
 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Prezentare Școală Your 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția:	a II-a
		Revizia:	0
	Activitatea consilierului de etică Cod: PO-SECR-16	Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Activitatea consilierului de etică
COD: PO-SECR-16
Ediția: a II-a, Revizia: 0, Data: 24.05.2018,**

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	6
1.1	Elaborat	Irimescu Mariana	Secretar Sef	24.05.2018	
1.2	Avizat	Popescu Daniel	Responsabil Comisie Monitorizare	24.05.2018	
1.3	Aprobat	Tudose Mihai	Director	24.05.2018	

2. 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
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I	X	X	04.10.2017
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	24.05.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Tudose Mihai	24.05.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Popescu Daniel	24.05.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Secretariat	Secretar Sef	Irimescu Mariana	24.05.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Describe 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.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

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, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

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

5.2 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.

5.3 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.

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

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Secretariat

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- SR EN ISO 9001:2001 Sisteme de management al calității.
- 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

6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

6.3. 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
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1 / 2011
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEdC nr. 4925 / 2005
- Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.561/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar
- 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

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. 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 adeverește, 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
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
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;

7.2. 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;

8. Descriere 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.

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 școlii 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:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. 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.

8.2.3. 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 pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

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

8.3.2. Resurse umane:

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

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

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 înmânat sub semnătură.

2. Atribuțiile consilierului

- 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.

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

- Consilierul de etică are următoarele atribuții:

- primirea sesizărilor pe linie de consiliere etică,
- analizarea sesizărilor,
- propuneri de măsuri pentru rezolvarea situației, dacă aceasta reprezintă o abatere disciplinară se va avea în vedere acest aspect
- 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. 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.

- Planul specific de monitorizare și consultanță trebuie personalizat de fiecare consilier de etică în funcție de particularitățile unității în care lucrează. Consilierul de etică trebuie să combine mai multe metode și instrumente de cercetare pentru a avea o imagine cuprinzătoare asupra aplicării Codului de conduită. Se recomandă folosirea cel puțin a chestionarelor administrative și a interviului ca metode de monitorizare a aplicării Codului de conduită.

- 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. 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.

- Monitorizarea înseamnă culegerea sistematică, filtrarea și stocarea informațiilor relevante pentru controlul informațiilor relevante privind cunoașterea, înțelegerea și aplicarea Codului de conduită. Monitorizarea desemnează colectarea, analizarea și utilizarea informației cu scopul de a asigura controlul managerial și luarea deciziei.

- Monitorizarea aplicării Codului de conduită oferă informație consilierului de etică și conducerii instituției pentru:

- 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. 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. Aceste principii sunt: confidențialitatea și nondiscriminarea.

- Asistență cu privire la respectarea normelor de conduită

- 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 să îl servească.

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. 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. 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.

- 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 școală 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 integru în exercitarea funcției publice.

5. Principii de lucru în activitatea consilierului de etică

-> Confidențialitatea;

- 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.

- 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 rezultatului unei asemenea fapte ori înlăturarea urmărilor prejudiciabile ale unei asemenea fapte.

-> 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, condiție sau statut.

- 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.

-> 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.

-> Consultarea și dezbateră problemelor de conduită;

- Problemele generale și soluțiile pentru creșterea standardelor etice trebuie dezbătute cu cei afectați .

6. Instrumente pentru monitorizarea aplicării prevederilor Codului de conduită a salariaților

- Instrumentele dezvoltate în monitorizarea și evaluarea politicilor publice sunt foarte diverse: ancheta sociologică, interviul, observația, experimentul, analiza documentelor, analiza de rețea socială, etc.

- 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).

-> Ancheta sociologică-Chestionare administrative

- Una dintre metodele recomandate consilierilor de etică este ancheta sociologică, sub forma aplicării de chestionare administrative, tehnică utilizată în vederea evaluării serviciilor unității de către cetățeni.

-> 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 .

-> 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.

-> 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