

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 01.02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

**Aprobat,
director,
prof. Rus Vasile Gabriel**

**nr. înregistrare:
aprobat în C.A.:**

**PROCEDURĂ
OPERAȚIONALĂ
DESEMNARE CONSILIER ETICĂ**

Cuprins:

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință	4
7. Definiții și abrevieri	5
8. Descrierea procedurii	6
9. Responsabilități	16
10. Formulare	17

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 01.02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Dragos Cătălina	Responsabil Cod de conduita etica		
1.2	Verificat	Ola Ioan	Presedinte Comisie SCIM		
1.3	Aprobat	Rus Vasile Gabriel	Director		

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

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I			
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

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

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
Informare, Aplicare	1	Cod de Conduita Etica	Responsabil CCE	Dragoș Cătălina		
Aprobare	1	Director	Director	Rus Vasile Gabriel		
Verificare	1	Comisie SCIM	Președinte	Ola Ioan		
Arhivare	1	Cod de Conduita Etica	Responsabil CCE	Dragoș Cătălina		

4. Scopul procedurii

4.1 Această procedură descrie etapele care se parcurg, stabilește compartimentele și persoanele implicate și prezintă activitățile desfășurate și documentele ce se întocmesc pentru consilierea etică a salariaților unității școlare.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 01.02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

4.2. Da asigurari cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatii privind modul de implementare a Codului de conduita etica pentru salariatii din cadrul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean.

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

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager îl sprijină în luarea deciziei. Operatiunea atenta de verificare a documentatiei este un real sprijin pentru audit sau pentru alte organisme abilitate in actiuni de auditare, pentru directorul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean, in luarea deciziilor pentru asigurarea buneii functionari a activitatii unitatii de invatamant.

5. Domeniul de aplicare

5.1. Procedura de sistem pentru implementarea și dezvoltarea Standardului 1 – Etica și integritatea stabilește activitățile ce trebuie realizate în vederea implementării și dezvoltării acestui standard. Reglementeaza normele de conduita profesionala a intregului personal.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurale in cadrul portofoliului de activitati desfasurate de Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean.

- modul de implementare a Codului de conduita etica;
- normele de conduita profesionala sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul autoritatilor si institutiilor publice, incadrat in baza prevederilor Legii nr.53/2003 (Codul muncii) cu modificarile si completarile ulterioare, exceptie facand persoanele care au fost numite politic sau alese;

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

- **Compartimente furnizoare de date** - Compartimentele prevazute in organigrama institutiei
- **Compartimente beneficiare** : - Directorul unitatii de invatamant

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 01.02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

6.1. Reglementări internaționale

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară

- OMEN nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar
- Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventive, republicată;
- Codul Muncii aprobat prin Legea 53/2003 republicat cu completările și modificările ulterioare.
- Legea nr. 1/2011 art. 5 alin. (1) și art. 7 alin. (1), art. 98, cu modificările și completările ulterioare;

6.3. Legislație secundară

- Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial
- OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ORDIN nr. 5.550 / 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de ordine interioară a Școlii Gimnaziale “Grigore Silași” Beclean
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar
- OM 3027/08.01.2018 pt. modificarea ROFUIP

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 01.02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura generală

7.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Etica	În sectorul public, etica acoperă patru mari domenii: stabilirea rolului și a valorilor serviciului public, precum și a răspunderii și nivelului de autoritate și responsabilitate; măsuri de prevenire a conflictelor de interese și modalități de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standarde) de conduită a funcționarilor publici; stabilirea regulilor care se referă la neregularități grave și fraudă.
2.	Integritate	Caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiinciozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate
3.	Procedura de sistem	Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate publică
4.	Ediție a unei proceduri de sistem	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem aprobată și difuzată
5.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii de sistem, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
6.	Procedură formalizată	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a modalităților de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii. Procedurile formalizate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
7	Fraudă	Orice acțiune sau omisiune intenționată în legătura cu: utilizarea sau prezentarea de declarații ori documente false, incorecte sau incomplete, inclusiv faptele penale, care au ca efect alocarea/dobândirea, respectiv utilizarea nepotrivită sau incorectă a fondurilor instituției; necomunicarea unei informații prin încălcarea unor obligații specifice; deturnarea fondurilor de la scopurile pentru care au fost acordate inițial.
8	Consilier etic	Funcționar public desemnat de conducătorul instituției sau

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 01.02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

		autorității publice, cu scopul de a asigura consilierea pe probleme de etică și monitorizarea respectării normelor de conduită profesională în cadrul instituției/autorității publice.
9	Controlul intern (definiție adoptată de Comisia Europeană)	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management

7.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedură de sistem
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	P.O.	Procedură operațională
8.	R.U.	Resurse Umane
9.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
10.	CS	Compartiment de Specialitate

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Prezentarea modalităților de realizare pentru consilierea etică a salariaților unității școlare. Consilierul de etică reprezintă persoana angajată într-o instituție publică și care are, conform legii, atribuții clare de prevenire a încălcării normelor de conduită, la orice nivel, în interiorul instituției pe care o reprezintă.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 01.02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Consilierul de etică are un set de atribuții specifice care vizează combaterea corupției sau creșterea integrității publice și monitorizarea normele de conduită, el este numit dintre persoanele din organigrama existentă.

Pentru a putea acționa în conformitate cu valorile entității publice, salariații au nevoie de sprijin și de o comunicare deschisă, în special atunci când este vorba despre ajutorul acordat pentru rezolvarea dilemelor și a incertitudinilor în materie de conduită adecvată.

Conducerea unității trebuie să supravegheze comportamentul efectiv al salariaților din subordine, referitor la standardul de etică și integritate, și să trateze în mod adecvat orice abatere de la codul de conduită.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Codul etic/Codul de conduită etică
- Rapoarte întocmite
- Chestionare

8.2.2. Modul de lucru

1	Desemnarea consilierului de etică	Directorul unității de învățământ va desemna prin decizie consilierul de etică la nivelul unității școlare . Conținutul deciziei va fi adus la cunoștința consilierului iar un exemplar din decizie va fi înmănat sub semnătură.
2	Atribuțiile consilierului	<p>Consilierul de etică reprezintă persoana angajată într-o instituție publică și care are, conform legii, atribuții clare de prevenire a încălcării normelor de conduită, la orice nivel, în interiorul instituției pe care o reprezintă.</p> <p>Consilierul de etică are un set de atribuții specifice care vizează combaterea corupției sau creșterea integrității publice și monitorizarea normele de conduită, el este numit dintre persoanele din organigrama existentă.</p> <p>Consilierul de etică are următoarele atribuții:</p> <ul style="list-style-type: none"> • primirea sesizărilor pe linie de consiliere etică, • analizarea sesizărilor, • propuneri de măsuri pentru rezolvarea situației,

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 01.02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

		<p>dacă aceasta reprezintă o abatere disciplinară se va avea în vedere acest aspect</p> <ul style="list-style-type: none"> • acordarea de consultanță și asistență salariaților cu privire la respectarea normelor de conduită; • monitorizarea aplicării prevederilor codului de conduită în cadrul unității; • întocmirea de rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către salariați.
3	<p>Metode pentru monitorizarea aplicării prevederilor Codului de conduită a salariaților</p>	<p>Consilierul de etică trebuie să monitorizeze în scopul de a afla măsura în care sunt respectate principiile și normele generale de conduită profesională de către salariați și să îi ajute pe aceștia să cunoască, înțeleagă și respecte mai bine aceste norme.</p> <p>Planul specific de monitorizare și consultanță trebuie personalizat de fiecare consilier de etică în funcție de particularitățile unității în care lucrează.</p> <p>Consilierul de etică trebuie să combine mai multe metode și instrumente de cercetare pentru a avea o imagine cuprinzătoare asupra aplicării Codului de conduită.</p> <p>Se recomandă folosirea cel puțin a chestionarelor administrative și a interviului ca metode de monitorizare a aplicării Codului de conduită.</p> <p>Pentru atingerea standardelor de etică stabilite de lege, indicat este ca fiecare consilier de etică să realizeze anual un plan minim de activități, care să includă un plan de monitorizare și un plan de consiliere etică.</p> <p>Un asemenea plan minim de activități, aprobat de conducerea unității, are rolul de a stabili puncte de reper anuale, consilierul de etică trebuie să aplice metode și instrumente care să sprijine respectarea de către salariați a principiilor și normelor de conduită.</p> <p>Monitorizarea înseamnă culegerea sistematică, filtrarea și stocarea informațiilor relevante pentru controlul informațiilor relevante privind cunoașterea,</p>

<p>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p>	<p>Ediția I</p>
	<p>Cod : P.O. - 01.02</p>	<p>Revizia 0</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

		<p>înțelegerea și aplicarea Codului de conduită. Monitorizarea desemnează colectarea, analizarea și utilizarea informației cu scopul de a asigura controlul managerial și luarea deciziei.</p> <p>Monitorizarea aplicării Codului de conduită oferă informație consilierului de etică și conducerii instituției pentru:</p> <ul style="list-style-type: none"> • identificarea problemelor în implementarea Codului de conduită; • identificarea de soluții alternative pentru rezolvarea problemelor; • fundamentarea activității de consultanță și asistență în privința normelor de conduită; • evaluarea progresului implementării Codului de conduită de la o perioadă la alta.
4	<p>Consultanță cu privire la respectarea normelor de conduită</p>	<p>Respectarea unor principii de bază în consultanța cu privire la normele de conduită este esențială. Aceste principii trec dincolo de principiile legale și se referă la atitudinea consilierului de etică în raport cu salariații pe care îi consiliază. Aceste principii sunt: confidențialitatea și nondiscriminarea.</p> <p><i>Asistență cu privire la respectarea normelor de conduită</i> Asistența pe care consilierul de etică o poate oferi vine astfel în completarea activității de consultanță. Consilierul de etică oferă asistență cu privire la respectarea normelor de etică, să fie alături de colegii care îi solicită sprijinul, pe toată perioada acțiunilor pe care aceștia le întreprind, în rezolvarea unor probleme de conduită sau a unor dileme etice. Consilierul de etică trebuie să acorde asistență doar în vederea asigurării integrității și echilibrului în unitate, pentru respectarea cât mai adecvată a drepturilor și libertăților fundamentale ale omului și a interesului suveran al cetățeanului pe care instituția publică trebuie</p>

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 01.02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

		<p>să îl servească.</p> <p>Atât în cazul consultanței cât și în cazul asistenței, este esențial pentru consilierul de etică să ofere colegilor săi un cadru de încredere, ca persoană și ca profesionist.</p> <p>Aceasta înseamnă implicit credibilitatea pe care consilierul de etică o are în fața colegilor și în egală măsură înseamnă disponibilitatea de sprijin pe care o manifestă față de aceștia.</p> <p>Încrederea derivă totodată și din responsabilitatea cu care fiecare persoană își asumă diferite aspecte ale activității profesionale, așa încât consilierul de etică trebuie să manifeste un model de comportament dezirabil din toate aceste perspective.</p> <p>Realizarea unei relații de încredere care să stimuleze solicitarea de sprijin și consultanță pentru rezolvarea unor probleme sau dileme etice, va porni așadar dintr-o atitudine mai degrabă proactivă decât reactivă a consilierului de etică, astfel încât personalul din unitate să-l identifice și să-l recunoască pe consilierul de etică drept un reper de sprijin și îndrumare pentru clarificarea unor aspecte ce țin de conduită, de comportamentul etic și integrat în exercitarea funcției publice.</p>
5	Principii de lucru în activitatea consilierului de etică	<p>✓ Confidențialitatea.</p> <p>Conform acestui principiu, informațiile dobândite în cursul activității de monitorizare și consiliere etică, care se referă la persoane identificabile și situații concrete, trebuie să rămână confidențiale și nu vor fi divulgate niciunei persoane din interiorul sau din afara instituției.</p> <p>Consilierii de etică vor proteja confidențialitatea tuturor informațiilor personale adunate în timpul activităților lor și se vor abține de la dezvăluirea informațiilor pe care le dețin despre colegi, despre beneficiari, prietenii sau familia colegilor, despre situații concrete, excepție făcând următoarele: prevenirea unui pericol iminent, prevenirea săvârșirii unei fapte penale sau împiedicarea producerii</p>

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 01.02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

		<p>rezultatului unei asemenea fapte ori înlăturarea urmărilor prejudiciabile ale unei asemenea fapte.</p> <p>✓ Nondiscriminarea. Consilierul de etică va trata orice persoană cu același profesionalism indiferent de cultură, naționalitate, etnie, culoare sau rasă, religie, sex sau orientare sexuală, statut marital, abilități fizice sau intelectuale, vârstă, statut socio-economic sau orice altă caracteristică personală, condiție sau statut.</p> <p>Consilierii de etică vor manifesta respect față de experiențele, cunoștințele, valorile, ideile, opiniile și opțiunile celorlalți și nu vor încerca să le impună propriile lor idei, valori sau opinii și se vor abține de la angajarea de remarcă sau comportamente ce aduc prejudicii demnității celorlalți.</p> <p>✓ Transparența rezultatelor. Rezultatele generale (sub formă statistică sau de tipuri de situații și dileme etice) ale activității de monitorizare și consiliere etică sunt publice și trebuie aduse la cunoștința angajaților din respectiva instituție.</p> <p>✓ Consultarea și dezbateră problemelor de conduită. Problemele generale și soluțiile pentru creșterea standardelor etice trebuie dezbătute cu cei afectați .</p>
6	Instrumente pentru monitorizarea aplicării prevederilor Codului de conduită a salariaților	<p>Instrumentele dezvoltate în monitorizarea și evaluarea politicilor publice sunt foarte diverse: ancheta sociologică, interviul, observația, experimentul, analiza documentelor, analiza de rețea socială, etc.</p> <p>Consilierii de etică pot identifica tipul de etică predominant la nivelul instituției, nevoile de consiliere etică, dilemele cu care se confruntă salariații, presiunea pentru respectarea normelor de conduită din partea mediului extern (cetățeni, firme, alte instituții publice) și intern (colegii, conducerea).</p> <p>Ancheta sociologică-Chestionare administrative Una dintre metodele recomandate consilierilor de etică</p>

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 01.02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

		<p>este ancheta sociologică, sub forma aplicării de chestionare administrative, tehnică utilizată în vederea evaluării serviciilor unității de către cetățeni.</p> <p>Interviul Interviul permite obținerea de informații în profunzime cu privire la valorile și credințele ce întemeiază percepțiile participanților. Interviurile se realizează, de regulă, după centralizarea rezultatelor chestionarelor administrative, pentru a sonda mai în amănunt o anumită problemă. Consilierul de etică trebuie să înțeleagă cauzele nerespectării unei anumite norme de conduită. Pot fi cauze care țin de valorile individului, de ceea ce consideră drept și nedrept, de modul de organizare al respectivei instituții.</p> <p>Analiza documentelor Pentru monitorizarea respectării normelor de conduită consilierii de etică pot consulta documente interne și externe instituției în care lucrează. Astfel de rapoarte, studii de caz, statistici îi pot ajuta să înțeleagă mai bine dilemele etice cu care se confruntă colegii săi.</p> <p>Raportarea rezultatelor monitorizării Toată această activitate de colectare și analiză de date trebuie prezentată conducătorilor unității școlare pentru a lua măsuri de creștere a respectării Codului de conduită. Raportul consilierului de etică se realizează pentru a oferi managerilor acces la informația relevantă, la timpul potrivit. Un astfel de raport facilitează analiza problemelor, permite analiza evoluției în timp a problemelor, asigură învățarea din experiență etc. Atunci când există probleme generale, consilierul de etică poate facilita organizarea de întâlniri interne în care să fie generate soluții care, mai apoi, să fie propuse conducerii unității. Raportul ar trebui să fie public atât în interiorul cât și în exteriorul</p>
--	--	---

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 01.02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

		unității școlare.
7	Primirea și rezolvarea sesizărilor	<p>Comisia de etică desemnată poate fi sesizată în scris de orice persoană fizică, organ sau organism care a constatat încălcarea normelor de etică de către un membru al unității școlare.</p> <p>Comisia se poate sesiza și din oficiu. Sesizarea va indica în mod explicit numele persoanei care se face vinovată de încălcare, numele celui care face sesizarea și faptele imputate acestuia. Sesizările se înregistrează la secretariatul unitatii.</p> <p>Comisia poate decide să nu ia în considerare sesizările anonime. Orice persoană cu funcție de conducere din unitate care primește o sesizare privind încălcarea regulilor de etică are obligația de a o înainta Comisiei de etică spre analiză.</p> <p>După sesizare, comisia citează pentru audiere persoana sau reprezentantul care a formulat sesizarea și persoana învinuită.</p> <p>Comisia poate decide să citeze pentru audiere, la cererea părților sau din oficiu, orice persoană ce deține informații necesare soluționării cauzei. Identitatea persoanelor va fi păstrată confidențială la cererea acestora.</p> <p>Audierile au loc în ședință secretă, iar membrii comisiei sunt ținuți să păstreze secretul audierilor și deliberărilor până la redactarea raportului final.</p> <p>În urma cercetărilor efectuate, comisia elaborează un raport. Atunci când cele sesizate se confirmă în tot sau în parte, raportul se înaintează Consiliului Profesoral cu propuneri privind măsurile ce se impun a fi luate. Atunci când cele semnalate nu se confirmă, raportul se păstrează la Comisie.</p> <p>O copie a acestui raport se poate înmâna celui învinuit la cererea acestuia precum și consilierului. În toate situațiile, persoana care a formulat sesizarea va fi înștiințată de rezultatul cercetărilor, prin comunicarea unei copii a raportului.</p>

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 01.02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

		<p>Comisia de etică, în funcție de gradul de încălcare a normelor Codului, poate propune comisiei de cercetare disciplinară de la nivelul unității noastre analiza cazului în vederea sancționării disciplinare, în conformitate cu prevederile “Statutului personalului didactic” din cadrul Legii Educației Naționale 1/2011.</p> <p>Orice salariat al unității școlare suspectat de a fi încălcat standardele profesiei, inclusiv dispozițiile din Cod, poate fi acuzat de conduită non-profesională.</p> <p>În cazul încălcării intenționate a prevederilor codului etic, fapt dovedit în urma anchetei și a audierilor comisiei de etică, aceasta din urmă poate iniția următoarele măsuri, în funcție de gradul de încălcare a prevederilor Codului, de repetarea comportamentului respectiv, precum și în funcție de punctul de vedere al Consiliului Profesorat sau a altor organisme precum, Consiliul Reprezentativ al Părinților, Consiliul Școlar al Elevilor.</p> <p>Compartimentul de secretariat va redacta o adresă către angajatul care a încălcat codul de conduită, prin care va face comunicare privind măsurile propuse. Adresa va fi înregistrată, semnată de către directorul unității și predată salariatului pe bază de semnătură. Dacă este cazul salariatul, pe adresa respectivă, în scris, își exprimă acordul sau refuzul. În cazul în care este nemulțumit de răspuns va depune un referat la directorul unității de învățământ care va reanaliza sancțiunea dată.</p> <p>Toate rapoartele pe care consilierul etic le întocmește, vor fi predate Comisiei de etică, iar aceasta le va prezenta anual, Consiliului Profesorat</p>
8	Obligațiile consilierului de etică	Consilierul de etică este obligat ca în exercitarea atribuțiilor lor legale să de- a dovadă de transparența decizională, în vederea prevenirii încălcării normelor de conduită.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 01.02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

8.2.3 Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	Activitățile desfășurate
1.	Desemnarea consilierului de etică	Directorul unității de învățământ va desemna prin decizie consilierul de etică la nivelul unității școlare.
2.	Atribuțiile consilierului	Consilierul de etică are atribuții de monitorizare cu privire la respectarea normelor de conduită și întocmirea rapoartelor trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către salariați.
3.	Metode pentru monitorizarea aplicării prevederilor Codului de conduită a salariaților	Consilierul de etică trebuie să monitorizeze în scopul de a afla măsura în care sunt respectate principiile și normele generale de conduită profesională de către salariați și să îi ajute pe aceștia să cunoască, înțeleagă și respecte mai bine aceste norme
4.	Consultanță cu privire la respectarea normelor de conduită	Respectarea unor principii de bază în consultanța cu privire la normele de conduită este esențială. Aceste principii trec dincolo de principiile legale și se referă la atitudinea consilierului de etică în raport cu salariații pe care îi consiliază
5.	Principii de lucru în activitatea consilierului de etică	<ul style="list-style-type: none"> • Confidențialitatea; • Nondiscriminarea, • Transparența rezultatelor; • Consultarea și dezbateră problemelor de conduită;
6.	Instrumente pentru monitorizarea aplicării prevederilor Codului de conduită a salariaților	Instrumentele dezvoltate în monitorizarea și evaluarea politicilor publice sunt foarte diverse: <ul style="list-style-type: none"> ✓ ancheta sociologică, ✓ interviul, ✓ observația, ✓ experimentul, ✓ analiza documentelor, ✓ analiza de rețea socială, etc
7.	Primirea și rezolvarea sesizărilor pe linie de consiliere etică	Comisia de etică desemnată poate fi sesizată în scris de orice persoană fizică, organ sau organism care a constatat încălcarea normelor de etică de către un membru al unității școlare.
8.	Obligațiile consilierului de etică	Consilierul de etică este obligat ca în exercitarea atribuțiilor lor legale să de-a dovadă de transparența decizională, în vederea prevenirii încălcării normelor de conduită.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 01.02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

8.2.4 Valorificarea rezultatelor activității:

-asigurarea cadrului legal necesar pentru Privind modul de consilieri a salariaților

9. Responsabilități

Director:

- ✓ 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,
- ✓ propunere măsuri pentru rezolvarea situației ,
- ✓ acordară consultanță și asistență salariaților cu privire la respectarea normelor de conduită;
- ✓ monitoriează 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

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	Cod : P.O. - 01.02		Revizia 0
			Exemplar nr. 1

10. Formulare

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	1	Data din PO	-	-	-	Actualizare Ordin 600 / 2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern	

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 01.02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO. 01.02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Loc	Arhivare Perioada	Alte elemente
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Formular sesizare încălcare cod etic					Ah	Conform nomenclaturii arhivistic	
F01-PO.01.02	Hotărârea C.A. privind desemnarea consilierului de etică					Ah	Conform nomenclaturii arhivistic	
F02-PO.01.02	Decizie numire a consilierului de etică					Ah	Conform nomenclaturii arhivistic	
F03-PO.01.02	Anexă fișă post cu atribuțiile consilierului de etică					Ah	Conform nomenclaturii arhivistic	

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO. 01.02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

ANEXA 1 – MODEL FORMULAR SESIZARE ÎNCALCARE COD ETIC

Formular privind depunerea unei sesizări / reclamații

Subsemnatul/a

Relația cu unitatea școlară:

- a) Elev/ă în clasa: _____
- b) Cadru didactic: _____
- c) Personal administrativ: _____
- d) Colaborator: _____
- e) Altele _____

Date de contact: Adresa email: _____,
telefon _____

Data depunerii reclamației: _____

Declar următoarele:

Declarația conține date privitoare la derularea evenimentelor relevante (dată, loc, eventuali martori), numele și relația cu unitatea școlară a persoanei/persoanelor reclamate. Dacă există martori, se vor preciza numele acestora, și în măsura în care este posibil, date de contact, calitatea acestora în unitate (elevi, cadre didactice, personal nedidactic și auxiliar, colaboratori etc.).

Semnătura

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO. 01.02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

F01-PO-01.02 Hotărârea C.A. privind desemnarea consilierului de etică

**HOTARAREA nr din
pentru numirea Comisiei de elaborare a Codului de etica**

Consiliul de administratie al Școlii Gimnaziale “Grigore Silași” Beclean, intrunit in sedinta in data de

în temeiul:

- OMEN nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar
- OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- art. 98 alin 2 lit b din Legea Educației Naționale nr. 1 din 10.01.2011, cu modificările si completările ulterioare;

având în vedere prevederile:

- LEGEA nr. 477 din 8 noiembrie 2004 privind Codul de conduită
- standardul I din - OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- art. 10 și art. 16 din O.M.E.C.T.S. nr. 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar.
- O.M.E.C.T.S. nr 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Național de Etică din învățământul preuniversitar.

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se numește la nivelul unității de învățământ Comisia de etică1 pe durata a doi ani școlari, ce se constituie și funcționează în subordinea Consiliului Profesorat formată din:

- Prof. _____ președinte
- Prof. _____ membru
- Prof. _____ membru
- Prof. _____ membru
- Prof. _____ membru

Art. 2 Liderul Sindical al unității școlare participă la lucrările Comisiei, cu drept de vot consultativ.

Art. 3 Comisia își alege, din rindul membrilor, cu majoritate de voturi, un președinte pe durata mandatului.

Art. 4 Lucrările de secretariat ale Comisiei sunt asigurate de Secretarul ales al comisiei din rândul membrilor.

Art. 5 Comisia de etică are următoarele atribuții:

- elaborarea sau, după caz, modificarea și completarea Codului etic al unității școlare;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Scoala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO. 01.02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- analiza sesizărilor privind încălcările eticii;
- formularea de avize cu privire la aspectele etice implicate de reglementările interne ale unității;
- prezentarea de rapoarte anuale Consiliului Profesorat;

Art. 6 Prezenta Hotărâre se înregistrează în registrul de evidență a hotărârilor C.A. și se păstrează la dosarul hotărârilor adoptate.

Presedinte Consiliu de Administratie,
prof.

Secretar,

.....

Voturi

pentru

abțineri

impotriva

Elaborat in 1 (unul) exemplar

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO. 01.02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

F02-PO-01.02 Decizie numire a consilierului de etică

DECIZIE
pentru numirea Consilierului de etică

Directorul Școlii Gimnaziale “Grigore Silași” Beclean, prof.
_____, numit prin decizia nr. _____ a I.S.J. Bistrița-
Năsăud

în temeiul:

- OMEN nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- art. 97 din Legea Educației Naționale nr. 1 din 10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;

având în vedere prevederile:

- LEGEA nr. 477 din 8 noiembrie 2004 privind Codul de conduită
- standardul I din - OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- art. 10 și art. 16 din O.M.E.C.T.S. nr. 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar.
- O.M.E.C.T.S. nr 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Național de Etică din învățământul preuniversitar.

DECID:

Art.1 Se numește la nivelul unității de învățământ Consilierul de etică domnul/doamna

Art. 2 Consilierul de etică are următoarele atribuții:

- primește sesizările pe linie de consiliere etică,
- analizează sesizările, propune măsuri pentru rezolvarea situației ,dacă aceasta reprezintă o abatere disciplinară se va avea în vedere acest aspect,
- acordară 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.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Scoala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO. 01.02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- prezintă rapoarte anuale Consiliului Profesoral.
- colaborează cu comisia de etică constituită la nivelul unității de învățământ.

Art.3 Prezenta decizie se încredințează consilierului desemnat de către serviciul secretariat .

Nr. _____ din _____

Director,

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO. 01.02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

F03-PO-01.02 Anexă fișă post cu atribuțiile consilierului de etică

Aprobată în ședință C.A

Din

**FIȘA POSTULUI PERSONAL DIDACTIC ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL
PREUNIVERSITAR AN ȘCOLAR**

**OMEN nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului
didactic din învățământul preuniversitar**

In calitate de consilier de etica are urmatoarele atributii:

- primește sesizările pe linie de consiliere etică;
- analizează sesizările;
- propune măsuri pentru rezolvarea situației ,dacă aceasta reprezintă o abatere disciplinară se va avea în vedere acest aspect;
- acordară 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.
- prezintă rapoarte anuale Consiliului Profesorat.
- colaborează cu comisia de etică constituită la nivelul unității de învățământ.

Răspundere disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea în alt mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

Director,

Lider de sindicat,