



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VRANCEA COMPARTIMENTUL JURIDIC	PROCEDURA DE SISTEM CERCETARE DISCIPLINARĂ Nr. 02/07.03.2022 COD : P.S.	Ediția: 1
		Număr de exemplare: 2
		Revizia: 0
		Număr de exemplare: -
		Nr. pagini: 6
Nr. pagini anexe: 0		
Exemplar nr.: 1		

1. LISTA RESPONSABILITĂȚILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

0	Operațiunea 1	Numele și prenumele 2	Funcția 3	Data 4	Semnătura 5
1.1	ELABORAT	ENOIU ZAMFIR	Consilier juridic	07.03.2022	
1.2	VERIFICAT	GHERASIM GHEORGHE DANIEL	Inspector școlar general adjunct	07.03.2022	
	APROBAT	MARCHITAN GABRIELA DANIELA	Inspector școlar general	07.03.2022	
1.3	ADOPTAT	CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN VRANCEA		10.03.2022	



2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției 1	Componenta revizuită 2	Modalitatea reviziei 3	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției 4
2.1	Ediția 1	-	-	Data aprobării în CA al ISJ Vrancea
2.2				Data aprobării în CA al ISJ Vrancea
2.3				Data aprobării în CA al ISJ Vrancea
2.4				Data aprobării în CA al ISJ Vrancea

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Scopul difuzării	Departament/ Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	ISJ Vrancea	Inspector școlar general	Marchitan Gabriela Daniela	07.03.2022	
3.2	Informare	ISJ Vrancea	In. pector școlar general adjunct	Gherasim Gheorghe Daniel	07.03.2022	
3.3	Aplicare	Toate compartimentele și birourile din cadrul ISJ Vrancea			07.03.2022	
3.4	Aplicare	Inspectorii școlari din cadrul ISJ Vrancea			07.03.2022	
3.5	Afișare pe site-ul ISJ Vn	ISJ Vrancea	Responsabil întreținere și actualizare site	Gavrilă Valentin	07.03.2022	

4. SCOPUL PROCEDURII

Procedura are scopul de a stabili modalitatea de semnalare a neregularităților, precum și protecția persoanelor care reclamă ori semnalează neregularități la nivelul ISJ Vrancea.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică de către toate compartimentele și inspectorii școlari din cadrul ISJ Vrancea.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1 Reglementari internaționale

- acorduri
- parteneriate
- convenții

6.2 Legislație primară

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Legea nr.78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- OSGG 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Ordinul nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- Ordinul nr. 5530/2011 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, cu modificările și completările ulterioare;

6.3 Legislație secundară

Toate prevederile legale actualizate

6.7 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de ramură învățământ

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1 Definiții

- *Procedură* - prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
- *Procedură de sistem* - procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul ISJ Vrancea;
- *Compartiment* - birou/compartiment constituit la nivelul ISJ Vrancea;
- *Conducătorul compartimentului* - șef birou/coordonator;
- *Neregularitate* - orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;
- *Economicitate* - minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate;
- *Eficacitate* - gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective;

- *Eficiență* - maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate;
- *Buna administrare* - instituția este datoare să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;
- *Transparența* - instituția are obligația de a-și desfășura activitatea într-o manieră deschisă, în care accesul liber și neîngrădit la informațiile de interes public să constituie regula, iar limitarea accesului la informație să constituie excepția, în condițiile legii;
- *Avertizare în interes public* - sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;
- *Avertizor* - persoana care este încadrată într-unul din compartimentele din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Vrancea și care face o sesizare potrivit alineatului de mai sus;
- *Comisie de disciplină* - organul însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege și de regulamentul de organizare și funcționare a ISJ Vrancea.

7.2 Abrevieri

- ISJ Vrancea - Inspectoratul Școlar Județean Vrancea.
- SCI/M - Sistemul de Control Intern/Managerial

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERATIONALE

8.1. Generalități

Personalul de, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției, conform legi

Răspunderea disciplinară a salariatului și dreptul corelativ al angajatorului de a aplica o sancțiune disciplinară se naște în momentul în care o faptă este calificată drept abatere disciplinară, în urma efectuării cercetării disciplinare prealabile. Poate constitui abatere disciplinară oricare dintre faptele enumerate în Regulamentul Intern, precum și orice altă faptă, care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care sunt încălcate normele și dispozițiile legale în vigoare, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici sau normele de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției, precum și orice alte reglementări legale în legătură cu activitatea pe care o desfășoară salariatul și care prin nerespectarea lor este adus un prejudiciu instituției. Angajatorul nu poate dispune nici o sancțiune salariatului înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile

În cercetarea disciplinară trebuie avute în vedere următoarele principii:

- 1 ***principiul legalității***, conform căruia persoana/structura care analizează are obligația de a respecta drepturile și libertățile angajaților ISJ Vrancea, normele procedurale și tratamentul egal potrivit legii;
- 2 ***principiul responsabilității***, conform căruia orice persoană care semnalează neregularități este datoare să susțină sesizarea cu date sau indicii privind presupusa neregularitate;
- 3 ***principiul echilibrului***, conform căruia niciun avertizor nu se poate prevala de prevederile prezentei proceduri pentru a diminua o sancțiune administrativă sau disciplinară pentru o neregularitate comisă de acesta;
- 4 ***principiului buneii-credințe***, conform căruia este ocrotită persoana care a făcut o sesizare, convingându-se de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii;
- 5 ***principiul prezumției de nevinovăție***, conform căruia angajatul ISJ Vrancea împotriva căruia s-a făcut sesizarea este considerat nevinovat pentru neregularitatea sesizată atât timp cât aceasta nu a fost dovedită;

- 6 **principiul garantării dreptului la apărare**, conform căruia angajatul ISJ Vrancea împotriva căruia s-a făcut sesizarea are dreptul de a fi audiat și de a prezenta dovezi în apărarea sa;
- 7 **principiul contradictorialității**, conform căruia persoana/structura care analizează sesizarea de neregularitate are obligația de a asigura angajaților ISJ Vrancea aflați pe poziții divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu sesizarea;
- 8 **principiul proporționalității**, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea neregularității, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea propusă să fie aplicată;
- 9 **principiul legalității sancțiunii**, conform căruia persoana/structura care analizează sesizarea de neregularitate nu poate propune decât sancțiuni prevăzute de lege;
- 10 **principiul unicității sancțiunii**, conform căruia pentru comiterea unei neregularități nu se poate aplica decât o singură sancțiune.

8.2. Derularea procedurii de cercetare disciplinară:

- Persoana care a luat la cunoștință de săvârșirea unor neregularități, **semnalează** aceste neregularități conform procedurii în vigoare.
- **Sesizarea** se face în scris și se înregistrează la compartimentul secretariat-arhivă al ISJ Vrancea.
- **Dacă există mai multe sesizări** cu același obiect și împotriva aceleiași persoane, acestea se conectează.
- **Sesizările abuzive făcute** în mod repetat nu intră sub incidența prezentei proceduri, conform reglementărilor în vigoare persoana împotriva căreia s-a făcut semnalarea urmând să aibă liber acces la informațiile privind sesizarea respectivă.
- În urma **analizării referatului / sesizării / petiției / reclamației / adresei**, angajatorul poate dispune sau nu cercetarea disciplinară. Pe documentul de sesizare se dă ori rezoluția referitoare la efectuarea cercetării, ori cea referitoare la clasarea sesizării (respectiv se menționează prin nota de serviciu, decizia cu privire la una din cele două măsuri:
 - în primul caz se desemnează comisia efectuează cercetarea, care va propune sau nu, în final sancțiunea;
 - în al doilea caz, se clasază acțiunea.
- **Convocarea autorului** abaterii prezumate la efectuarea cercetării prealabile
 - Conform art. 280 alin. (6) din Legea nr. 1/2011, coroborat cu art. 251 alin. (2) din Codul muncii, în vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de comisia însărcinată cu efectuarea cercetării, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Între data convocării și cea a efectuării cercetării disciplinare prealabile trebuie să treacă un termen de minim 48 ore. Obiectul scrisorii de convocare îl constituie aducerea la cunoștința salariatului, a faptei (motivului) care face obiectul cercetării prealabile disciplinare. Scrisoarea de convocare se predă salariatului, cu semnătura de primire, ori, după caz, prin recomandată cu aviz de primire, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta; efectele se produc de la data comunicării.
 - Convocarea salariatului la o altă adresă decât cea corectă, cu consecința neefectuării cercetării prealabile, atrage anularea deciziei de sancționare.
- **Audierea salariatului.** În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul cercetat are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare. - Ascultarea salariatului se finalizează prin nota explicativă/nota de relații pe care acesta o dă (conține întrebările formulate de membrii comisiei și răspunsurile salariatului).
 - a. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării - art. 280 alin. (6) din Legea nr. 1/2011.
 - b. - Numai neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără nici un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării prealabile - art. 251 alin. (3) din Codul muncii, republicat. Aceeași soluție se impune și atunci când salariatul dă curs

convocării, dar refuză apărarea ori să scrie nota explicativă / nota de relații. Se face dovada acestei situații cu un proces-verbal.

- Neprezentarea salariatului convocat pentru cercetarea prealabilă, fără un motiv obiectiv constituie, prin ea însăși, abatere disciplinară care justifică aplicarea unei sancțiuni celui în cauză - situația este prevăzută de art.251 alin. (3) din Codul muncii prin care stipulează „...dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile”. Deoarece salariatul nu a dat curs convocării, nu se mai justifică mențiunea din decizia de sancționare, cerută imperativ de art. 252 alin. (2) lit. c) din Codul muncii, referitoare la motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării prealabile. În decizia de sancționare se va menționa de ce nu s-a putut efectua cercetarea (neprezentarea celui convocat).

- **Efectuarea cercetării disciplinare prealabile** are în vedere respectarea art. 280 alin. (6) și (7) din Legea nr. 1/2011.
 - a) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente.
 - b) Se cercetează punctual toate aspectele avute în vedere și care pot conduce la concluzia referitoare la săvârșirea sau nu a abaterii disciplinare.
 - c) În timpul și cu ocazia cercetării se verifică toate documentele care au legătură cu abaterea prezumată și se solicită relații verbale și / sau scrise de la toți salariații care au implicație directă sau colaterală cu faptele cercetate.
 - d) Se realizează / întocmesc de către membrii comisiei situații, centralizatoare, verificări, recalculări pe care le consideră relevante pentru rezultatele cercetării abaterii prezumate;
 - e) Se anexează copii Xerox certificate pentru conformitate cu originalul, după toate documentele verificate și considerate relevante;
 - f) Persoana în cauză cercetată are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare;
 - g) Toate aspectele constatate de membrii comisiei în urma efectuării cercetării prealabile, vor fi consemnate în raportul efectuării cercetării, în ordinea lor, arătându-se atât aspectele pozitive cât și cele negative
- **Întocmirea raportului efectuării cercetării disciplinare.** Cercetarea disciplinară prealabilă se va finaliza cu un proces-verbal / raport întocmit de comisia de cercetare împuternicită; la acesta se atașează nota explicativă a salariatului, respectiv toate documentele de lucru întocmite și considerate a fi relevante în susținerea constatărilor / recomandărilor formulate.
Raportul va fi semnat de către membrii comisiei de cercetare, pe fiecare pagină a sa. Raportul se înregistrează la același număr ca și sesizarea / petiția / reclamația / adresa / referatul de sesizare /notă de serviciu.
- **Comunicarea deciziei de sancționare** - Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. - Decizia se comunică salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată cu aviz de primire, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta. Termenul de 5 zile calendaristice este de recomandare.

9. Responsabilități

9.1 Conducerea ISJ Vrancea

- transmite sesizarea privind semnalarea neregularităților, după caz, spre soluționare, Comisiei desemnate să desfășoare cercetarea disciplinară prealabilă sau organelor de cercetare penală;
- decide acțiuni menite să elimine atât neregulile apărute cât și cauzele care au dus la apariția acestora;
- decide asupra măsurilor propuse de către comisia de disciplină .

9.2 Șeful ierarhic

- analizează sesizarea privind semnalarea neregularităților;
- propune măsuri ca urmare a analizei sesizării privind semnalarea de neregularități.

9.3 Comisia desemnată să desfășoare cercetarea disciplinară prealabilă

- analizează sesizarea privind semnalarea neregularităților;
- propune măsuri, ca urmare a analizei sesizării privind semnalarea de neregularități;
- atunci când s-a constatat că există **indicii temeinice din care se desprinde suspiciunea rezonabilă că s-a săvârșit o anumită infracțiune**, în temeiul art. 61 alin. (1) lit. b) din Codul de procedură penală, va înainta spre competentă soluționare, sesizarea și documentele care au făcut obiectul anchetei la nivelul ISJ Vrancea, în copie conformă cu originalul, organelor competente pentru efectuarea cercetării penale.

10. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției în cadrul ediției procedurii operaționale	1.
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1.
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	1.
4.	Scopul procedurii	2.
5.	Domeniul de aplicare	2.
6.	Documente de referință	2.
7.	Definiții și abrevieri	2-3.
8.	Descrierea procedurii operaționale	3-5
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	5-6.
10.	Cuprins	6