

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a III-a
	Activitatea consilierului de etică Cod: PO-SECR-25		Revizia:	a III-a
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Activitatea consilierului de etică**
COD: PO-SECR-25

Ediția: **a III-a**, Revizia: **a III-a**, Data: **03.09.2024**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Cucu Cristina Mihaela	Secretar	03.09.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	03.09.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	03.09.2024	

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	07.05.2018
2.2	Revizia I	- Scopul procedurii - Documente de referință - Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020	09.09.2020
2.3	Ediția a II-a	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 844 din 4 octombrie 2018	19.09.2022
2.4	Ediția a III-a	Documente de referință	Modificări legislative	19.05.2023
2.5	Revizia I	Documente de referință	Modificări legislative	30.06.2023
2.6	Revizia a II-a	Documente de referință	Modificări legislative	31.08.2023
2.7	Revizia a III-a	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	03.09.2024

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	03.09.2024	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	03.09.2024	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Secretariat	Secretar	Cucu Cristina Mihaela	03.09.2024	

Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind activitatea consilierului de etică.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

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:

Procedura se referă la activitatea consilierului de etică.

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

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct 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:

Secretariat

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024
- Ordinul nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 844 din 4 octombrie 2018
- Ordinul nr. 5550/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 724 din 13 octombrie 2011

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 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
2.	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
3.	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 înscrisătură sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	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.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
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.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	EP	Entitate Publică

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Conducerea unității adoptă un cod de conduită, dezvoltă și implementează politici și proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor.

Conducerea entității înlesnește comunicarea deschisă de către salariați a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin desemnarea unui consilier de etică care să monitorizeze respectarea normelor de conduită la nivelul entității.

Codul-cadru de etică al personalului didactic, este aplicabil personalului didactic din sistemul național de învățământ preuniversitar de stat, particular și confesional, responsabil cu instruirea și educația, care, îndeplinește funcția de personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal didactic de conducere, denumit în continuare personal didactic, și care are obligația, datorită morală și profesională de a cunoaște, de a respecta și de a aplica prevederile acestuia.

Acesta instituie un ansamblu de valori, principii și norme de conduită menite să contribuie la coeziunea instituțională și a grupurilor de persoane implicate în activitatea educațională, prin formarea și menținerea unui climat bazat pe cooperare și competiție după reguli corecte.

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:

- Conducătorul instituției
- Șef compartiment/Responsabil Resurse Umane
- Șef compartiment Secretariat

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, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Activitatea consilierului de etică se desfășoară cu respectarea principiului confidențialității, iar în acest sens se iau următoarele măsuri:

1. Discuțiile sunt confidențiale până la decizia finală.
2. Sesizările sunt examinate într-o modalitate privată și confidențială, pentru a proteja identitatea persoanelor vizate, identitate care nu va fi divulgată până la găsirea unei soluții oficiale. Reputația individuală poate fi atinsă prin inadvertență.

3. Toate documentele aferente fiecărei sesizări se arhivează într-un dosar care are caracter confidențial și se păstrează la sediul inspectoratului școlar cel puțin un an de la data soluționării. La acest dosar vor avea acces numai membrii desemnați ai comisiei și reprezentanții legali ai părților.

4. Dacă pe parcursul derulării procedurilor este necesară dezvăluirea identității reclamantului unor terțe persoane, acest lucru nu se va putea face decât cu acordul scris al acestuia. Dacă acesta refuză, iar din cauza acestui fapt ancheta nu mai poate continua, cazul va fi clasat.

5. Toate documentele înregistrate la comisia de etică au caracter confidențial, cu excepția situației în care părțile sunt de acord să renunțe la confidențialitate.

6. Membrii comisiei de etică semnează un acord privind respectarea confidențialității.

7. În cazul în care se dovedește încălcarea acordului de confidențialitate de către un membru al comisiei de etică acesta va fi exclus din comisie prin decizie a inspectorului școlar general, în urma hotărârii consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Asigurarea cadrului legal necesar privind modul de consilieri a salariaților

Responsabilități

Directorul

- desemnează prin decizie consilierul de etică la nivelul unității școlare;
- analizează contestațiile depuse;

Comisia de etică:

- va analiza sesizarea privind încălcarea eticii;
- prezentintă raportul de încălcare a codului de etică către directorul unității;
- prezentintă rapoartele întocmite, anual, Consiliului Profesoral;

Consilierul de etică:

- întocmește rapoarte pe linie de consiliere etică;
- este informat de sesizările înregistrate;
- propune măsuri pentru rezolvarea situației;
- acordă consultanță și asistență salariaților cu privire la respectarea normelor de conduită;
- monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduită în cadrul unității;
- întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către salariați;

Secretarul unității:

- înregistrează și înmânează decizia de numire a consilierului etic;
- înregistrează referatele;
- redactează, înregistrează și comunică adresa salariatului;

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	07.05.2018	X	X	
2	Revizia I	09.09.2020	- Scopul procedurii - Documente de referință - Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020	
3	Ediția a II-a	19.09.2022	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 844 din 4 octombrie 2018	
4	Ediția a III-a	19.05.2023	Documente de referință	Modificări legislative	
5	Revizia I	30.06.2023	Documente de referință	Modificări legislative	
6	Revizia a II-a	31.08.2023	Documente de referință	Modificări legislative	
7	Revizia a III-a	03.09.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	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	03.09.2024	03.09.2024	03.09.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	03.09.2024	03.09.2024	03.09.2024	
3	Secretariat	Cucu Cristina Mihaela	03.09.2024	03.09.2024	03.09.2024	

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	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	8
Formular de analiză a procedurii	10
Anexe	