

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a III-a
	Anticorupția Cod: PO-CEAC-81		Revizia:	I
			Exemplar nr.:	1

Procedură Operațională privind
Anticorupția
COD: PO-CEAC-81
Ediția: **a III-a**, Revizia: **I**, Data: **30.05.2024**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Gherman Diana Mihaela	Responsabil CEAC	30.05.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	30.05.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	30.05.2024	

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția I	X	X	31.05.2019
2.2	Revizia I	Scopul procedurii; Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	08.03.2021
2.3	Ediția a II-a	X	X	15.09.2022
2.4	Revizia I	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	12.01.2023
2.5	Ediția a III-a	Documente de referință	Modificări legislative	20.06.2023
2.6	Revizia I	Documente de referință	Modificări legislative	30.05.2024

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Cîmpanu Monica	30.05.2024	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	30.05.2024	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Gherman Diana Mihaela	30.05.2024	

Scopul procedurii

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

Se aplică în scopul adoptării la nivelul tuturor structurilor a unor măsuri de control și/sau prevenire, adaptate cauzelor care determină posibilitatea de apariție a unor fapte de corupție, astfel încât să fie menținute la un nivel acceptabil atât probabilitatea de apariție a acestora, cât și impactul resimțit la nivelul activităților ministerului sau la nivelul structurilor subordonate/coordonate Ministerului Educației.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prezenta procedură se referă la anticorupție.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea de elaborare a documentelor SCIM este prima activitate procedurată în cadrul instituției

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Ordinul nr. 5113/2014 pentru aprobarea Metodologiei privind managementul riscurilor de corupție în cadrul Ministerului Educației Naționale și al instituțiilor și unităților subordonate/coordonate a căror activitate vizează învățământul preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 8 din 07 ianuarie 2015;
- Hotărârea nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 1218 din 22 decembrie 2021;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

3 Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
2.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
3.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
4.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
9.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
10.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
11.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	SCIM	Sistem de Control Intern Managerial
6.	Ed.	Ediție
7.	Rev.	Revizie
8.	SIR	Sistem Informatic Integrat al Învățământului din România
9.	S.N.A.	Strategia Națională Anticorupție

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Prin implementarea unei strategii anticorupție la nivelul unității se consolidează sistemul național de prevenire și combatere a corupției, prin consolidarea mecanismelor de identificare și gestionare a riscurilor, amenințărilor și vulnerabilităților circumscrise acestui fenomen, în vederea garantării profesionalismului și eficienței în sectorul public, a siguranței cetățenilor și de a susține un mediu social și economic dezvoltat.

Activitățile de management al riscurilor de corupție au drept scop atingerea obiectivelor:

- a) promovarea integrității, transparenței instituționale și a bunei desfășurări a activităților specifice;
- b) stabilirea priorităților de intervenție în domeniul prevenirii corupției;
- c) asumarea răspunderii de către personalul de conducere cu privire la implementarea măsurilor de prevenire/control al riscurilor de corupție.

Managementul riscurilor de corupție presupune parcurgerea următoarelor etape:

- a) instruirea persoanelor din sfera educației (cadre didactice, personal de conducere, membri ai consiliilor de administrație cu privire la modalitățile de prevenire și combatere a corupției, la importanța integrității);
- b) pregătirea activităților;
- c) identificarea și descrierea riscurilor de corupție;
- d) evaluarea riscurilor de corupție;
- e) determinarea și implementarea măsurilor de prevenire/control;
- f) monitorizarea și revizuirea periodică a riscurilor;
- g) reevaluarea riscurilor.

Principiile cele mai importante privind implementarea unei strategii anticorupție, sunt următoarele:

- principiul statului de drept în baza căruia este consacrată supremația legii, toți cetățenii fiind egali în fața acesteia. Principiul are la bază respectarea drepturilor omului și presupune separația puterilor în stat;
- principiul răspunderii potrivit căruia autoritățile statului răspund pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, inclusiv pentru modul de implementare a strategiilor;
- principiul gestionării responsabile a riscurilor generate de comportamente lipsite de integritate, ca parte integrantă din procesul managerial desfășurat de către fiecare unitate;
- principiul proporționalității în elaborarea și punerea în aplicare a procedurilor anticorupție;
- principiul răspunderii la cel mai înalt nivel de angajament: Politicile de integritate nu vor fi eficiente dacă nu există un mesaj clar dat de administrație de la nivelul cel mai înalt în sensul sprijinirii acestor politici. Nivelul superior al conducerii pe fiecare palier al administrației trebuie să inițieze, să supravegheze și să conducă, prin puterea exemplului, punerea în aplicare a unei politici de respingere a corupției, recunoscând faptul că aceasta din urmă este contrară valorilor fundamentale ale integrității, transparenței și responsabilității și că aceasta subminează eficacitatea organizațională;
- principiul prevenirii incidentelor de integritate potrivit căruia identificarea timpurie și înlăturarea în timp util a premiselor apariției faptelor de corupție sunt prioritare și imperative. Instituțiile publice, trebuie să dea dovadă de diligență în evaluarea partenerilor, agenților și contractorilor. Fiecare entitate ar trebui să evalueze riscurile de integritate asociate cu intrarea într-un parteneriat sau de contractare a unor acorduri cu alte entități și este datorate apoi să efectueze evaluări periodice ale riscurilor. La stabilirea de relații contractuale trebuie să verifice dacă respectivele organizații au politici și proceduri care sunt în concordanță cu aceste principii și orientări;
- principiul eficacității în combaterea corupției, care se bazează pe evaluarea continuă a activității instituțiilor cu atribuții în domeniu, atât din punctul de vedere al îndeplinirii cât mai complete a obiectivelor asumate pentru a produce efectele pozitive pe care societatea le așteaptă, cât și al managementului organizațional;
- principiul coerenței de acțiune inter-instituționale, în baza căruia instituțiile implicate în prevenirea și combaterea corupției trebuie să coopereze îndeaproape, asigurând o concepție unitară asupra obiectivelor ce trebuie îndeplinite și a măsurilor ce urmează a fi luate;
- principiul accesului neîngrădit la informațiile de interes public și al transparenței decizionale;
- principiul cooperării internaționale active, care are în vedere cooperarea activă în formatele operaționalizate la nivelul Uniunii Europene și a celorlalte organizații europene și internaționale la care România este parte [Consiliul Europei, Convenția Organizației Națiunilor Unite (denumită în continuare ONU) împotriva Corupției (denumită în continuare UNCAC), Inițiativa Regională Anticorupție (denumită în continuare RAI), OCDE, etc], precum și asigurarea unui rol activ al României la nivel internațional.

La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, comisie cu caracter permanent care își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

3.2. Resurse umane:

- Directorul
- Consilierul pentru integritate
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii
- Responsabil CEAC

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Persoanele sunt obligate să îndeplinească îndatoririle ce le revin din exercitarea funcțiilor, atribuțiilor sau însărcinărilor încredințate, cu respectarea strictă a legilor și a normelor de conduită profesională, și să asigure ocrotirea și realizarea drepturilor și intereselor legitime ale cetățenilor, fără să se folosească de funcțiile, atribuțiile ori însărcinările primite, pentru dobândirea pentru ele sau pentru alte persoane de bani, bunuri sau alte foloase necuvenite.

Persoanele cu atribuții de control sunt obligate să înștiințeze organul de urmărire penală sau, după caz, organul de constatare a săvârșirii infracțiunilor, abilitat de lege, cu privire la orice date din care rezultă indicii că s-a efectuat o operațiune sau un act ilicit ce poate atrage răspunderea penală.

Persoanele cu atribuții de control sunt obligate, în cursul efectuării actului de control, să procedeze la asigurarea și conservarea urmelor infracțiunii, a corpurilor delictive și a oricărui mijloc de probă ce pot servi organelor de urmărire penală.

Persoanele care cunosc operațiuni ce antrenează circulația de capitaluri sau alte activități privind sume de bani, bunuri sau alte valori ce se presupune că provin din infracțiuni de corupție sau asimilate acestora ori din infracțiuni ce au legătură cu acestea, au obligația să sesizeze organele de urmărire penală sau, după caz, organele de constatare a săvârșirii infracțiunii ori organele de control, abilitate de lege.

Îndeplinirea cu bună - credință a obligațiilor nu constituie o încălcare a secretului profesional sau bancar și nu atrage răspunderea penală, civilă sau disciplinară.

Scopul strategiei, instrumentele și tipurile de intervenții propuse

Scopul strategiei este prevenirea și reducerea fenomenului corupției la nivelul sectorului educațional și valorizarea rolului important al procesului educațional în demersurile de prevenire a corupției pe termen mediu și lung, la nivelul societății românești.

Documentul se adresează întregului sistem de educație și formare profesională.

Așa cum se menționează în Strategia națională anticorupție, dar și în rapoartele periodice ale Comisiei Europene privind progresele înregistrate de România în domeniul anticorupție, cadrul legislativ anticorupție existent în România este suficient dezvoltat la acest moment, iar eforturile instituționale trebuie să se concentreze pe implementarea eficientă a standardelor anticorupție la nivel instituțional-administrativ, pe promovarea integrității la nivelul fiecărei organizații, având ca obiective: implementarea codurilor etice, îmbunătățirea mecanismelor de control administrativ și a celor de sancționare, remediarea vulnerabilităților specifice.

Strategia susține implementarea instrumentelor SNA, precum aplicarea metodologiei de evaluare a riscurilor de corupție la nivelul sectorului educațional, asumarea la nivelul fiecărei instituții din sectorul educațional a planului propriu de măsuri și monitorizarea implementării măsurilor anticorupție prin intermediul inventarului măsurilor preventive anticorupție instituit de SNA, asigurând dezvoltarea și adaptarea obiectivelor și măsurilor vizate de SNA la nivelul sectorului educațional.

SNA reunește măsurile de transparență instituțională și de prevenire a corupției, reglementate de diverse acte normative referitoare la: codul etic/deontologic/de conduită, consilierul de etică, declararea averilor, declararea cadourilor, conflictele de interese, incompatibilitățile, transparența în procesul decizional, accesul la informații de interes public, protecția avertizorului în interes public, interdicțiile post-angajare în cadrul instituțiilor publice (pantouflage), funcțiile sensibile, gestionarea riscurilor de integritate și evaluarea ex- post a incidentelor de integritate.

Consilierul pentru integritate are următoarele atribuții:

- a) prezintă materialele transmise de către Ministerul Educației cu privire la activitatea de prevenire și combatere a corupției personalului din structurile aflate în subordinea/coordonarea Ministerului Educației;
- b) ține evidența nominală a personalului care participă la activitățile de informare și de instruire anticorupție;
- c) propune șefului structurii organizarea și desfășurarea unor activități de instruire;
- d) sprijină membrii comisiei în realizarea activităților de monitorizare, evaluare/reevaluare a riscurilor ori de realizare a studiilor de caz.

Fișa postului persoanei desemnate consilier pentru integritate se actualizează cu atribuțiile prevăzute de lege ori de câte ori este necesar, în condițiile legii.

Evaluarea riscurilor de corupție se realizează cu scopul de a fundamenta decizia cu privire la prioritatea de stabilire a măsurilor de prevenire/control, prin estimarea nivelurilor de probabilitate și impact asupra rezultatelor așteptate și a prestației profesionale a personalului.

Activitatea de evaluare se desfășoară pentru fiecare dintre riscurile înscrise în fișele de identificare, descriere și evaluare a riscurilor de corupție.

Pentru evaluarea riscurilor de corupție se parcurg următoarele etape:

- a) estimarea probabilității de materializare a riscurilor de corupție;
- b) determinarea impactului asupra obiectivelor și activităților structurii;
- c) aprecierea caracterului adecvat al măsurilor de control existente pentru fiecare risc de corupție;
- d) determinarea expunerii la riscuri și a priorității de intervenție;
- e) clasificarea și ordonarea riscurilor de corupție.

Estimarea nivelului de probabilitate se realizează prin aprecierea șanselor de materializare a riscurilor de corupție în cadrul activităților structurii, utilizând informațiile și analizele colectate în etapa de identificare și descriere a riscurilor.

În scopul, membrii comisiei și/sau, după caz, coordonatorii unităților de muncă determină și consemnează în Fișa de identificare, descriere și evaluare a riscurilor de corupție nivelul de probabilitate, utilizând o scală de evaluare în 5 trepte, corespunzător valorilor și indicatorilor descriptivi asociați acestora.

Estimarea impactului global al unui risc de corupție constituie activitatea de cuantificare a efectelor posibile ale acestuia asupra obiectivelor, activităților, sarcinilor sau rezultatelor așteptate ale structurii, corespunzător următoarelor componente/dimensiuni:

- a) impact asupra nivelului de performanță a activităților și obținerea rezultatelor așteptate;
- b) impact asupra calendarului activităților ori întârzieri posibile în termenul de realizare a obiectivelor activității;
- c) consecințe exprimate în termeni de buget;
- d) consecințe în planul imaginii instituției.

Pentru determinarea impactului riscurilor de corupție, membrii comisiei au următoarele responsabilități:

- a) stabilirea tuturor dimensiunilor posibile ale impactului global, pentru fiecare risc de corupție identificat;
- b) stabilirea, sub formă procentuală, pentru dimensiunile identificate, a importanței relative a fiecăreia în cadrul impactului global;
- c) estimarea și consemnarea în Fișa de identificare, descriere și evaluare a riscurilor de corupție a impactului

global în cazul materializării, utilizând indicatorii descriptivi conform Scalei de estimare a impactului global al riscului, asociați dimensiunilor prevăzute de lege.

Pentru identificarea opiniilor cu privire la riscurile de corupție și eficacitatea măsurilor de prevenire/control existente, membrii comisiei realizează chestionarea întregului personal de conducere de la nivelul structurii Ministerului Educației , exclusiv a coordonatorilor unităților de muncă, utilizând întrebările din Chestionarul pentru identificarea amenințărilor/riscurilor de corupție (ghid de interviu pentru conducerea structurii/componentelor, exclusiv coordonării unităților de muncă).

Informațiile rezultate din analiza chestionarelor se utilizează în activitățile ulterioare de management al riscurilor de corupție.

Membrii comisiei și/sau, după caz, coordonatorii unităților de muncă întocmesc pentru fiecare activitate inclusă în Fișa de analiză a activităților vulnerabile la corupție o sinteză a amenințărilor de corupție susceptibile să se manifeste în acel context profesional, având în vedere, cel puțin, următoarele elemente:

a) sursele posibile de riscuri de corupție la care personalul poate fi expus: persoane, grupuri interesate de serviciile oferite, avantajele sau dezavantajele potențiale pentru terți, materiale ori de altă natură, ce pot fi generate de activitățile desfășurate;

b) acțiunile ori demersurile premergătoare săvârșirii unei infracțiuni;

c) fapte de corupție care au fost comise anterior în cadrul domeniului de activitate;

d) cazuri de conduită necorespunzătoare sau încălcări ale procedurilor, înregistrate la nivelul structurii.

Fișele de identificare, descriere și evaluare a riscurilor de corupție, întocmite, se completează de către membrii comisiei și/sau, după caz, coordonatorii unităților de muncă, pentru fiecare dintre amenințăările identificate.

Pentru identificarea cauzelor aferente fiecărui risc se au în vedere informațiile rezultate în urma derulării etapelor, precum și orice alte observații sau analize privind cultura organizațională sau conduita angajaților.

În vederea identificării vulnerabilităților/cauzelor care determină expunerea la riscuri de corupție, membrii comisiei parcurg următoarele etape:

a) identificarea cadrului normativ;

b) analiza incidentelor de integritate;

c) analiza eficacității sistemului de control intern/managerial al structurii.

Membrii comisiei și/sau, după caz, coordonatorii unităților de muncă întocmesc, în formatul prevăzut de lege, un raport de evaluare a cadrului normativ aplicabil domeniului de activitate vizat.

Obiectivele analizei cadrului normativ sunt:

a) identificarea prevederilor ce conțin factori potențiali de manifestare a corupției;

b) avansarea de propuneri pentru eliminarea normelor care favorizează sau pot favoriza corupția;

c) propunerea unor măsuri de prevenire/control pentru a reduce expunerea la riscuri de corupție.

Documentația privind implementarea prezentei metodologii se păstrează de către consilierul pentru integritate, pentru a fi disponibilă în cazul evaluării activității de management al riscurilor de corupție.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

Responsabilități

Directorul

- Aprobă procedura

- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Responsabilul CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;

Consilierul pentru integritate

- Aplică și menține procedura

Conducătorii de compartimente/comisii/ cadre didactice

- Aplică și mențin procedura

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	31.05.2019	X	X	
2	Revizia I	08.03.2021	Scopul procedurii; Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
3	Ediția a II-a	15.09.2022	X	X	
4	Revizia I	12.01.2023	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
5	Ediția a III-a	20.06.2023	Documente de referință	Modificări legislative	
6	Revizia I	30.05.2024	Documente de referință	Modificări legislative	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Cîmpanu Monica	30.05.2024	30.05.2024	30.05.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	30.05.2024	30.05.2024	30.05.2024	
3	CEAC	Gherman Diana Mihaela	30.05.2024	30.05.2024	30.05.2024	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	3
Documente de referință	4
Definiții și abrevieri	5
Descrierea activității sau procesului	6
Responsabilități	15
Formular de analiză a procedurii	16
Anexe	