



PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 1 – ETICA ȘI INTEGRITATEA	Revizia 3
Cod: P.S. 01	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ DE SISTEM

IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 1 – ETICA ȘI INTEGRITATEA

P.S. 01

Ediția: I-a, 29.11.2024, Revizia 3



PROCEDURĂ DE SISTEM

Ediția: I-a

IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 1 – ETICA ȘI
INTEGRITATEA

Revizia 3

Cod: P.S. 01

Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Cocoș Dana-Mirela	Membru comisie SCIM	25.11.2024	
1.2	Elaborat	Avram Adrian-Vasile	Membru comisie SCIM	25.11.2024	
1.3	Elaborat	Frențiu Rodica-Mirela	Membru comisie SCIM	25.11.2024	
1.4	Verificat	Sabău Adrian-Ionuț	Presedinte comisie SCIM	27.11.2024	
1.5	Aprobat	Cighir Claudia-Florina	Director	29.11.2024	

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-a			19.11.2021
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			04.11.2022
2.4	Revizia 2			25.08.2023
2.5	Revizia 3			29.11.2024



PROCEDURĂ DE SISTEM

Ediția: I-a

IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 1 – ETICA ȘI
INTEGRITATEA


Revizia 3

Cod: P.S. 01

Exemplar nr. 1

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	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Cocoș Dana-Mirela	29.11.2024	
3.2	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Avram Adrian-Vasile	29.11.2024	
3.3	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Frențiu Rodica-Mirela	29.11.2024	
3.4	Informare / Aplicare		SCIM	Secretar comisie SCIM	Mihăieș Crina	29.11.2024	
3.5	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Sabău Adrian-Ionuț	29.11.2024	
3.6	Aprobare		Didactic	Director	Cighir Claudia-Florina	29.11.2024	
3.7	Arhivare		SCIM	Secretar comisie SCIM	Mihăieș Crina		

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 1 – ETICA ȘI INTEGRITATEA	Revizia 3
	Cod: P.S. 01	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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


Stabilește modul de derulare a procesului privind implementarea și dezvoltarea Standardului 1 – Etica și integritatea, prin intermediul căruia conducerea unității și salariații cunosc și susțin valorile etice și valorile unității de învățământ, respectă și aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evită conflictele de interese, previn și raportează fraudele, actele de corupție și semnalează neregularitățile.

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 director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 1 – ETICA ȘI INTEGRITATEA	Revizia 3
	Cod: P.S. 01	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura de sistem pentru implementarea și dezvoltarea Standardului 1 – Etica și integritatea stabilește activitățile ce trebuie realizate în vederea implementării și dezvoltării acestui standard.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

În implementarea Standardului 1 – Etica și integritatea trebuie să fie implicați toți salariații și conducerea unității pentru cunoașterea și susținerea valorilor etice și a valorilor unității de învățământ, pentru respectarea și aplicarea reglementărilor cu privire la etică, integritate, pentru evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, a actelor de corupție și pentru semnalarea neregularităților.

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

Principalele activități derulate în vederea implementării și dezvoltării Standardului 1 – Etica și integritatea sunt următoarele:

- Promovarea valorilor etice, a integrității personale și profesionale a salariaților;
- Adoptarea unui cod etic/cod de conduită care să dezvolte și să implementeze politici și proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, a actelor de corupție și semnalarea neregularităților;
- Adoptarea unui sistem privind consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită etică de către funcțiile de conducere și cele de execuție;
- Crearea unui mediu adecvat pentru comunicarea deschisă a salariaților și a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate;
- Elaborarea unei proceduri operaționale pentru semnalarea neregularităților și protejarea salariaților care semnalează neregularități;
- Sprijinirea în mod permanent a controlul intern/managerial.

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

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:


- Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

- Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

- Toate compartimentele.

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 1 – ETICA ȘI INTEGRITATEA	Revizia 3
	Cod: P.S. 01	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia.

6.3. Legislație secundară:

- OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

- 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 unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;

- Regulamentul de ordine interioară al unității;

- Decizii ale Conducătorului unității;

- Circuitul documentelor;

- 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	2	3
7.1.1	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;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	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; stabilirea regulilor care se referă la neregularități grave și fraudă;
7.1.8	Integritate	Caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiinciozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 1 – ETICA ȘI INTEGRITATEA	Revizia 3
	Cod: P.S. 01	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Prezenta procedură stabilește un set de reguli și operațiuni unitare, precum și responsabilitățile personalului de execuție și conducere în activitatea de implementare și dezvoltare a Standardului 1 – Etica și integritatea.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Codul etic/Codul de conduită etică;
- Procedura operațională privind elaborarea codului de etică;
- Procedura operațională privind modalitatea de semnalare a neregularităților și protecția persoanelor care semnalează neregularitățile;
- Procedura operațională privind cercetarea disciplinară.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Codul etic/Codul de conduită etică, care dezvoltă și implementează politici și proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților;
- Procedura operațională privind elaborarea codului de etică;
- Procedura operațională privind modalitatea de semnalare a neregularităților și protejarea persoanelor care semnalează neregularitățile, care trebuie să stabilească reguli clare pentru semnalarea neregularităților;
- Procedura operațională privind cercetarea disciplinară.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Codul etic/Codul de conduită etică este elaborat de comisia desemnată prin decizie a directorului, aprobat de conducerea unității și comunicat întregului personal, pentru dezvoltarea și implementarea politicilor și procedurilor privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Comisia de monitorizare;
- Conducerea unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:


- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Implementarea și dezvoltarea Standardului 1 – Etica și integritatea presupune derularea următoarelor activități:- Elaborarea Codului etic/ Codului de conduită etică al unității;

- Desemnarea unui consilier de etică care să monitorizeze respectarea normelor de conduită la nivelul unității;

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 1 – ETICA ȘI INTEGRITATEA	Revizia 3
	Cod: P.S. 01	Exemplar nr. 1

- Instituirea sistemului de consiliere etică a personalului și a unui sistem de monitorizare a respectării normelor de conduită.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Conducerea și salariații unității cunosc și susțin valorile etice și valorile unității de învățământ, respectă și aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor. Conducerea unității sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și profesională a salariaților.

Conducerea unității înlesnește comunicarea deschisă de către salariați a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, și desemnează un consilier de etică care să monitorizeze respectarea normelor de conduită la nivelul unității de învățământ.

Toți angajații au obligația de a sesiza cu bună-credință orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul unității.

Persoanele (avertizorii în interes public) care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legii cu bună-credință sunt protejate împotriva oricăror discriminări, conform legislației, iar conducătorul unității va întreprinde cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate și de a lua, dacă este cazul, măsurile ce se impun.

Persoanele care au încălcat legea, deontologia profesională sau principiile bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței vor fi cercetate administrativ și, în funcție de rezultatele cercetării, după caz, vor fi sancționate.


Acțiunea de semnalare de către salariați a neregulilor trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delațiune și trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.

Pentru implementarea Standardului 1 – Etica și integritatea, Comisia de monitorizare a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial va proceda la:

- Promovarea valorilor etice, a integrității personale și profesionale a salariaților;
- Implementarea politici și proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților;
- Crearea unui mediu adecvat pentru comunicarea deschisă a salariaților și a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate;
- Elaborarea unei proceduri operaționale pentru semnalarea neregularităților și protejarea salariaților care semnalează neregularitățile;
- Sprijinirea în mod permanent a controlului intern/managerial.
- Comunicarea către personalul angajat a procedurii aplicabile în cazul semnalării unor neregularități.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

- Este desemnat un consilier de etică care să monitorizeze respectarea normelor de conduită la nivelul unității.
- Există un sistem de consiliere etică a personalului și un sistem de monitorizare a respectării normelor de conduită.
- A fost comunicată personalului angajat procedura aplicabilă în cazul semnalării unor neregularități.
- În cazul semnalării unor neregularități, conducătorul unității a întreprins cercetările adecvate în scopul elucidării acestora și a aplicat măsurile care se impun.

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 1 – ETICA ȘI INTEGRITATEA	Revizia 3
	Cod: P.S. 01	Exemplar nr. 1


9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Comisia SCIM

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 1 – ETICA ȘI INTEGRITATEA	Revizia 3
	Cod: P.S. 01	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		19.11.2021				-	
10.2	I-a		1	04.11.2022		-	
10.3	I-a		2	25.08.2023		-	
10.4	I-a		3	29.11.2024		-	

11. Formular de analiză a procedurii


Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	SCIM	Sabău Adrian-Ionuț			29.11.2024			
2.	Didactic	Cighir Claudia-Florina			29.11.2024			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-		-

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 1 – ETICA ȘI INTEGRITATEA	Revizia 3
	Cod: P.S. 01	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	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	3
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare	5
6. Documente de referință	6
7. Definiții și abrevieri	7
8. Descrierea procedurii	8
9. Responsabilități	10
10. Formular de evidență a modificărilor	11
11. Formular de analiză a procedurii	11
12. Lista de difuzare a procedurii	11
13. Anexe	11