

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Școala Gimnazială „Nicolae Coculescu”,</b> <b>Scornicești</b>	<b>Procedura operațională</b>	<b>Ediția 2</b>
	<b>Desemnarea consilierului de etică</b>	<b>Nr de exemplare 4</b>
	<b>Cod procedură P.O. -01. 01</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr de exemplare</b>
		<b>Pag 2/10</b>
<b>Exemplar 1</b>		

## **PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

**COD: P.O. – 01-01**

**Desemnarea consilierului de etică**

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,,</b> <b>Scornicești</b>	<b>Procedura operațională</b>	<b>Ediția 2</b>
	<b>Desemnarea consilierului de etică</b>	<b>Nr de exemplare 4</b>
	<b>Cod procedură P.O. -01. 01</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr de exemplare</b>
		<b>Pag 2/10</b>
		<b>Exemplar 1</b>

## Cuprins

<b>Nr. componenteii în cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Denumirea componenteii din cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Pagina</b>
	Coperta	1
	Cuprinsul	2
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	3
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4.	Scopul procedurii	4
5.	Domeniul de aplicare	4
6.	Documente de referință	4
7.	Definiții și abrevieri	5
8.	Descrierea procedurii	6
9.	Responsabilități	10
10. 11	Formulare, Diagrama de flux	10

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,,</b> <b>Scornicești</b>	<b>Procedura operațională</b>	<b>Ediția 2</b>
	<b>Desemnarea consilierului de etică</b>	<b>Nr de exemplare 4</b>
	<b>Cod procedură P.O. -01. 01</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr de exemplare</b>
		<b>Pag 2/10</b>
		<b>Exemplar 1</b>

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

Nr. crt	Elementele privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	Cîrstea Marian	DIRECTOR	6.09.2023	
1.2	VERIFICAT	Cîrstea Marian	DIRECTOR	7.09. 2023	
1.3	APROBAT	Cîrstea Marian	DIRECTOR	7.09. 2023	

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

Nr. crt	Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	<b>Ediția 2</b>			10 -09-2023

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

Nr. crt	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1.	Informare	1	Conducere	Director	Cîrstea Marian	7.09. 2023	
3.2.	Informare, aplicare	2	Toate compartimentele	Responsabili		10-09-2023	
3.3.	Monitorizare, arhivare	3	Arhivă	Secretar	Rădulescu Valentina		

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,,</b> <b>Scornicești</b>	<b>Procedura operațională</b>	<b>Ediția 2</b>
	<b>Desemnarea consilierului de etică</b>	<b>Nr de exemplare 4</b>
	<b>Cod procedură P.O. -01. 01</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr de exemplare</b>
		<b>Pag 2/10</b>
		<b>Exemplar 1</b>

#### **4. Scopul procedurii operaționale**

Scopul prezentei proceduri este acela de a prezenta modul în care se desemnează consilierul de etică în cadrul unității de învățământ Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu ,, Scornicești.

#### **5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale**

Procedura se aplică în cadrul Școlii Gimnaziale „ Nicolae Coculescu ,, Scornicești , fiind necesară în activitatea de consiliere etică.

#### **6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate**

**6.1. Legislație primară.** Legea Educației Naționale nr.1/2011;

#### **6.2. Legislație secundară**

- Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015;
- Instrucțiunile nr. 1/2017 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri;
- Ordinul nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 3027/2018 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici\*) – Republicare;
- Ordinul nr. 5550/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul 7.

#### **Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională**

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,,</b> <b>Scornicești</b>	<b>Procedura operațională</b>	<b>Ediția 2</b>
	<b>Desemnarea consilierului de etică</b>	<b>Nr de exemplare 4</b>
	<b>Cod procedură P.O. -01. 01</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr de exemplare</b>
		<b>Pag 2/10</b>
		<b>Exemplar 1</b>

### 7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
2.	Activitate procedurabilă	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii obiectivelor compartimentului/entității publice;
3.	Procedura formalizată	Prezentarea detaliată, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru pentru realizarea activităților, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție;
4.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, 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 formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
6.	Etică	Știința care se ocupă cu studiul teoretic al valorilor și condiției umane din perspectiva principiilor morale cu rolul lor în viața socială; totalitatea normelor de conduită morală corespunzătoare;
7.	Consilierul de etică	Persoana desemnată pentru consiliere etică de către conducătorul unității de învățământ.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,,</b> <b>Scornicești</b>	<b>Procedura operațională</b> <b>Desemnarea consilierului de etică</b>	<b>Ediția 2</b> <b>Nr de exemplare 4</b>
	<b>Cod procedură P.O. -01. 01</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr de exemplare</b>
		<b>Pag 2/10</b>
		<b>Exemplar 1</b>

## 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedură operațională
2	A. N. F. P.	Agenția Națională a Funcționarilor Publici
3	C.A	Consiliul de Administrație

## 8. Descrierea procedurii operaționale

**8.1. Generalități** - Procedura are drept scop consilierea etică ce constă în acordarea de consultanță și asistență angajaților din cadrul unității de învățământ cu privire la respectarea normelor de conduită. În fiecare instituție publică trebuie să existe un consilier de etică, care lucrează cu persoanele din conducere pentru a asigura managementul integrității Consilierul de etică este persoana desemnată în cadrul Școlii prin Decizia conducătorului unității de învățământ (Formularul F02-PO-01.01), emisă în urma Hotărârii CA (Formularul F01-PO-01.01). Totodată, consilierul de etică este și persoana de contact în domeniul conduitei profesionale în relația cu ANFP. Consilierul de etică primește și analizează sesizările pe linie de consiliere etică și propune directorului măsuri de soluționare a acestora. Acesta întocmește un referat pentru situația identificată, dat spre aprobare directorului, ce poate conține și propunerea de sesizare a Comisiei de disciplină, în funcție de abaterea săvârșită.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,,</b> <b>Scornicești</b>	<b>Procedura operațională</b> <b>Desemnarea consilierului de etică</b>	<b>Ediția 2</b> <b>Nr de exemplare 4</b>
	<b>Cod procedură P.O. -01. 01</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr de exemplare</b>
		<b>Pag 2/10</b>
		<b>Exemplar 1</b>

## 8.2. Criterii de competență pentru desemnarea consilierului de etică:

Pentru a deține funcția de consilier de etică, persoana desemnată din cadrul unității de învățământ va avea minim următoarele competențe:

- Motivație profesională față de subiect și activitate;
- Abilități potrivite, cum ar fi: comunicare, spirit analitic, logică formală, logică juridică, mediere;
- Cunoștințe potrivite domeniului și formare continuă;
- Corectitudine;
- Legimitate internă, mai exact, să fie o persoană cunoscută și apreciată în colectivul profesional.

## 8.3. Atribuțiile consilierului de etică vor fi cele precizate în fișa postului (Formularul F03-PO01.01).

În vederea exercitării atribuțiilor prevăzute în fișa postului, ANFP face conducătorilor de instituții următoarele recomandări:

- desemnarea consilierului de etică să se facă, de regulă, din cadrul compartimentului care are atribuții de resurse umane;
- calitatea de consilier de etică să nu fie atribuită conducătorului compartimentului care are atribuții de resurse umane;
- persoana desemnată consilier de etică să nu fie membru al comisiei de disciplină;
- atribuțiile persoanei desemnate consilier de etică să fie revizuite astfel încât atribuțiile corespunzătoare calității

consilier de etică să aibă o pondere proporțională cu importanța și volumul activității în cadrul fiecărei instituții;

- să asigure condițiile necesare participării consilierului de etică la programe de perfecționare profesională având tematic precum etică, conduită și integritate, măsuri anticorupție și comunicare;
- să asigure condițiile necesare participării consilierului de etică la dezbaterile și evenimentele organizate de ANFP în

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,,</b> <b>Scornicești</b>	<b>Procedura operațională</b>	<b>Ediția 2</b>
	<b>Desemnarea consilierului de etică</b>	<b>Nr de exemplare 4</b>
	<b>Cod procedură P.O. -01. 01</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr de exemplare</b>
		<b>Pag 2/10</b>
		<b>Exemplar 1</b>

vederea dezvoltării rețelei consilierilor de etică.

#### **8.4. Avantajele consilierii etice:**

- ✓ Creșterea încrederii, stimularea dialogului și a spiritului de echipă;
- ✓ Consolidarea imaginii unității de învățământ;
- ✓ Asigurarea unui climat optim de lucru;
- ✓ Utilizarea eficientă a resurselor;
- ✓ Creșterea calității serviciilor educaționale oferite;
- ✓ Stimularea relațiilor de cooperare între conducere și angajați;
- ✓ Interpretarea și aplicarea unitară a normelor de conduită etică și integritate publică;
- ✓ Creșterea capacității de luare a celor mai bune decizii în domeniul conduitei etice și integrității publice;
- ✓ Creșterea capacității de învățare și adaptare a angajaților;
- ✓ Prevenirea situațiilor de conflicte de interese, incompatibilități, nedeclarare a bunurilor și de încălcare ale normelor de conduită;
- ✓ Identificarea timpurie a incidentelor de integritate;
- ✓ Informarea cu privire la consecințele nerespectării normelor de conduită;

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Școala Gimnazială „Nicolae Coculescu,,</b> <b>Scornicești</b>	<b>Procedura operațională</b> <b>Desemnarea consilierului de etică</b>	<b>Ediția 2</b> <b>Nr de exemplare 4</b>
	<b>Cod procedură P.O. -01. 01</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr de exemplare</b>
		<b>Pag 2/10</b>
		<b>Exemplar 1</b>

### 8.5. Rapoartele privind respectarea normelor de conduită

Consilierul de etică întocmește trimestrial rapoarte privind respectarea normelor de conduită de către angajații din cadrul unității de învățământ. Rapoartele, aprobate de Director, se comunică angajaților și se transmit trimestrial, la termenele și în forma standard stabilite prin instrucțiunile ANFP și prezentate pe pagina de internet <http://www.anfp.gov.ro/>, la secțiunea ”Consilier de etică”.

Procesul de raportare începe cu 20 de zile calendaristice înainte de sfârșitul fiecărui trimestru, respectiv semestru și se finalizează în termen de 20 de zile calendaristice de la sfârșitul fiecărui trimestru, respectiv semestru.

Rapoartele trimestriale sunt necesare pentru a:

- Identifica cauzele care determină încălcarea normelor de conduită profesională, inclusiv a constrângerilor sau amenințărilor exercitate asupra unui angajat pentru a-l determina să încalce dispoziții legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător;
- Identifica modalitățile de prevenire a încălcării normelor de conduită profesională;
- Adopta măsuri privind reducerea și eliminarea cazurilor de nerespectare a prevederilor legale.

<b>Directorul</b>	<b>Desemnează consilierul de etică prin Decizie (Formular F02-PO-01.01)</b>
<b>Consilierul de etică</b>	<b>Primește sesizările pe linie de consiliere de etică</b>
<b>Consilierul de</b>	<b>Analizează sesizările</b>

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,,</b> <b>Scornicești</b>	<b>Procedura operațională</b>	<b>Ediția 2</b>
	<b>Desemnarea consilierului de etică</b>	<b>Nr de exemplare 4</b>
	<b>Cod procedură P.O. -01. 01</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr de exemplare</b>
		<b>Pag 2/10</b>
		<b>Exemplar 1</b>

<b>etică</b>	
<b>Consilierul de etică</b>	<b>Propune măsuri pentru soluționarea situației, iar dacă situația constituie abatere disciplinară se va avea în vedere acest aspect</b>
<b>Consilierul de etică</b>	<b>Întocmește un referat al situației pe care îl înaintează Directorului.</b>
<b>Directorul</b>	<b>Analizează referatul și decide asupra oportunităților măsurilor propuse de Consilierul de etică</b>
<b>Consilierul de etică</b>	<b>Întocmește și transmite o adresă către angajatul respectiv, aprobată de director, cu măsurile propuse</b>
<b>Consilierul de etică</b>	<b>Întocmește rapoartele specifice pe linie de consiliere etică, le completează și le transmite în termenele prevăzute de legislația în vigoare pe platforma destinată raportării etice către ANFP.</b>

## **9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității**

### **9.1. Directorul:**

- emite Decizia de numire a consilierului de etică în urma Hotărârii CA;
- se asigură de buna desfășurare a activității în cadrul unității de învățământ prin a oferi suport consilierului de etică în situațiile identificate

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,,</b> <b>Scornicești</b>	<b>Procedura operațională</b> <b>Desemnarea consilierului de etică</b>	<b>Ediția 2</b> <b>Nr de exemplare 4</b>
	<b>Cod procedură P.O. -01. 01</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr de exemplare</b>
		<b>Pag 2/10</b>
		<b>Exemplar 1</b>

### **9.2. Consilierul de etică:**

- acordă consultanță și asistență angajaților din cadrul unității de învățământ cu privire la respectarea normelor de conduită;
- lucrează cu Directorul unității de învățământ pentru a asigura managementul integrității;
- respectă atribuțiile din fișa postului.

### **10. Formulare**

1. Formular F01-PO-01.01: Hotărârea C.A. privind desemnarea consilierului de etică;
2. Formular F02-PO-01.01: Decizie numire a consilierului de etică;
3. Formular F03-PO-01.01: Anexă fișă post cu atribuțiile consilierului de etică.

### **11. Diagrama de flux**

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Școala Gimnazială „Nicolae Coculescu”,</b> <b>Scornicești</b>	<b>Procedura operațională</b> <b>Desemnarea consilierului de etică</b>	<b>Ediția 2</b> <b>Nr de exemplare 4</b>
	<b>Cod procedură P.O. -01. 01</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr de exemplare</b>
		<b>Pag 2/10</b>
		<b>Exemplar 1</b>

**Directorul:**  
**Desemnează consilierul de etică prin Decizie (Formular F02-PO-01.01)**  
**Analizează referatul și decide asupra oportunităților măsurilor propuse de Consilierul de etică**

**Consilierul de etică:**  
**Primește sesizările pe linie de consiliere de etică**  
**Analizează sesizările**  
**Propune măsuri pentru soluționarea situației, iar dacă situația constituie abatere disciplinară se va avea în vedere acest aspect**  
**Întocmește referat al situației pe care îl înaintează directorului**  
**Întocmește și trimite o adresă către angajatul respectiv, aprobată de director, cu măsurile propuse**  
**Întocmește rapoarte specifice pe linie de consiliere etică.**