărârea nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale de anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente
- Ordinul 6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările și completările ulterioare.
- OSGG 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entității în conformitate cu Standardul 4 – structura organizatorică.

D E C I D E:

Art.1 Începând cu data 09.05.2025 domnul **Nicolescu Dragoș Iulian**, având funcția de secretar în cadrul unității de învățământ, este desemnată persoană responsabilă pentru publicarea datelor și a informațiilor de interes public conform prevederilor legale aflate în vigoare.

Art.2 Responsabilul îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului.

Art.3 Secretariatul Școlii Gimnaziale „Profesor Doctor General Gheorghe V Zaharia” Popești va urmări ducerea la îndeplinire a prezentei decizii.



Director,
Prof. Bercau Ionuț Adrian

D E C I Z I A NR. 61
din data de 09.05.2025

privind: desemnarea Comisiei de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public în conformitate cu Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public

Directorul Școlii BERCARU IONUȚ ADRIAN, profesor numit în baza Deciziei nr. 2566 / 20.12.2021 în calitate de reprezentant legal al Școlii Gimnaziale „ Profesor Doctor General Gheorghe V Zaharia” Popești din localitatea POPEȘTI, județul VRANCEA având în vedere:

ÎN DREPT,

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME nr. 5726/ 06.08.2024
- Art. 35 alin.1 și alin. 2 din Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea Guvernului nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021 - 2025 și a documentelor aferente acesteia

D E C I D E:

Art.1 Se constituie **Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public** la nivelul Școlii Gimnaziale „ Profesor Doctor General Gheorghe V Zaharia” Popești

Art. 2. Comisia își desfășoară activitatea în următoarea componență:

1. **Responsabil** – Târcă Mirela, prof. învă. primar
2. **Membru** – Despa Mirela, prof. învă. preșcolar
3. **Membru** – Vas Gicuța, profesor

Art.2 Comisia desemnată va avea următoarele atribuții:

- a) primește și analizează reclamațiile persoanelor;
- b) efectuează cercetarea administrativă;
- c) stabilește dacă reclamația persoanei privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public este întemeiată sau nu;

- d) în cazul în care reclamația este întemeiată, propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare pentru personalul responsabil și comunicarea informațiilor de interes public solicitate. În cazul funcționarilor publici culpabili comisia de analiză va informa despre rezultatul cercetării administrative comisia de disciplină a autorității sau instituției publice, care va propune aplicarea unei sancțiuni corespunzătoare, potrivit legii;
- e) redactează și trimite răspunsul solicitantului.

Art. 3 Începând cu data prezentei, orice alte decizii contrare își încetează aplicabilitatea.

Art. 4 Împotriva prezentei decizii se poate face contestație de către cei interesați în contenciosul administrativ, conform Legii nr.554/2004, actualizată.

Art.5 Secretariatul Școlii Gimnaziale „ Profesor Doctor General Gherghe V Zaharia” Popești va urmări ducerea la îndeplinire a prezentei decizii.



Director,
Prof. Bercaru Ionuț Adrian



APROBAT

Director,
prof. Bercaru Ionut Adrian

RAPORT

privind aplicarea chestionarului de evaluare a gradului de cunoaștere a prevederilor legale privind protecția avertizorului de integritate

În ziua de 09.05.2025, subsemnata Nicolescu Dragos Iulian, persoana responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la **protecția avertizorului de integritate**, am aplicat *Chestionarul de evaluare a gradului de cunoaștere de către angajați a prevederilor legale privind protecția avertizorului de integritate*.

Chestionarul a fost aplicat unui număr de 27 salariați, iar răspunsurile la întrebări au fost următoarele:

1. Vi s-a adus la cunoștință dacă la nivelul entității a fost desemnată o persoană cu atribuții în ceea ce privește primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea avertizărilor în interes public la nivelul primăriei?
 - a) da – 27 salariați
 - b) nu
2. Persoana desemnată cu atribuții în ceea ce privește primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor în interes public, acționează cu imparțialitate și este independent în exercitarea acestor atribuții?
 - a) da – 27 salariați
 - a) nu
3. V-a fost adusă la cunoștință procedura privind protecția avertizorului de integritate?
 - a) da – 27 salariați
 - b) nu
4. Dacă da, ați analizat și v-ați însușit prevederile legale privind protecția avertizorului de integritate?
 - b) da – 27 salariați
 - c) nu
 - c) într-un grad mic
 - d) într-un grad mare

Scoala Gimnaziala „ Profesor Doctor General Gheorghe V Zaharia” Popesti
scoalanr.1popesti@yahoo.com
str. Gheorghe Zaharia, nr. 8
Nr. 373/09.05.2025

5. Persoana desemnată, precum și mijloacele de raportare sunt aduse la cunoștința fiecărui angajat, prin afișare pe pagina de internet a instituției și prin afișare la sediu, într-un loc vizibil și accesibil?
- a) da – 27 salariați
 - b) nu
6. Care sunt mijloacele de raportare stabilite/implementate la nivelul entității?
- a) Pe suport de hârtie: strada Școlii: Gheorghe Zaharia nr. 8
 - b) În format electronic: ndragos80@yahoo.com
 - c) Prin comunicare la liniile telefonice stabilite: 0237251450 , 0724765423
 - d) Alte sisteme de mesagerie vocală: whatsapp
 - e) Întâlnire față în față, la cererea avertizorului în interes public: Școala Gimnazială „ Profesor Doctor General Gheorghe V Zaharia” Popești
7. Ați fost informat că este interzisă orice formă de represalii împotriva avertizorilor în interes public, amenințări cu represalii sau tentative de represalii?
- a) da – 27 salariați
 - b) nu
8. Cum vă evaluați gradul dumneavoastră de cunoaștere a prevederilor legale privind protecția avertizorului de integritate?
- a) foarte ridicat
 - b) ridicat: DA
 - c) mediu
 - d) scăzut
 - e) foarte scăzut

În urma centralizării răspunsurilor, apreciez că gradul de cunoaștere a salariaților a prevederilor legale privind **protecția avertizorului de integritate** este în procent de 100 %.

Întocmit, persoana responsabilă

Nicolescu Dragos Iulian



RAPORT ANUAL

privind gestionarea raportărilor interne în temeiul Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorului în interes public

Instituția: Școala Gimnazială “Profesor Doctor General Gheorghe V Zaharia” Popesti

Perioada de raportare: 01 ianuarie – 31 decembrie 2024

Întocmit de: Nicolescu Dragos Iulian, responsabil cu protecția avertizorului în interes public

1. Context legal

În temeiul art. 22 alin. (2) din Legea nr. 361/2022, instituțiile publice care au desemnat persoană responsabilă cu gestionarea raportărilor interne au obligația de a întocmi anual un raport cu privire la:

- Numărul de raportări primite,
- Modul de soluționare al acestora,
- Măsurile luate în urma constatărilor.

2. Date generale privind raportările interne

Nr. crt.	Data primirii raportării	Canal de raportare	Obiectul sesizării	Stadiu soluționare	Măsuri dispuse
1.	-	-	-	-	-

Mențiune: În perioada 1 ianuarie – 31 decembrie 2024, **nu a fost înregistrată nicio raportare internă** privind încălcări ale legii conform definiției avertizării în interes public.

3. Măsuri preventive aplicate

Chiar dacă nu au existat raportări:

- A fost menținut activ canalul intern de raportare, publicat pe site și afișat la avizier;
- A fost actualizată procedura de avertizare, conform Legii nr. 361/2022;
- Au fost oferite informații de bază personalului privind drepturile avertizorilor.

Scoala Gimnaziala „ Profesor Doctor General Gheorghe V Zaharia” Popesti
scoalanr.1popesti@yahoo.com
str. Gheorghe Zaharia, nr. 8
Nr. 946/18.12.2024

RAPORT DE ACTIVITATE

privind aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public

Instituția: Școala Gimnazială „ Profesor Doctor General Gheorghe V Zaharia“ Popești

Anul de raportare: 2024

Persoană responsabilă: Nicolescu Dragoș Iulian, responsabil cu aplicarea Legii 544/2001

1. Cadrul legal

Raportul este întocmit în baza art. 5 alin. (3) din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și are ca scop prezentarea activității instituției în ceea ce privește soluționarea solicitărilor de informații publice.

Conține date privind:

- Solicitățile primite în temeiul legii,
- Modul de soluționare,
- Timpul de răspuns,
- Măsurile de transparență activă.

2. Situația solicitărilor primite în anul 2024

Nr. crt.	Modalitate solicitare	Solicitant (fizic/juridic)	Obiectul solicitării	Termen răspuns (zile)	Soluționare
-	-	-	-	-	-

DE POSTAT OBLIGATORIU PE SITE LA SCOALA

În conformitate cu Legea 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public:

1. Domnul Nicolescu Dragoș Iulian – persoana responsabilă la nivelul unității de învățământ
Telefon nr.: 0724765423

2. Persoanele care aleg să se adreseze pe canalul intern pentru a raporta încălcări ale Legii 361/2022, o pot face prin următoarele modalități:

- în scris pe suport de hârtie - transmisă prin poștă la adresa unității de învățământ: **strada Gheorghe Zaharia nr. 8, comuna Popești, județul Vrancea**
- scris pe suport electronic – transmisă la adresa de email: **ndragos80@yahoo.com**
- prin comunicare la numărul de telefon al unității de învățământ **0237251450** în intervalul orar: **8.00-16.30 (L-J)**
- raportare prin întâlnire față în față, la cererea avertizorului în interes public

3. În conformitate cu Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public:
Domnul Nicolescu Dragoș Iulian – persoana responsabilă la nivelul unității de învățământ
Telefon nr.: **0724765423**

4. Formulare tip

MAI JOS SUNT FORMULARE

PENTRU SOLICITAREA DE INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC

Data:

Stimate domnule/Stimată doamnă.....

Prin prezenta formulez o cerere conform Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public. Doresc să primesc următoarele informații:

.....
.....

Doresc ca informațiile solicitate să-mi fie furnizate în format electronic, la următoarea adresă de e-mail(opțional):

.....

Sunt dispus să plătesc taxele aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate (dacă se solicită copii în format scris).

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....

(semnătura petentului)

Numele și prenumele petentului:

.....

Adresa:

.....

Profesia (opțional):.....

Telefon (opțional):

Fax (opțional):

Data:

Anexa 2 FORMULAR-TIP

PENTRU SOLICITAREA DE INFORMAȚII

Data:

Stimate domnule / Stimate doamnă

Prin prezenta formulez o cerere conform Ordonanței nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor. Doresc să primesc informațiile solicitate în cele ce urmează:

.....
Doresc ca informațiile solicitate să-mi fie furnizate prin poștă la adresa.....
sau în format electronic, la următoarea adresă de e-mail
(*optional*):.....

Sunt dispus să plătesc taxele aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate (*dacă se solicită copii în format scris*).

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....

(semnătura petentului)

Numele și prenumele petentului

Adresa:

Profesia (*optional*):

Telefon (*optional*):

Fax (*optional*):

PENTRU RASPUNS LA RECLAMAȚIA ADMINISTRATIVĂ

Data:

Către:

Numele și prenumele petentului

Adresa

Stimate domnule/Stimată doamnă,

În urma reclamației dumneavoastră nr.din data de , conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, după răspunsul negativ primit/întârzierea răspunsului la cererea nr.din data de , prin care, conform legii sus-menționate, solicitați documentele de mai jos: vă informăm că decizia de a nu primi (la termen) documentele solicitate:

(1)se încadrează în prevederile legii, fiind vorba despre informații exceptate de la accesul liber al cetățenilor;

(2)nu se încadrează în prevederile legii, fiind o eroare a unui funcționar.

Vă asigurăm, cu scuzele noastre, că informațiile de interes public solicitate vă vor fi transmise în termenul legal de 15 zile.

Funcționarul vinovat pentru decizia eronată în ceea ce vă privește a fost sancționat cu

Al dumneavoastră,

.....

(semnătura conducătorului autorității sau instituției publice)

PENTRU RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ (1)

Data

Stimate domnule/Stimată doamnă,

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, întrucât la cererea nr. din data de am primit un răspuns negativ, la data de, într-o scrisoare semnată de.....
(completați numele emitentului)

Documentele de interes public solicitate erau următoarele:

.....
.....

Documentele solicitate se încadrează în categoria informațiilor de interes public, din următoarele considerente:
.....

Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de a nu primi informațiile de interes public solicitate în scris/in format electronic, considerând că dreptul meu la informație, conform legii, a fost lezat.

Va mulțumesc pentru sollicitudine,

.....

(semnatura petentului)

Numele și prenumele petentului:

.....

Adresa:

Profesia (opțional):.....

Telefon (opțional):

Fax (opțional):

RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ (2)

Data

Stimate domnule/Stimata doamna,

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, întrucât la cererea nr. din data de nu am primit informațiile solicitate în termenul legal, stabilit de lege.

Documentele de interes public solicitate erau următoarele:

.....
.....
.....
.....

Documentele solicitate se încadrează în categoria informațiilor de interes public, din următoarele considerente:

.....

.....
Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de a nu primi informațiile de interes public solicitate în scris/in format electronic, considerând că dreptul meu la informație, conform legii, a fost lezat.

Va mulțumesc pentru sollicitudine,

.....

(semnatura petentului)

Numele și prenumele petentului:

.....

Adresa:

.....

Profesia (opțional):

Telefon (opțional):

Fax (opțional):

RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ (2)

Denumirea autoritatii sau institutiei publice

.....

Sediul/Adresa

Data

Stimate domnule/Stimata doamna.....,

Prin prezenta formulez o reclamatie administrativa, conform Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, intrucat la cererea nr. din data de nu am primit informatiile solicitate in termenul legal, stabilit de lege.

Documentele de interes public solicitate erau urmatoarele:

.....

.....

.....

Documentele solicitate se incadreaza in categoria informatiilor de interes public, din urmatoarele considerente:

.....

Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de a nu primi informatiile de interes public solicitate in scris/in format electronic, considerand ca dreptul meu la informatie, conform legii, a fost lezat.

Va multumesc pentru sollicitudine,

.....

(semnatura petentului)

Numele si adresa petentului

Adresa

Telefon

Fax

ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „PROFESOR DOCTOR GENERAL
GHEORGHE V ZAHARIA” POPEȘTI

JUDEȚUL VRANCEA ȘCOALA GIMNAZIALĂ „PROFESOR DOCTOR GENERAL GHEORGHE V ZAHARIA” POPEȘTI	PROCEDURA DE SISTEM ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția 1 Revizuită
--	---	-----------------------

PROCEDURA DE SISTEM

ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC

NR. 103 din 16.09.2024

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

	Elemente privind responsabilii	Nume prenume	Funcție	Data	Semnatura
1	elaborat	Nicolescu Dragos Iulian	Secretar	11.09.2024	
2	verificat	Vas Gicuta	Președinte Comisie CEAC	12.09.2024	
3	aprobat	Bercaru Ionut Adrian	Director	12.09.2024	

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

	Compartimentul	Funcția	Nume prenume	Data	Semnatura
	Secretariat	Secretar	Nicolescu Dragos Iulian	16.09.2024	
	Contabilitate	Adm. financiar	Oprea Alina	16.09.2024	
	Invatatori	Învatator	Tarca Mirela	16.09.2024	
	Diriginti	Diriginte	Stoica Adina Doina	16.09.2024	
	Cadre didactice	Profesor	Vas Gicuta	16.09.2024	
	Conducere	Director	Bercaru Ionut Adrian	16.09.2024	

Procedura de sistem ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Editia: 1
	Revizia: 0

Cuprins

Nr. crt	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Documente de referință aplicabile procedurii	2
2	Scop	2
3	Definiții	2
4	Lista informațiilor de interes public	3
5	Mod de lucru	4
6	Monitorizare	5
7	Formulare tip	6

1.Documente de referință aplicabile procedurii:

- Legea 544/2001 privind Liberul arbitru la informațiile de interes public
- Legea 198/2023 învățământului preuniversitar
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Publicat
- Documentele structurii organizatorice
- Ghiduri ARACIP
- Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ
- Regulamentul de ordine interioară

2.Domeniul de aplicare

Accesul liber și neîngrădit al persoanei la orice informații de interes public, definite astfel prin prezenta lege, constituie unul dintre principiile fundamentale ale relațiilor dintre persoane și autoritățile publice, în conformitate cu Constituția României și cu documentele internaționale ratificate de Parlamentul României.

Scopul procedurii :

Prezenta procedură reglementează procesul de comunicare internă/ externă sub aspectul modalităților de acces și de obținere a informațiilor de interes public în cadrul Școlii Gimnaziale „Profesor Doctor General Gheorghe V Zaharia” Popești.

3. Definiții:

Informații de interes public: potrivit dispozițiilor Legii nr.544/ 2001 se distinge între informații de interes public difuzate din oficiu (prezentate pe site-ul colegiului) și informații de interes public oferite la cerere (verbal sau în scris). Cererile verbale de informare se primesc de către Director, iar cererile scrise se depun la secretariat.

Răspunsurile se comunică potrivit art. 5 și 7 din Legea nr.544/ 2001.

Comunicarea: un mod fundamental de interacțiune psiho-socială a persoanelor, realizată în limbaj articulat sau prin alte coduri, în vederea transmiterii unei informații, a obținerii stabilității sau a unor modificări de comportament individual sau de grup.

Proces de comunicare: procesul prin care un emițător transmite informații receptorului prin intermediul unui canal, cu scopul de a produce asupra receptorului anumite efecte.

Canal de comunicare: calea de transmitere a mesajului.

Canale formale de comunicare : canale prestabilite, corespunzătoare legăturilor ierarhice sau funcționale din organizație.

Canale informale de comunicare: canale stabilite pe relații de prietenie, preferințe, interes personal.

Mijloc de comunicare: suport tehnic ce sprijină procesul de comunicare. Mijloacele de comunicare pot fi: scrise pe suport de hârtie și pe suport magnetic; orale - transmise prin comunicare directă, ședințe, prelegeri, respectiv prin telefon, fax și mijloace audio-video.

4. Responsabilități :

4.1. Directorii (managerii) unității școlare analizează eficiența sistemului de comunicare și urmărește implementarea măsurilor necesare de îmbunătățire a accesului la informațiile de interes public; asigură comunicarea către toate compartimentele din școală;

4.2. Comisia pentru imagine coordonează și răspunde de difuzarea evenimentelor relevante la rubrica știri de pe site-ul școlii; răspunde de actualizarea site-ului;

4.3. Membrii C.E.A.C - participă la procesele de asigurare și evaluare a calității și asigură comunicarea informațiilor privind calitatea proceselor, rezultatele evaluării și ale altor activități referitoare la calitate;

păstrează documentele și înregistrările referitoare la procesele de asigurare și evaluare a calității și asigură accesul la ele părților interesate; asigură transmiterea în școală a informațiilor privind cerințele ARACIP, standardele și ghidurile de calitate în învățământul preuniversitar ;

4.4. - Serviciul secretariat este responsabil de punerea la dispoziție în mod nemijlocit a informațiilor de interes public, prin afișarea la avizierul școlii a acestora sau a informațiilor cu caracter particular solicitate de către persoanele interesate, în cadrul biroului secretariat. Fiecare informare scrisă va fi înregistrată în registrul de intrări-ieșiri.

4.5. Responsabilii comisiilor cu caracter permanent, șefii de catedră, diriginții din școală răspund de actualizarea documentelor elaborate și difuzarea lor către structurile interesate; răspund de asigurarea accesului la informațiile publice specifice.

4.6. Persoanele desemnate realizează sistemul informatic și participă la actualizarea informațiilor de pe site.

5. Lista informațiilor de interes public

Nr . crt .	Informație de interes public	Modalitatea de acces	Forma de prezentare	Locul de obținere a informației
1	Reglementări interne de organizare a instituției	permanent	Pagina web	Site https://www.scoalapopestivrancea.webno.de.ro
2	Documente privind asigurarea și evaluarea calității, prevăzute Pentru accesul public, conform legislației în vigoare	Permanent Periodic La cerere	Pagina web	CEAC C A Responsabili
3	Procesul de înscrierea elevilor în învățământul primar Procesul de admitere (metodologie,locuri,lis	Periodic (conform calendarului i)	Pagina web Avizierul școlii	Site https://www.scoalapopestivrancea.webno.de.ro secretariat

Procedura de sistem		Editia: 1
ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC		Revizia: 0

	te, calendar, rezultate)			
4	Concursuri		Pagina web Avizierul școlii	Site https://www.scoalapopestivrancea.webno.de.ro secretariat
5	Organigrama, program de lucru		Pagina web Avizierul școlii	Site https://www.scoalapopestivrancea.webno.de.ro secretariat
6	Documente financiar contabile	permanent	Pagina web Compartimnt contabilitate	Site https://www.scoalapopestivrancea.webno.de.ro administrator financiar
7	Director(responsabilită ți, audiente)	permanent	Pagina web avizier	Site https://www.scoalapopestivrancea.webno.de.ro secretariat

6. Modul de lucru

6.1 Principalele componente ale sistemului informațional- informațiile de interes public, forma de prezentare, modalitatea , furnizorul informației sunt prezentate în Lista 1.

Comunicarea informațiilor de interes public se face atât pe canale formale, cât și informale, conform reglementărilor în vigoare.

6.2. Analiza se face anual sau ori de câte ori este nevoie - la sesizarea unor deficiențe privind comunicarea și accesul la informații de interes public.

Măsurile de îmbunătățire se stabilesc de către responsabilii proceselor la care se referă informațiile.

6.3. Accesul este asigurat prin persoanele responsabile de informarea și asigurarea accesului la informații publice, precum și prin consultarea documentelor solicitate la Secretariatul unității școlare. Accesul nu este admis în cazul informațiilor exceptate de la accesul liber al cetățenilor, conform art.12 din Legea nr.544/ 2001.

6.4 Orice persoană are dreptul să solicite și să obțină de la unitatea de învățământ, în condițiile prezentei legi, informațiile de interes public.

6.5 Școala Gimnazială „Profesor Doctor General Gheorghe V Zaharia” Popești este obligată să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal.

6.6 Solicitarea în scris a informațiilor de interes public cuprinde următoarele elemente:

- a) unitatea de învățământ la care se adresează cererea;
- b) informația solicitată, astfel încât să permită unității școlare identificarea informației de interes public;
- c) numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicită primirea răspunsului.

6.7 Unitatea de învățământ are obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

(2) Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.

(3) Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, și în format electronic.

Procedura de sistem ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Editia: 1
	Revizia: 0

6.8 Pentru informațiile solicitate verbal există obligația să se precizeze condițiile și formele de accesu la informațiile de interes public și se pot furniza pe loc informațiile solicitate.

6.9 În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informația de interes public, urmând ca cererea să îi fie rezolvată în termenele prevăzute de reglementările legale.

6.10 Informațiile de interes public solicitate verbal se comunică în cadrul unui program minim stabilit de conducerea unității școlare, care va fi afișat la sediul acesteia și care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul funcționării instituției, incluzând și o zi pe săptămână, după programul de funcționare.

6.11 Informațiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă vor fi comunicate, de regulă, imediat sau în cel mult 24 de ore.

6.12 În cazul în care solicitarea de informații implică realizarea de copii de pe documentele deținute de autoritatea sau instituția publică, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant, în condițiile legii.

6.13 Persoana lezată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate poate depune reclamație, prin secretariat, a cărei rezolvare se face conform art.21 din Legea nr.544/2001. Decizia poate fi contestată prin depunerea unei plângeri la Contenciosul administrativ, conform art.22 din Legea nr.544/ 2001.

6.14. Primirea și înregistrarea documentelor în unitatea de învățământ

Compartimentul Secretariat primește toate documentele, inclusiv petitiile, sosite prin intermediul Poștei Române, prin poșta electronică (vor fi printate și trimise pe suport de hartie), prin fax sau depuse personal,

Documentele adresate școlii, transmise prin intermediul fax-ului, poștei electronice, curierului sau depuse personal de către anumite persoane sunt primite și înregistrate de către compartimentul Secretariat în Registrul unic de intrare-ieșire a documentelor:

- înregistrarea documentelor se efectuează cronologic, în ordinea primirii lor
- înregistrarea documentelor începe la 1 ianuarie și se încheie în data de 31 decembrie a fiecărui an.
- documentele expediate din oficiu și cele pentru uz intern vor fi înregistrate tot în Registrul unic,
- fiecare document va fi înregistrat în ordine cronologică, primind un număr de înregistrare.

În cadrul acestei operațiuni este necesară respectarea regulilor care prevăd:

- Menționarea numărului
- Data înregistrării și ora, acolo unde se impune
- Nr și data cu care emitentul a expediat documentul în cauză;
- Nr. total al fișelor documentului, inclusiv anexele acestuia;
- Conținutul documentului;
- Menționarea Compartimentului căruia i-a fost repartizată lucrarea;
- Data trimiterii și modul de soluționare;
- Dacă actele sunt primite de la terți, numărul de înregistrare se comunică pe loc solicitantului.
- După înregistrare, documentele se transmit directorului
- Directorul stabilește structura/persoana responsabilă și aplică rezoluția, documentele urmând a fi predate Compartimentelor sau persoanei indicate în rezoluție.
- Este interzisă înregistrarea documentelor/solicitărilor prin telefon.
- Toate documentele vor fi înregistrate în ziua în care au fost primite.
- Documentele și solicitările în care nu se precizează datele de identificare ale expeditorului (nume și prenume, denumire pentru societăți, adresa de domiciliu sau corespondenta) sunt considerate anonime.
- Este interzisă circulația actelor neînregistrate.

6.15 Analizarea conținutului documentului și repartizarea acestuia

- Persoanele care își desfășoară activitatea la Compartimentul Secretariat vor analiza conținutul documentului și vor stabili dacă:

- o Solicitarea intră în aria de competență a unității

Procedura de sistem ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Editia: 1
	Revizia: 0

- în această situație, vor repartiza documentul/solicitarea către director care îl va repartiza în aceeași zi sau cel mai târziu în ziua următoare înregistrării persoanei responsabile spre soluționare.

Distribuirea documentelor se face de către personalul din cadrul Compartimentului Secretariat,

- în cazul în care documentul necesită un răspuns, structura organizatorică care l-a primit va elabora răspunsul către solicitant și îl va înainta directorului unității pentru verificare.

Răspunsul va fi asumat de către persoana responsabilă care l-a întocmit prin semnătură. El va fi semnat și de către director.

Documentele proprii care circulă între structurile organizatorice, de importanță majoră și utile întregului personal (documentele manageriale, documente curriculare, procedurile de sistem și cele operationale) vor fi înregistrate la Compartimentul Secretariat,

În cazul documentelor electronice, sosite pe adresa oficială, acestea se prindează de către Compartimentul Secretariat, se înregistrează în Registrul de intrare-ieșire și se transmit structurilor organizatorice de specialitate, în format electronic.

Răspunsul la aceste documente, asumat în formă electronică, scanat în format pdf, cu semnătură și ștampila, este direcționat către Compartimentul Secretariat, în vederea transmiterii, în format electronic, către emițător.

Persoana desemnată de director cu soluționarea adreselor înregistrate în Registrul de intrări - ieșiri are obligația de a respecta termenul de soluționare a materialului, iar la numărul de înregistrare inițial, cel din Compartimentul Secretariat, această operațiune apare evidențiată prin înscrierea datei la care s-a formulat și trimis răspunsul,

- Solicitarea nu intră în sfera de competență a unității- în acest caz, Compartimentul Secretariat întocmește adresa de redirecționare a acesteia către unitatea competentă.

Adresa de cu privire la modul de redirecționare a documentului, se transmite în ziua primirii documentului/solicitării sau cel târziu a doua zi.

6.16 Prelungirea termenului de soluționare a petițiilor/documentelor

În cazul în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, directorul poate prelungi termenul de soluționare a solicitărilor cu cel mult 15 zile,

Referatul de prelungire a termenului de soluționare se întocmește de compartimentul de specialitate și conține stadiul de soluționare a solicitării și motivul pentru care se impune prelungirea termenului.

6.17 Soluționarea și expedierea documentelor

Documentele vor avea rezoluția directorului și vor fi repartizate spre soluționare compartimentelor, pentru modalitatea și termenul de rezolvare, în conformitate cu prevederile legale.

Răspunsul se redactează în dublu exemplar, conținutul scriindu-se cu corp de Times New Roman, neîngroșat, spațiu interlinie 1,5, iar titlurile și semnăturile lucrării cu corp de 12 Times New Roman îngroșat.

Răspunsul se redactează; cu antet, este aprobat și/sau semnat de către director va fi returnat către compartimentul/persoana care a întocmit răspunsul.

Soluțiile lucrărilor se transmit în original prin poștă sau se predau, după caz, direct solicitantului sub semnătură de primire.

Documentele emise din oficiu în cadrul unității de învățământ se înregistrează în Registrul general.- și sunt arhivate în conformitate cu Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale .

7. MONITORIZAREA

Procedura va fi monitorizată de C.A. și CEAC în vederea stabilirii politicii viitoare. Toate persoanele care fac obiectul acestei proceduri trebuie să fie la curent cu existența acesteia.

Procedura de sistem ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Editia: 1
	Revizia: 0

FORMULAR-TIP

PENTRU SOLICITAREA DE INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC

Data:

Stimate domnule/Stimată doamnă.....

Prin prezenta formulez o cerere conform Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public. Doresc să primesc următoarele informații:

.....
.....
.....
.....

Doresc ca informațiile solicitate să-mi fie furnizate în format electronic, la următoarea adresă de e-mail (opțional):

.....
Sunt dispus să plătesc taxele aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate (dacă se solicită copii în format scris).

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....
(semnătura petentului)

Numele și prenumele petentului:

.....

Adresa:

.....

Profesia (opțional):.....

Telefon (opțional):

Fax (opțional):

Data:

Procedura de sistem ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Editia: 1
	Revizia: 0

FORMULAR-TIP
PENTRU SOLICITAREA DE INFORMAȚII

Data:

Stimate domnule / Stimate doamnă

Prin prezenta formulez o cerere conform Ordonanței nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor. Doresc să primesc informațiile solicitate în cele ce urmează:

.....
Doresc ca informațiile solicitate să-mi fie furnizate prin poștă la adresa..... sau în format electronic, la următoarea adresă de e-mail (*opțional*):.....

Sunt dispus să plătesc taxele aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate (*dacă se solicită copii în format scris*).

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,
.....
(semnătura petentului)

Numele și prenumele petentului

Adresa:

Profesia (*opțional*):

Telefon (*opțional*):

Fax (*opțional*):

Procedura de sistem ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Editia: 1
	Revizia: 0

FORMULAR-TIP
PENTRU RĂSPUNS LA CEREREA DE INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC
Către:

Numele și prenumele petentului:

Adresa:

Stimate domnule / stimată doamnă:

În urma cererii dumneavoastră nr. din data de, prin care, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, solicitați o copie de pe următoarele documente:.....

-
- (1) vă trimitem, în anexa la prezenta scrisoare, informațiile solicitate
 - (2) vă informăm că informațiile solicitate nu au putut fi identificate și expediate în termenul inițial de 10 zile, urmând să vă parvină în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii dumneavoastră;
 - (3) vă informăm că pentru rezolvarea cererii dumneavoastră trebuie să vă adresați la, întrucât instituția noastră nu deține informațiile solicitate;
 - (4) vă informăm că informațiile solicitate nu se încadrează în categoria informațiilor de interes public, fiind exceptate de la accesul liber al cetățenilor;
 - (5) vă informăm că informațiile solicitate nu există în baza de date a instituției noastre;
- Informațiile solicitate v-au fost furnizate în format electronic, la următoarea adresă de e-mail (opțional):.....

Taxele aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate sunt următoarele (când este cazul):

Al dumneavoastră,
.....
(semnătura responsabil)

Procedura de sistem ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Editia: 1
	Revizia: 0

FORMULAR-TIP
PENTRU RASPUNS LA RECLAMAȚIA ADMINISTRATIVĂ
Data:

Către:

Numele și prenumele petentului

Adresa

Stimate domnule/Stimată doamnă,

În urma reclamației dumneavoastră nr.din data de , conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, după răspunsul negativ primit/întârzierea răspunsului la cererea nr.din data de , prin care, conform legii sus-menționate, solicitați documentele de mai jos: vă informăm că decizia de a nu primi (la termen) documentele solicitate:

(1)se încadrează în prevederile legii, fiind vorba despre informații exceptate de la accesul liber al cetățenilor;

(2)nu se încadrează în prevederile legii, fiind o eroare a unui funcționar.

Vă asigurăm, cu scuzele noastre, că informațiile de interes public solicitate vă vor fi transmise în termenul legal de 15 zile.

Funcționarul vinovat pentru decizia eronată în ceea ce vă privește a fost sancționat cu

Al dumneavoastră,

.....

(semnătura conducătorului autorității sau instituției publice)

Procedura de sistem ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Editia: 1
	Revizia: 0

FORMULAR-TIP
PENTRU RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ (1)

Data

Stimate domnule/Stimată doamnă,

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, întrucât la cererea nr. din data de am primit un răspuns negativ, la data de, într-o scrisoare semnată de.....
(completați numele emitentului)

Documentele de interes public solicitate erau următoarele:

.....
.....

Documentele solicitate se încadrează în categoria informațiilor de interes public, din următoarele considerente:
.....

Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de a nu primi informațiile de interes public solicitate în scris/in format electronic, considerand ca dreptul meu la informație, conform legii, a fost lezat.

v

Va multumesc pentru sollicitudine,

.....
(semnatura petentului)

Numele și prenumele petentului:

.....

Adresa:

Profesia (opțional):.....

Telefon (opțional):

Fax (opțional):

Procedura de sistem ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Editia: 1
	Revizia: 0

RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ (2)

Data

Stimate domnule/Stimata doamna,

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, întrucât la cererea nr. din data de nu am primit informațiile solicitate în termenul legal, stabilit de lege.

Documentele de interes public solicitate erau următoarele:

.....
.....
.....
.....

Documentele solicitate se încadrează în categoria informațiilor de interes public, din următoarele considerente:

.....
Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de a nu primi informațiile de interes public solicitate în scris/in format electronic, considerând că dreptul meu la informație, conform legii, a fost lezat.

Va mulțumesc pentru sollicitudine,

.....
(semnatura petentului)

Numele și prenumele petentului:

.....
Adresa:

.....
Profesia (opțional):

Telefon (opțional):

Fax (opțional):

Procedura de sistem ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Editia: 1
	Revizia: 0

RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ (2)

Denumirea autorității sau instituției publice

.....

Sediul/Adresa

.....

Data

Stimate domnule/Stimata doamna

.....,

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, întrucât la cererea nr. din data de nu am primit informațiile solicitate în termenul legal, stabilit de lege.

Documentele de interes public solicitate erau următoarele:

.....

....

.....

.....

.....

.....

Documentele solicitate se încadrează în categoria informațiilor de interes public, din următoarele considerente:

.....

.....

.....

Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de a nu primi informațiile de interes public solicitate în scris/in format electronic, considerând că dreptul meu la informație, conform legii, a fost lezat.

Va mulțumesc pentru sollicitudine,

.....

(semnatura petentului)

Numele și adresa petentului

Adresa

Telefon

Fax

ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „PROFESOR DOCTOR GENERAL
GHEORGHE V ZAHARIA” POPEȘTI

JUDEȚUL VRANCEA ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ÎNVĂȚĂTOR GHEORGHE ASĂNACHE” BORDEȘTI	PROCEDURA DE SISTEM PROTEJAREA AVERTIZORULUI ÎN INTERES PUBLIC	Editia 1 Revizuită
---	--	-----------------------

PROCEDURA DE SISTEM
PROTEJAREA AVERTIZORULUI ÎN INTERES PUBLIC
NR. 104 din 16.09.2024

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

	Elemente privind responsabilii	Nume prenume	Funcție	Data	Semnatura
1	elaborat	Nicolescu Dragoș Iulian	Secretar	11.09.2024	
2	verificat	Vas Gicuța	Președinte Comisie CEAC	12.09.2024	
3	aprobat	Bercaru Ionuț Adrian	Director	12.09.2024	

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

	Compartimentul	Funcția	Nume prenume	Data	Semnatura
	Secretariat	Secretar	Nicolescu Dragoș Iulian	16.09.2024	
	Contabilitate	Adm. financiar	Oprea Alina	16.09.2024	
	Învatatori	Învatator	Târcă Mirela	16.09.2024	
	Diriginti	Diriginte	Stoica Adina Doina	16.09.2024	
	Cadre didactice	Profesor	Vas Gicuța	16.09.2024	
	Conducere	Director	Bercaru Ionuț Adrian	16.09.2024	

Procedura de sistem PROTEJAREA AVERTIZORULUI ÎN INTERES PUBLIC	Editia: 1
	Revizia: 0

Cuprins

Nr. crt	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Documente de referință aplicabile procedurii	2
2	Scop	2
3	Definiții	2
4	Lista informațiilor de interes public	3
5	Mod de lucru	4
6	Monitorizare	5
7	Formulare tip	6

1.Documente de referință aplicabile procedurii:

- Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public
- Legea nr. 363 din 28 decembrie 2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date
- Legea 53/2003 privind Codul Muncii
- Legea 278/2009 privind Codul Civil
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Publicat
- Documentele structurii organizatorice
- Ghiduri ARACIP
- Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ
- Regulamentul de ordine interioară

2.Domeniul de aplicare

Procedura se aplică personalul unității de învățământ (cadre didactice, personal auxiliar, conducere) și persoanelor ale căror raporturi de muncă nu au început încă și care efectuează raportări prin intermediul canalelor de raportare interne sau externe sau divulgă public informații privind încălcări ale legii obținute în timpul procesului de recrutare sau altor negocieri precontractuale sau în cazul în care raportul de muncă sau raportul de serviciu a încetat.

Scopul procedurii :

Prezenta procedură are drept scop protejarea persoanei fizice care efectuează raportări, reclama ori semnalează cu buna credință fapte care presupun încălcări ale legii obținute în context profesional, în conformitate cu prevederile Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public la nivelul Școlii Gimnaziale „Profesor Doctor General Gheorghe V Zaharia” Popești.

Describe modalitatea de culegere a datelor și de prelucrare a acestora începând cu primirea, înregistrarea unei avertizări în interes public până la finalizarea/soluționarea.

Describe modalitatea și condițiile de revizuire a procedurii

Asigură existența documentației adecvate derulării activității.

Procedura de sistem PROTEJAREA AVERTIZORULUI ÎN INTERES PUBLIC	Editia: 1
	Revizia: 0

3. Definiții:

Procedură de sistem: descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității școlare aplicabilă majorității și tuturor compartimentelor din Școala Gimnazială „Învățător „ Profesor Doctor General Gheorghe V Zaharia” Popești.

2. *încălări ale legii* - fapte care constau într-o acțiune sau inacțiune care constituie nerespectări ale dispozițiilor legale, care privesc domenii cum ar fi: achizițiile publice; serviciile, produsele și piețele financiare, precum și prevenirea spălării banilor și a finanțării terorismului; siguranța și conformitatea produselor; siguranța transportului; protecția mediului; protecția radiologică și siguranța nucleară; siguranța alimentelor și a hranei pentru animale, sănătatea și bunăstarea animalelor; sănătatea publică; protecția consumatorilor; protecția vieții private și a datelor cu caracter personal și a securității rețelilor și sistemelor informatice, prevăzute în anexa nr. 2 a legii 361/2022, încălcări care aduc atingere intereselor financiare ale Uniunii Europene, astfel cum sunt menționate la art. 325 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene și cum sunt detaliate în măsurile relevante ale Uniunii Europene; încălcări referitoare la piața internă, menționate la art. 26 alin. (2) din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene, inclusiv încălcări ale normelor Uniunii Europene în materie de concurență și de ajutoare de stat, precum și încălcări referitoare la piața internă în ceea ce privește actele care încalcă normele privind impozitarea societăților sau mecanismele al căror scop este obținerea unui avantaj fiscal ce contravine obiectului sau scopului dreptului aplicabil în materie de impozitare a societăților, ce reprezintă abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, sau care contravin obiectului sau scopului legii;

3. *informații referitoare la încălcări ale legii* - informații, inclusiv suspiciuni rezonabile, cu privire la încălcări efective sau potențiale ale legii, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă în cadrul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești în care lucrează sau a lucrat avertizorul în interes public sau cu care acesta este sau a fost în contact prin intermediul activității sale, precum și informațiile cu privire la încercări de a ascunde astfel de încălcări;

4. *raportare* - comunicarea orală sau scrisă de informații, potrivit modalităților prevăzute la art. 5 alin. (4), cu privire la orice faptă care reprezintă o încălcare a legii;

5. *raportare internă* - comunicarea orală sau scrisă de informații referitoare la încălcări ale legii din cadrul Școlii Gimnaziale „ Profesor Doctor General Gheorghe V Zaharia” Popești. Raportarea internă se realizează prin mijloacele puse la dispoziție de autoritățile, instituțiile publice, persoanele juridice de drept public, precum și de persoanele juridice de drept privat pentru efectuarea de raportări privind încălcări ale legii, acestea constituind canalele interne de raportare;

6. *raportare externă* - comunicarea orală sau scrisă de informații referitoare la încălcări ale legii realizată prin canalele externe de raportare reprezentate de autoritățile prevăzute la pct. 15;

7. *divulgare publică* - punerea la dispoziție, în orice mod, în spațiul public a informațiilor referitoare la încălcări ale legii;

8. *avertizor în interes public* - persoana fizică care efectuează o raportare sau divulgă public informații referitoare la încălcări ale legii, obținute în context profesional;

9. *facilitator* - persoana fizică ce asistă avertizorul în interes public în procesul de raportare într-un context profesional și a cărei asistență trebuie să fie confidențială;

10. *context profesional* - activități profesionale, actuale sau anterioare, de orice natură, remunerate sau nu, desfășurate în cadrul școlii gimnaziale în baza cărora persoanele pot obține informații referitoare la încălcări ale legii și pot suferi represalii în caz de raportare a acestora;

11. *lucrător* - persoana fizică ce se află într-un raport de muncă sau raport de serviciu, în temeiul dispozițiilor de drept comun sau speciale în materie, și prestează muncă în schimbul unei remunerații;

12. *persoană vizată prin raportare* - persoana fizică sau juridică menționată în raportare sau în divulgarea publică drept persoana căreia i se atribuie încălcarea legii sau cu care persoana respectivă este asociată;

Procedura de sistem PROTEJAREA AVERTIZORULUI ÎN INTERES PUBLIC	Editia: 1
	Revizia: 0

13.*represalii* - orice acțiune sau omisiune, directă sau indirectă, apărută într-un context profesional, care este determinată de raportarea internă sau externă ori de divulgarea publică și care provoacă sau poate provoca prejudicii avertizorului în interes public;

14.*acțiuni subsecvente* - orice acțiune întreprinsă de către destinatarul unei raportări interne sau de către autoritatea competentă în vederea soluționării raportării și, acolo unde este cazul, a remedierii încălcării raportate;

15.*informarea* - transmiterea către avertizorul în interes public a unor informații referitoare la acțiunile subsecvente și la motivele unor astfel de acțiuni;

16.*autoritate competentă să primească raportări privind încălcări ale legii* reprezintă:

- a) Școala Gimnazială „Profesor Doctor General Gheorghe V Zaharia” Popești,
- b) Agenția Națională de Integritate, denumită în continuare *Agenția*;
- c) alte autorități și instituții publice cărora Agenția le transmite raportările spre competență soluționare;

17.*persoana desemnată* - responsabilul cu atribuțiile prevăzute la art. 10 alin. (1) lit. c), numit la nivelul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești. În funcție de numărul de angajați, atribuțiile pot fi exercitate de către o persoană, un compartiment sau pot fi externalizate către un terț, denumit în continuare *terț desemnat*.

5. Generalități:

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

- a) principiul legalității, potrivit căruia autoritățile, instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public, precum și persoanele juridice de drept privat au obligația de a respecta drepturile și libertățile fundamentale, prin asigurarea respectării depline, printre altele, a libertății de exprimare și de informare, a dreptului la protecția datelor cu caracter personal, a libertății de a desfășura o activitate comercială, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a consumatorilor, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a sănătății umane, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a mediului, a dreptului la o cale de atac eficientă și a dreptului la apărare;
- b) principiul responsabilității, potrivit căruia avertizorul în interes public are obligația de a prezenta date sau informații cu privire la faptele raportate;
- c) principiul imparțialității, potrivit căruia examinarea și soluționarea raportărilor se fac fără subiectivism, indiferent de convingerile și interesele persoanelor responsabile de soluționarea acestora;
- d) principiul bunei administrări, potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public sunt datorate să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență și eficacitate a folosirii resurselor;
- e) principiul echilibrului, potrivit căruia nicio persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă care nu are legătură cu raportarea;
- f) principiul bunei-credințe, potrivit căruia este ocrotită persoana care a avut motive întemeiate să creadă că informațiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării și că respectivele informații intrau în domeniul de aplicare al prezentei legi.

5.2. Modul de lucru

5.2.1 Modalități de raportare

5.2.1.1. În temeiul Legii nr. 361/2022 și al prezentei proceduri, un avertizor în interes public poate realiza raportarea nominal sau anonim în una din următoarele modalități:

- Canale interne - prezenta procedură
- Canale externe - către Agenția Națională de integritate precum și alte entități publice care potrivit dispozițiilor legale speciale primesc și soluționează raportări referitoare la încălcări ale legii, în domeniul lor de competență.

Procedura de sistem PROTEJAREA AVERTIZORULUI ÎN INTERES PUBLIC	Editia: 1
	Revizia: 0

-Divulgare publică – către presă, organizații profesionale sindicale și patronale, organizații nonguvernamentale etc.

5.2.1.2 Raportarea privind încălcări ale legii se efectuează în principal prin intermediul canalelor interne de raportare existente. Avertizorul în interes public care efectuează o raportare privind încălcări ale legii poate alege, între canalul intern de raportare și canalul extern de raportare, luând în considerare aspect precum:

a) existența riscului de represalii

b) imposibilitatea remedierii încălcării în mod eficace prin intermediul canalelor interne de raportare.

Persoana care raportează încălcări ale legii în mod anonim nu poate beneficia de exonerare și protecție și nu poate fi înștiințată cu privire la înregistrarea raportării, progresul înregistrat și modalitatea de soluționare în conformitate cu prevederile legii 361/2022.

5.2.1.3 raportarea se face în scris, pe support de hartie sau în format electronic sau prin întâlnire față în față la cererea avertizorului în interes public.

5.3 Conținutul raportării

5.3.1. Raportarea conține cel puțin următoarele informații: -numele și prenumele, datele de contact ale avertizorului în interes public, -contextul profesional în care au fost obținute informațiile, persoana vizată, (dacă este cunoscută), descrierea faptei susceptibile care să constituie încălcarea legii în cadrul Școlii Gimnaziale, probele în susținerea raportării, data și semnătura,

5.3.2 Prin excepție de la prevederile punctului 5.3.1 raportarea care nu cuprinde numele, prenumele, datele de contact, sau semnătura avertizorului în interes public va fi examinată și soluționată în măsura în care conține indiciu referitoare la încălcări ale legii.

5.4 Evidența raportărilor

5.4. Scoala Gimnazială „Profesor Doctor General Gheorghe V Zaharia” Popești prin persoana desemnată potrivit prevederilor art.10 alin1 lit.c din legea 361/2022 are obligația de a păstra evidența raportărilor într-un registru.

Registru va cuprinde : data primirii raportării, numele și prenumele, datele de contact ale avertizorului în interes public, obiectul raportării, modalitatea de soluționare.

Dacă raportarea este anonimă se completează registru cu datele de mai sus iar la rubricile nume/prenume/date de contact se scrie ANONIM. Registru se ține în format electronic.

5.4.2 Scoala Gimnazială „Profesor Doctor General Gheorghe V Zaharia” Popești păstrează evidența tuturor raportărilor primite inclusive transcrierile conversațiilor cu respectarea cerințelor privind confidențialitatea. Raportările se păstrează 5 ani. După expirarea perioadei de 5 ani acestea se distrug indiferent de suportul pe care sunt păstrate.

5.4.3 În cazul în care avertizorul în interes public solicită raportarea să aibă loc în prezența persoanei desemnate, aceasta are obligația de a întocmi un proces verbal de consemnare într-o formă durabilă și accesibilă, sub rezerva consimțământului avertizorului în interes public. Persoana desemnată oferă avertizorului în interes public posibilitatea de a verifica, de a rectifica de a-si exprima acordul cu privire la procesul verbal al conversației prin semnarea acestuia.

5.4.4 În cazul în care avertizorul în interes public nu își exprimă consimțământul pentru transcrierea conversației, acesta este îndrumat să raporteze în scris, pe support de hârtie, persoanei desemnate sau în format electronic la adresa de poșta electronică dedicată.

5.4.5 Termenul prevăzut la punctul 5.4.2 se aplică și în cazul transcrierii prevăzute la punctul 5.4.3.

5.5 Obligația de a păstra confidențialitatea

5.5.1 Persoana desemnată să soluționeze raportarea are obligația de a nu dezvălui identitatea avertizorului în interes public și nici informațiile care ar permite identificarea direct sau indirectă a acestuia cu excepția situației în care are consimțământului expres al acestuia.

5.5.2 Prin excepție de la prevederile punctului 5.5.1 identitatea avertizorului în interes public și orice altă informație prevăzută la punctul 5.5.1 pot fi divulgate numai în cazul în care acest lucru este o obligație impusă de lege, cu respectarea condițiilor și a limitelor prevăzute de aceasta.

Procedura de sistem PROTEJAREA AVERTIZORULUI ÎN INTERES PUBLIC	Editia: 1
	Revizia: 0

5.5.3 În cazul prevăzut la punctul 5.5.2, avertizorul în interes public este informat anterior, în scris, cu privire la divulgarea identității și a motivelor divulgării datelor confidențiale în cauză. Obligația nu există în cazul în care informarea ar periclita investigațiile sau procedurile judiciare.

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

5.5.5 Obligația de a păstra confidențialitatea nu există în cazul în care avertizorul în interes public a dezvăluit în mod intenționat identitatea sau în contextual unei divulgări publice.

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

6. Procedura de raportare prin canalul intern

6.1 Elemente obligatorii ce privesc raportarea internă:

- a) conceperea, instituirea și gestionarea modalității de primire a raportărilor astfel încât să fie protejată confidențialitatea identității avertizorului în interes public și a oricărei părți terțe menționate în raportare și să se împiedice accesul la raportare al persoanei neautorizate;
- b) transmiterea către avertizorul în interes public a confirmării primirii raportării, în termen, de cel mult 7 zile calendaristice de la primirea acestuia;
- c) desemnarea unei persoane cu atribuții în ceea ce privește primirea, înregistrarea, examinarea efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor care să acționeze cu imparțialitate, care să fie independent în exercitarea acestor atribuții;
- d) efectuarea cu diligență a acțiunilor subsecvente de către persoana desemnată;
- e) obligația de a transmite avertizorului în interes public confirmarea primirii raportării, în termen de cel mult 7 zile calendaristice, de la primirea acesteia;
- f) obligația de informare a avertizorului în interes public cu privire la stadiul acțiunilor subsecvente în termen de cel mult 3 luni de la data confirmării de primire sau în cazul în care nu s-a confirmat primirea raportării, de la expirarea termenului de 7 zile prevăzut la lit.b, precum și, ulterior, ori de câte ori sunt înregistrate evoluții în desfășurarea acțiunilor subsecvente, cu excepția cazului în care informarea ar putea periclita desfășurarea acestora;
- g) obligația de informare a conducătorului Școlii Gimnaziale „Profesor Doctor General Gheorghe V Zaharia” Popești cu privire la modalitatea de soluționare a raportării;
- h) obligația de a furniza informații clare și ușor accesibile privind procedurile de raportare externă către autoritățile competente și, după caz, către instituțiile, organele, oficiile sau agențiile Uniunii Europene;
- i) obligația de informare a avertizorului în interes public cu privire la modalitatea de soluționare a raportării.
- j) persoana desemnată precum și mijloacele de raportare vor fi aduse la cunoștința tuturor angajaților prin afișare pe pagina de internet a instituției și prin afișare la avizierul Școlii Gimnaziale „Profesor Doctor General” Popești.

6.2 Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

6.2.1 Avertizorul în interes public înaintează raportarea internă în următoarele moduri:

- în scris prin Registratura Școlii Gimnaziale „Profesor Doctor General Gheorghe V Zaharia” Popești
- prin email la adresa scoalanr.l.popesti@yahoo.com.
- personal, direct persoanei desemnate, prin prezență la sediul Școlii Gimnaziale „Profesor Doctor General Gheorghe V Zaharia” Popești (cu programare prealabilă)
- prin intermediul Serviciilor Poștale la adresa Școlii Gimnaziale „Profesor Doctor General Gheorghe V Zaharia” Popești, Strada Gheorghe Zaharia nr. 8, Comuna Popești

6.2.2 În momentul în care persoana desemnată va intra în posesia raportării va înscrie în Registrul Electronic mențiunile de la pct.5.4.1

Procedura de sistem PROTEJAREA AVERTIZORULUI ÎN INTERES PUBLIC	Editia: 1
	Revizia: 0

6.2.3 În termen de maxim 7 zile calendaristice de la primirea raportării, persoana desemnată va transmite printr-o adresă scrisă confirmarea primirii raportării avertizorului de integritate;

6.2.4 În situația în care, persoana desemnată consideră necesar, aceasta va redirectiona raportarea către Consiliul de Administrație și după caz, va sesiza organele competente. Dacă competența de a examina și de a efectua acțiuni subsecvente a raportării se află în sarcina ANI, redirectionarea se realizează cu păstrarea garanțiilor privind confidențialitatea și integritatea pe portalul Agenției www.integritate.eu la adresa de email ani@integritate.eu.

6.2.5 În situația în care raportarea se va face prin intermediul Registraturii Școlii Gimnaziale aceasta va fi redirectionată de îndată persoanei desemnate cu primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor.

6.2.6 Dacă avertizorul în interes public solicită raportarea direct persoanei desemnate, aceasta are obligația de a întocmi un proces verbal de consemnare, într-o formă durabilă și accesibilă, sub rezerva consimțământului avertizorului în interes public. Persoana desemnată va oferi avertizorului în interes public posibilitatea de a verifica, de a rectifica și de a -și exprima acordul cu privire la procesul verbal al conversației prin semnarea acestuia.

6.2.7 persoana desemnată informează în scris avertizorul în interes public și directorul unității de învățământ într-un termen rezonabil, care să nu depășească 3 luni sau în cazuri justificate, 6 luni de la primirea raportării precum și ori de câte ori sunt înregistrate evoluții în desfășurarea acțiunilor subsecvente, cu excepția cazului în care informarea ar putea periclita desfășurarea acestora.

6.2.8 După finalizarea examinării persoana desemnată întocmește raport care cuprinde următoarele elemente: Prezentarea situației care a făcut obiectul raportării, inclusive descrierea informațiilor aduse la cunoștință Școlii Gimnaziale prin raportarea înregistrată, concluzii și recomandări care pot cuprinde referiri la eventuale măsuri de protecție.

6.2.9 Modalitatea de soluționare se comunică în termen de 5 zile de la finalizarea examinării către avertizorul în interes public și persoana vizată.

6.3 Clasarea raportării interne

6.3.1 raportarea se clasează atunci când:

a) nu conține elementele prevăzute la punctul 5.3.1 în prezenta procedură de sistem cu excepția datelor de identificare ale avertizorului în interes public iar persoana desemnată a solicitat completarea acesteia în termen de 15 zile fără ca această obligație să fie îndeplinită;

b) Raportarea este transmisă anonim și nu conține suficiente informații referitoare la încălcări ale legii, care să permit analizarea și soluționarea raportării iar persoana desemnată a solicitat completarea acesteia în termen de 15 zile, fără ca această obligație să fie îndeplinită.

c) în situația prevăzută la pct.b, soluția de clasare se comunică avertizorului în interes public cu indicarea temeiului legal.

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

e) Persoana desemnată poate decide încheierea procedurii dacă după examinarea raportării se constată că este o încălcare în mod clar minoră și nu necesită acțiuni subsecvente suplimentare, altele decât încheierea procedurii. Această prevedere nu aduce atingere nici altor obligații sau altor proceduri aplicabile de remediere a încălcării raportate.

f) Soluția de clasare se comunică avertizorului de interes public cu indicarea temeiului legal.

7. Raportarea prin canale externe de raportare

7.1 Autorități competente

7.1.1 Canalele externe de raportare sunt prezentate de :

a) autoritățile și instituțiile publice care potrivit dispozițiilor legale speciale, primesc și soluționează raportări referitoare la încălcări ale legii, în domeniul lor de competență;

b) Agenția națională de integritate(ANI)

Procedura de sistem PROTEJAREA AVERTIZORULUI ÎN INTERES PUBLIC	Editia: 1
	Revizia: 0

c) alte autorități și instituții publice cărora ANI le transmite raportări spre competență de soluționare.
7.1.2 Raportarea prin canale externe de raportare se realizează conform prevederilor art 12 -18 din Legea 361/2022.

8. Divulgarea publică

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

a) raportarea mai întâi intern și extern sau direct extern, potrivit prevederilor 6 și 7 din prezenta procedură însă consideră că nu au fost dispuse măsuri corespunzătoare în termenul care nu va depăși 3 luni sau în cazuri justificate 6 luni de la primirea raportării;

b) are motive întemeiate să considere că:

b1 încălcarea poate constitui un pericol iminent sau evident pentru interesul public sau riscul unui prejudiciu care nu mai poate fi remediat;

b2 în cazul raportării externe există un risc de represalii sau o probabilitate redusă ca încălcarea să fie remediată în mod eficace având în vedere circumstanțele specifice ale raportării.

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

9. Măsuri de protecție, măsuri de sprijin și măsuri reparatorii

9.1 Condiții:

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

a) să fie una din persoanele care efectuează raportări și care a obținut informații referitoare la încălcări ale legii într-un context profesional;

b) să fi avut motive întemeiate să creadă că informațiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării;

c) să fi efectuat o raportare internă, o raportare externă, sau o divulgare publică

9.1.2 Pentru a beneficia de măsurile reparatorii, avertizorul în interes public trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile prevăzute la pct 9.1.1 precum și condiția ca represaliile să fie consecința raportării efectuate.

9.1.3 Măsurile prevăzute la punctul 9.1.1 se aplică și:

a) facilitatorilor;

b) persoanelor terțe care au legături cu avertizorul în interes public și care ar putea să sufere represalii într-un context profesional, cum ar fi colegii sau rude ale acestuia;

c) persoanelor juridice deținute de către avertizorul în interes public sau pentru care avertizorul în interes public lucrează sau cu care are alte tipuri de legături într-un context profesional;

d) avertizorul în interes public care, în mod anonim, a raportat sau divulgat public informații referitoare la încălcări, dar este ulterior identificat și suferă represalii;

e) avertizorului în interes public care efectuează raportări către instituțiile, organele oficiale sau agențiile competente ale Uniunii Europene.

9.2 Exonerarea de răspundere

9.2.1 În vederea protejării împotriva represaliilor, persoanele prevăzute la pct. 2 și la pct 9.1.3 din prezenta procedură beneficiază de măsurile prevăzute la punctele 9.2.2 -9.2.7.

9.2.2 Avertizorul în interes public care efectuează o raportare sau divulgare publică a unor informații privind încălcări ale legii nu încalcă dispozițiile legale sau clauzele contractuale privind divulgarea de informații și nu răspunde pentru o raportare sau o divulgare publică în condițiile prezentei legi și să fi avut motive întemeiate să creadă că raportarea sau divulgarea a fost necesară pentru dezvăluirea unei încălcări ale legii.

Procedura de sistem PROTEJAREA AVERTIZORULUI ÎN INTERES PUBLIC	Editia: 1
	Revizia: 0

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

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

9.2.5 În cadrul procedurii judiciare care vizează încălcări precum încălcarea dreptului la imagine, încălcarea dreptului de autor, încălcarea secretului profesional, încălcarea normelor de protecție a datelor, divulgarea secretelor comerciale sau acțiunile în despăgubire, nu se poate angaja răspunderea persoanelor prevăzute la pct. 2 și pct 9.1.3 din prezenta procedură ca urmare a raportărilor sau a divulgărilor.

Persoanele prevăzute la pct. 2 și pct 9.1.3 au dreptul să invoce respectiva raportare sau divulgare publică pentru a urmări închiderea cauzei cu condiția să fi avut motive întemeiate.

9.2.6 În cazul în care o persoană raportează sau divulge public informații referitoare la încălcări ale legii în condițiile prezentei proceduri și aceste informații include secrete comerciale, o astfel de raportare sau divulgare publică este considerată legală în condițiile art. 3 alin. 2 din OUG nr. 25/2019.

9.2.7 Persoanele prevăzute la pct. 2 și pct 9.1.3 care au efectuat o raportare sau o divulgare publică în condițiile prezentei proceduri, au dreptul la repararea integral a prejudiciului suferit ca urmare a raportării sau a divulgării publice.

9.3 Interdicția represaliilor

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

- a) orice suspendare a contractului individual de muncă ori a raportului de serviciu;
- b) concedierea sau eliberarea din funcția publică;
- c) modificarea contractului de muncă sau a raportului de serviciu;
- d) reducerea salariului și schimbarea programului de lucru;
- e) retrogradarea sau împiedicarea promovării în muncă sau în funcția publică și a dezvoltării profesionale, inclusiv prin evaluări negative ale performanței profesionale individuale, inclusiv a funcționarilor publici, sau prin recomandări negative pentru activitatea profesională desfășurată;
- f) aplicarea oricărei alte sancțiuni disciplinare;
- g) constrângerea, intimidarea, hărțuirea;
- h) discriminarea, crearea unui alt dezavantaj sau supunerea la un tratament inechitabil;
- i) refuzul de a transforma un contract de muncă pe o perioadă determinată într-un contract de muncă pe durată nedeterminată, în cazul în care lucrătorul a avut așteptări legitime că i s-ar oferi un post permanent;
- j) refuzul de a reînnoi un contract de muncă pe o perioadă determinată sau încetarea anticipată a unui astfel de contract;
- k) cauzarea de prejudicii, inclusiv la adresa reputației persoanei în cauză, în special pe platformele de comunicare socială, sau pierderi financiare, inclusiv sub forma pierderii oportunităților de afaceri și a pierderii de venituri;
- l) includerea pe o listă sau într-o bază de date negativă, pe baza unui acord sectorial sau la nivel de industrie, formal sau informal, care poate presupune că persoana în cauză nu își va găsi, în viitor, un loc de muncă în respectivul sector sau în respectiva industrie;
- m) rezilierea unilaterală extrajudiciară a unui contract pentru bunuri sau servicii, fără a fi îndeplinite condițiile în acest sens;
- n) anularea unei licențe sau a unui permis;
- o) solicitarea de efectuare a unei evaluări psihiatrice sau medicale.

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

Procedura de sistem PROTEJAREA AVERTIZORULUI ÎN INTERES PUBLIC	Editia: 1
	Revizia: 0

9.4 Contestarea măsurilor luate ca represalii

9.4.1 Avertizorul în interes public poate contesta măsurile prevăzute la pct 9.3 printr-o cerere adresată instanței competente, în funcție de natura litigiului, în a cărei circumscripție teritorială aceasta își are domiciliul, prevederile art 23 alin 2-8 din Legea 361/2022 fiind direct aplicabile cu privire la procedura în fața instanței.

9.5 Protecția identității persoanei vizate și a terțelor persoane

9.5.1 Normele privind protecția identității aplicabile avertizorilor în interes public prevăzute la punctul 5.5.1 și prezentarea datelor cu caracter personal se aplică și persoanei vizate, precum și persoanelor terțe la care se face referire în raportare.

9.5.2 Identitatea persoanei vizate este protejată cât timp sunt în desfășurare acțiunile subsecvente raportărilor sau divulgărilor publice cu excepția cazului în care, ca urmare a soluționării raportării sau divulgării se constată că persoana vizată nu este vinovată de încălcările legii ce au făcut obiectul raportării sau divulgării.

9.5.3 Persoanele vizate au dreptul la apărare, inclusiv dreptul de a fi ascultate și dreptul de acces la propriul dosar.

9.6 Condiții privind cercetarea disciplinară

9.6.1 La solicitarea avertizorului în interes public cercetat disciplinar ca urmare a raportării interne, externe sau divulgării publice, comisia disciplinară din cadrul Școlii Gimnaziale are obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau un reprezentant al salariaților, după caz.

9.6.2 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.

9.7 Interzicerea renunțării la drepturi și la măsuri reparatorii

9.7.1 Drepturile și măsurile prevăzute de Legea 361/2022 nu pot face obiectul unei renunțări sau limitări prin contract, formă sau condiții de încadrare în muncă, inclusiv un acord de arbitraj prealabil unui litigiu.

9.7.2 Orice tranzacție prin care se urmărește limitarea sau renunțarea la drepturile și măsurile prevăzute de Legea 361/2022 este nulă de drept.

10. Sancțiuni

10.1 Răspunderea

Încălcarea prevederilor Legii 361/2022 atrage după caz răspunderea civilă disciplinară contravențională sau penală.

Faptele care constituie contravenție, dacă nu au fost săvârșite în astfel de condiții încât să fie considerate potrivit legii penale infracțiuni precum și sancțiunile aplicabile sunt prevăzute la art. 28 alin 2 din Legea 361/2022.

10.2 Raportarea nereală

Raportarea de informații privind încălcări ale legii, cunoscând că acestea sunt nereale, constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 2500 lei la 30.000 lei dacă fapta nu a fost săvârșită în astfel de condiții încât să fie considerată, potrivit legii, infracțiune.

11. Documente utilizate

- raportarea avertizorului;
- process verbal de consemnare;
- adresă de confirmare a primirii sesizării
- adresă de informare a avertizorului în interes publiccu privire la modalitatea de soluționare a raportării;
- adresă de informare a conducerii unității de învățământ cu privire la soluționarea raportării;

Procedura de sistem PROTEJAREA AVERTIZORULUI ÎN INTERES PUBLIC	Editia: 1
	Revizia: 0

-refistrul electronic.

12. Resurse necesare

12.1 Resurse materiale

- platformă electronica
- e-mail dedicat
- calculator, scanner, imprimantă, software cu licență,
- acces la internet
- birotică

12.2 Resurse umane

- persoană desemnată prin decizia conducătorului unității de învățământ

12.3 Resurse financiare

- salariul aferent personalului implicat în derularea activităților procedural.

13 Evaluarea eficienței activității

13.1 Indicatori de eficiență/eficacitate

- a) număr de sesizări ale avertizorilor de integritate rezolvate/primate anual
- b) număr de situații de represalii înregistrate la locul de muncă asupra avertizorului de interes public/an;
- c) număr de compensații acordate avertizorului de interes public/număr de plângeri depuse în instanță/an.

14 Responsabilități

- conform fișei de post a persoanei desemnate

15. Dispoziții finale

15.1 Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general intern.

15.2 Pe perioada absenței de la serviciu a persoanelor cu responsabilități în implemetarea prezentei proceduri, aceasta se aplică de către înlocuitorii acestora.