

ȘCOALA POPULARĂ DE ARTE ȘI MESERII "TIBERIU BREDICEANU" BRAȘOV Comisia de monitorizare	Procedură de sistem	Ediția ..I
	ELABORAREA CODULUI DE ETICĂ	Revizia 1. Exemplar nr.1 Pag. <u>1</u> / <u>13</u>
	Cod: PS - 04	

*APROBAT,*  
*MORUZ CARMEN*



*Procedura de sistem*  
***ELABORAREA CODULUI DE ETICĂ***  
*Cod: PS – 04 ,*  
*Ediția I , 30.06.2018*  
*Revizia 1, 30.08.2019*

*Avizat,*  
  
*Președintele CM*  
***MORUZ CARMEN***

*Verificat,*  
*Conducătorul compartimentului*  
*financiar-contabil-administrativ*  
***MIRCEA ANGELA***



*Elaborat :*  
*Secretar SCMI*  
***MARINOIU BOGDAN***



ȘCOALA POPULARĂ DE ARTE ȘI MESERII "TIBERIU BREDICEANU" BRAȘOV Comisia de monitorizare	Procedură de sistem	Ediția ..I
	ELABORAREA CODULUI DE ETICĂ Cod: PS - 04	Revizia 1. Exemplar nr.1 Pag. <u>2</u> / <u>13</u>

## *CUPRINS*

Pagina de gardă .....	1
Curpins .....	2
1. Scopul procedurii .....	3
2. Domeniul de aplicare .....	3
3. Documente de referință .....	4
4. Definiții și abrevieri.....	5
5. Descrierea activității sau procesului.....	7
6. Responsabilități .....	10
7. Formular de evidența a modificărilor .....	11
8. Formular de analiză a procedurii .....	12
9. Formular de distribuire /difuzare .....	13

<b>ȘCOALA POPULARĂ DE ARTE ȘI MESERII "TIBERIU BREDICEANU" BRAȘOV Comisia de monitorizare</b>	<b>Procedură de sistem</b>	<b>Ediția ..I</b>
	<b>ELABORAREA CODULUI DE ETICĂ</b>	<b>Revizia 1.</b>
	<b>Cod: PS - 04</b>	<b>Exemplar nr.1</b>
		<b>Pag. 3 / 13</b>

## CONȚINUTUL PROCEDURII

### 1. Scopul

1.1. Procedura are rolul de a stabili modul de elaborare și actualizare a Codului de conduită/codului etic al Școlii Populare de Arte și Meserii "Tiberiu Brediceanu" Brașov.

Scopul elaborării Codului de conduită/etc al Școlii Populare de Arte și Meserii "Tiberiu Brediceanu" Brașov este de a susține și de a dezvolta continuu climatul de cooperare, respect reciproc, colegialitate, politețe, încredere, discreție, solidaritate, care există în interiorul acestei instituții de învățământ artistic, pentru a facilita creșterea calității activității didactice, și îndeosebi a atmosferei de muncă din Școala Populară de Arte și Meserii "Tiberiu Brediceanu" Brașov, care are impact și dincolo de mediul , asupra profilului moral al societății în ansamblu.

1.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

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

1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

1.5. Alte scopuri specifice procedurii de sistem.

### 2. Domeniul de aplicare

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

Procedura de sistem se aplică în cadrul Școlii Populare de Arte și Meserii "Tiberiu Brediceanu" Brașov, instituție care trebuie să aibă un cod de conduită oficial, scris, care este un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice tuturor salariaților; codul etic stabilește care sunt obligațiile rezultate din lege cărora trebuie să li se supună salariații, în plus peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de muncă: depunerea declarației de avere, a declarației pentru prevenirea conflictului de interese.

2.2. 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.

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

De activitate procedurată depinde menținerea valorilor etice în cadrul Școlii Populare de Arte și Meserii "Tiberiu Brediceanu" Brașov.

2.4. Listarea comportamentelor implicate în procesul activității:

Prevederile prezentei proceduri se aplică de către toate comportamentele din cadrul Școlii Populare de Arte și Meserii "Tiberiu Brediceanu" Brașov

2.5. Chestionare de evaluare privind gradul de cunoștere de către angajați a prevederilor Codului de conduită/etc în cadrul Școlii Populare de Arte și Meserii "Tiberiu Brediceanu" Brașov

ȘCOALA POPULARĂ DE ARTE ȘI MESERII "TIBERIU BREDICEANU" BRAȘOV Comisia de monitorizare	Procedură de sistem	Ediția ..I
	ELABORAREA CODULUI DE ETICĂ	Revizia 1. Exemplar nr.1
	Cod: PS - 04	Pag. <u>4 / 13</u>

### 3. Documente de referință

#### 3.1. Reglementari internationale

- Legislația comunitară în domeniul controlului intern este alcătuită, în mare parte, din principii generale de buna practică, acceptate pe plan internațional și în Uniunea Europeană. Modalitatea în care aceste principii se transpun în sistemele de control intern este specifică fiecărei țări, fiind determinată de condițiile legislative, administrative, culturale etc.

#### 3.2. Legislație primară

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice;
- O.M.E.N. nr. 5144/26.09.2013 privind aprobarea Strategiei anticoruptie în educație ;
- O.M.E.N. nr. 4.831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- OUG nr.57/03.07.2019 privind Codul administrativ .

#### 3.3. Legislația secundară

- Instrucțiunea nr. 1/2018 a MEN privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 – Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin OSGG nr. 600/2018

#### 3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Codul de conduită/ codul etic existent

ȘCOALA POPULARĂ DE ARTE ȘI MESERII "TIBERIU BREDICEANU" BRAȘOV Comisia de monitorizare	Procedură de sistem  ELABORAREA CODULUI DE ETICĂ  Cod: PS - 04	Ediția ..I
		Revizia 1. Exemplar nr.1 Pag. <u>5</u> / <u>13</u>

## 4. Definiții și abrevieri

### 4.1. Definiții

Principalele concepte utilizate în Procedura sunt următoarele:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	<b>Procedura de sistem</b>	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor /compartimentelor din cadrul instituției, numite și „proceduri generale”. Nu se consideră de sistem acele proceduri care presupun doar o implicare limitată a direcțiilor de specialitate.
2.	<b>Procedura formalizată</b>	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc.
3.	<b>Document</b>	Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și/ sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfasurarea activitatii dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație
4.	<b>Aprobare</b>	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autoritații desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	<b>Verificare</b>	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
6.	<b>Gestionarea/ controlul documentelor</b>	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.
7.	<b>Ediție a unei proceduri</b>	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
8.	<b>Revizia în cadrul unei ediții</b>	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobată și difuzate
9.	<b>Sistem</b>	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune

ȘCOALA POPULARĂ DE ARTE ȘI MESERII "TIBERIU BREDICEANU" BRAȘOV Comisia de monitorizare	Procedură de sistem	Ediția ..I
	ELABORAREA CODULUI DE ETICĂ	Revizia 1. Exemplar nr.1
	Cod: PS - 04	Pag. <u>6</u> / <u>13</u>

#### 4.2. Abrevieri

- CM – Comisia de monitorizare a entității publice;
- EP – Entitate publică;
- F – formular;
- PS – procedură de sistem
- SGG - Secretariatul General al Guvern;
- SCIM – Sistemul de control intern managerial;
- SPAM - Școala Populară de Arte și Meserii

ȘCOALA POPULARĂ DE ARTE ȘI MESERII "TIBERIU BREDICEANU" BRAȘOV Comisia de monitorizare	Procedură de sistem	Ediția ..I
	ELABORAREA CODULUI DE ETICĂ	Revizia 1. Exemplar nr.1 Pag. 7 / 13
	Cod: PS - 04	

## 5. Descrierea procedurii

### 5.1. Generalități

Prezenta procedură a fost elaborată în scopul elaborării și actualizării Codului de conduită / Codul etic la nivelul SPAM Brașov.

Codul de etică reprezintă un cadru de formalizare a unor reguli consensuale între membrii comunității instituționale, privitoare la modul de a acționa în același spațiu social, pentru a conferi un spor de autoritate acestuia în ansamblul societății.

Parte integrantă a mecanismelor de asigurare a calității instituționale, Codul de etică are menirea de a contribui la îmbunătățirea continuă a procesului de formare profesională, morală și civică, la punerea în act a unor atitudini și comportamente cât mai aproape de exemplaritate, în temeiul integrității institutionale.

Codul de etică al Școlii Populare de arte și Meserii "Tiberiu Brediceanu" Brașov trebuie să fie întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, ale legislației în domeniul educației și al muncii, cu respectarea drepturilor omului, dar și cu cerințele exercitării responsabilităților individuale, respectiv cu Legea educației naționale nr.1/2011, cu completările și modificările ulterioare, O.M.E.N. nr. 5144/26.09.2013 privind aprobarea Strategiei anticoruptie în educatie, OUG nr.57/03.07.2019 privind Codul administrativ și O.M.E.N. nr. 4.831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar.

### 5.2. Mod de lucru

#### 5.2.1. Responsabilitate elaborării și actualizării Codului de conduită/Codului etic

Codul de Conduită/etc al SPAM Brașov este elaborat și actualizat, ori de câte ori este cazul, de către Comisia de etică și integritate din cadrul SPAM Brașov.

Codul de conduită/etc se aduce la cunoștința angajatilor la începutul fiecarui an școlar .

*Comisia de etică și integritate* este o structură a SPAM Brașov, creată în vederea aplicării și respectării de către întreg personalul a normelor etice profesionale și care funcționează pe baza unui regulament adoptat de către SPAM Brașov. Din comunitate fac parte: personalul didactic angajat, personalul didactic auxiliar angajat, personal nedidactic.

Funcționarea Comisiei are la bază Legea educației naționale nr. 1/2011, OUG nr.118/21.12.2006 privind Înființarea, organizarea și desfășurarea activităților aşezămintelor culturale, OUG nr.57/03.07.2019 privind Codul administrativ , Codul de conduită/etc al SPAM Brașov.

#### 5.2.2. Componența, rolul și atribuțiile Comisiei de etică și integritate

Comisia este formată din 3 membri cu drept de vot: cadre didactice (care nu sunt cuprinse în structuri de conducere) , cadre didactice auxiliare și nedidactice .

Nu pot face parte din Comisie persoanele care au sancțiuni profesionale sau sancțiuni referitoare la nerespectarea normelor de etică.

ȘCOALA POPULARĂ DE ARTE ȘI MESERII "TIBERIU BREDICEANU" BRAȘOV Comisia de monitorizare	Procedură de sistem	Ediția ..I
	ELABORAREA CODULUI DE ETICĂ	Revizia 1. Exemplar nr.1
	Cod: PS - 04	Pag. 8 / 13

Membrii Comisiei care din motive întemeiate se retrag sau sunt retrași din aceasta vor fi înlocuiți în termen de cel mult 90 zile de către conducerea SPAM Brașov.

Nu pot fi membri în Comisie persoanele care ocupă funcții de conducere în instituție.

Membrii Comisiei sunt aleși la început de an școlar .

Președintele Comisiei este propus și votat de Consiliul de Administrație.

În cadrul primei ședințe a Comisiei, membrii acesteia aleg secretarul Comisiei.

Comisia urmărește aplicarea Codului de conduită/etic referitor la :

- încălcarea eticii și a deontologiei profesionale în cadrul SPAM .
- încălcarea regulamentelor SPAM Brașov referitoare la activitatea didactică.
- situații conflictuale apărute între membrii corpului didactic, între aceștia și unitățile de învățământ sau între aceste structuri în legătură cu activitatea didactică sau socială desfășurată în SPAM Brașov.
- încălcarea dreptului de proprietate intelectuală.

### 5.3. Structura Codului de conduită/etic

- Preambul
- Capitolul I Principii generale
- Capitolul II Drepturile și obligațiile comunității instituționale
- Capitolul III Abaterile de la codul de etică și sancționarea lor
- Capitolul IV Comisia de etică a Școlii Populare de Arte și Meserii "Tiberiu Brediceanu "

### 5.4. Structura chestionarelor de evaluare oprivind gradul de cunoaștere de către angajați a prevederilor Codului de conduită/etic

#### 5.4.1. Grup tintă:

Angajații Școlii Populare de Arte și Meserii Brașov ( SPAM Brașov).

#### 5.4.2. Scop:

Scopul acestui chestionar este să furnizeze Școlii Populare de Arte și Meserii "Tiberiu Brediecanu " Brașov informații privind:

- Gradul de cunoaștere și respectare a Codului de conduită/etic al SPAM Brașov

Este foarte important ca SPAM Brașov să obțină informațiile solicitate prin acest chestionar deoarece răspunsurile furnizate vor contribui la elaborarea:

(1) Raportului de monitorizare periodică elaborat de SPAM Brașov cu privire la evaluarea implementării Codului de conduită/etic a personalului în cadrul autorităților instituției publice;

(2) Propunerilor de modificare sau completare, dacă e cazul, a Codului de conduită/etic privind activitățile de consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

ȘCOALĂ POPULARĂ DE ARTE ȘI MESERII "TIBERIU BREDICEANU" BRAȘOV Comisia de monitorizare	Procedură de sistem	Ediția ..I
	ELABORAREA CODULUI DE ETICĂ Cod: PS - 04	Revizia 1. Exemplar nr.1 Pag. <u>9 / 13</u>

#### **5.4.3. Procedura instituțională de completare:**

Chestionarul, în format tipărit, este transmis pentru completare angajaților SPAM Brașov de către Comisia de etică și integritate.

Chestionarul completat în format tipărit va fi returnat Comisiei în termen de 3 zile de la data transmiterii de către aceasta. Comisia de etică va preda conducerii SPAM Brașov, în termen de 3 zile de la primirea chestionarelor, un raport cu privire la rezultatele analizei.

#### **5.4.4 Reguli de completare a chestionarului**

Fiecare chestionar va fi completat individual prin bifarea răspunsului/răspunsurilor care reflectă opinia personală .

Chestionarul conține 9 întrebări, structurate după cum urmează:

- 7 dintre ele se referă la situații relevante privind cunoașterea și respectarea Codului de etică și a normelor de conduită din cadrul SPAM Brașov;
- 2 întrebări se referă la nivelul administrativ de apartenență al instituției publice și categoria funcției ocupată.

Întrebările de la 1 la 7 pot avea o singură opțiune de răspuns sau opțiuni de răspuns multiple, pe care le puteți bifa dintr-un set de răspunsuri predefinite. Selectați una sau mai multe dintre variantele enumerate pe care le considerați relevante. Dacă vreți să furnizați un răspuns diferit de răspunsurile listate, atunci completați una din rubricile ‘Altele’ sau ‘Altcuiva’, după caz.

Chestionarele completeate în cadrul Școlii Populare de Arte și Meserii sunt centralizate și analizate de Comisia de Etica a SPAM Brasov, urmând ca rezultatele analizei să fie prezentate public prin intermediul rapoartelor elaborate de Comisia de Etica a Școlii Populare de Arte și Meserii "Tiberiu Brediceanu " Brașov.

ȘCOALA POPULARĂ DE ARTE ȘI MESERII "TIBERIU BREDICEANU" BRAȘOV Comisia de monitorizare	Procedură de sistem	Ediția ..I
	ELABORAREA CODULUI DE ETICĂ	Revizia 1. Exemplar nr.1
	Cod: PS - 04	Pag. <u>10</u> / <u>13</u>

## 6. Responsabilitati

### 6.1. Comisia de etică și integritate :

- a) să elaboreze Codul de etică;
- b) să inițieze și să promoveze modificări și amendamente la Codul de etică;
- c) să se autosizeze și să primească sesizări în legătură cu încălcarea normelor Codului de etică;
- d) să analizeze și să soluționeze reclamațiile și sesizările referitoare la abaterile de la etica;
- e) să disemineze prevederile Codului de etica în cadrul Consiliului de Administrație și la tot personalul SPAM Brașov;
- f) să integreze în viitoarele programe de formare continua a unor teme privind diseminarea prevederilor Codului de etica;
- g) să aplice chestionare privind gradul de cunoastere de către angajați a prevederilor codului de etica;
- h) să informeze periodic conducerea asupra aspectelor de incalcare a codului etic;
- i) să informeze periodic angajatii asupra prevederilor codului de etica
- j) să diseminize în randul angajatilor exemple de bune practici
- k) să prezinte un raport anual în fața conducerii SPAM Bv.

ȘCOALA POPULARĂ DE ARTE ȘI MESERII "TIBERIU BREDICEANU" BRAȘOV Comisia de monitorizare	Procedură de sistem  ELABORAREA CODULUI DE ETICĂ  Cod: PS - 04	Ediția ..I
		Revizia 1.  Exemplar nr.1  Pag. <u>11</u> / <u>13</u>

### 7. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ed.	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Nr. Pag	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	1	30.06.2018		1	30.08.2019	Modificări legislative și adăugat punctul 5.4. Structura chestionarelor de evaluare privind gradul de cunoaștere de către angajați a prevederilor Codului de conduită/etic	
2.							

ȘCOALA POPULARĂ DE ARTE ȘI MESERII "TIBERIU BREDICEANU" BRAȘOV Comisia de monitorizare	Procedură de sistem  ELABORAREA CODULUI DE ETICĂ  Cod: PS - 04	Ediția ..I
		Revizia 1. Exemplar nr.1 Pag. <u>12</u> , <u>B</u>

### 8. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătu ra	Data	Obs	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	FINANCIAR – CONTABIL – ADMINISTRATIV	MIRCEA ANGELA			30.08.2019			
2	SECRETARIAT	PETRIDEAN LUMINIȚA			30.08.2019			
3	DIDACTIC	MURARU GEORGE			30.08.2019			

ȘCOALA POPULARĂ DE ARTE ȘI MESERII "TIBERIU BREDICEANU" BRAȘOV Comisia de monitorizare	Procedură de sistem  ELABORAREA CODULUI DE ETICĂ  Cod: PS - 04	Ediția ..I
		Revizia 1. Exemplar nr.1 Pag. <u>13</u> / <u>13</u>

**9. Lista cuprizand persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate**

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Semnătura	Data intrării în vigoare a procedurii
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Direcțiune	Moruz Carmen	30.08.2019		-	-	30.08.2019
1	Financiar - contabil - administrativ	Mircea Angela	30.08.2019		-	-	30.08.2019
1	Financiar - contabil - administrativ	Mircea Laura	30.08.2019		-	-	30.08.2019
1	Financiar - contabil - administrativ	Ciocodeică Cecilia	30.08.2019		-	-	30.08.2019
1	Financiar - contabil - administrativ	Postovar Rodica	30.08.2019		-	-	30.08.2019
1	Secretariat	Petridean Lumină	30.08.2019		-	-	30.08.2019
1	Secretariat	Marinoiu Bogdan	30.08.2019		-	-	30.08.2019
1	Secretariat	Turcanu Cristian	30.08.2019		-	-	30.08.2019
1	Didactic	Muraru George	30.08.2019		-	-	30.08.2019