Aprobata in
sedinta CA
din data de
30.08.2024

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
DESEMNAREA CONSILIERULUI DE ETICĂ

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
1.1.	Elaborat	Plesca Doinița	Prof. Înv. Primar	17-02-2025	
1.2.	Verificat	Cîrstolovean Adriana	Director	17-02-2025	
1.3.	Avizat	Cîrstolovean Adriana	Director	17-02-2025	
1.4.	Aprobat	Cîrstolovean Adriana	Director	17-02-2025	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate:

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**
2.1.	Ediția I	X	X	
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 documentate:

Nr. crt.	Scopul difuzării	Numele și prenumele	Funcția	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5
3.1.	Aplicare	Bâtcă Silvia	Prof. Tic	17-02-2025	
3.2.	Evidenta	Solomon Marilena	Secretar Șef	17-02-2025	
3.3.	Arhivare	Solomon Marilena	Secretar Șef	17-02-2025	

4. Scopul procedurii

Scopul prezentei proceduri este acela de a prezenta modul în care se desemnează consilierul de etică în cadrul unității de învățământ.

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura;

- Procedura operațională se refera la modul de implementare a Codului de conduita etica pentru salariatii din Școala Gimnazială Nr. 3 Codlea.
- Reglementeaza normele de conduita profesionala a intregului personal.

5.2 Delimitarea explicită a activităţii procedurale in cadrul portofoliului de activitati desfasurate de Școala Gimnazială Nr. 3 Codlea.

- 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 şi/sau beneficiare de rezultate ale activităţii procedurate

5.3.1 Compartimente furnizoare de date – Compartimentele prevazute in organigrama institutiei.

5.3.2 Compartimente beneficiare : - Directorul unitatii de invatamant.

6. Documente de referință

6.1. Legislație primară:

- OMEN nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învăţământul 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. 198/2023 art. 10 alin. (1) și art. 11 alin. (1), art. 129, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

6.2. Legislaţie secundară:

- OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ORDIN nr. 5.550 /2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Consiliului naţional de etică din învăţământul preuniversitar

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice

- Regulament de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar
- Regulamentul de ordine interioară
- Regulamentul intern
- Circuitul documentelor;

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții

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 şi cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient şi eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele şi procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale şi a celor specifice.
2	Activitate procedurabilă	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate şi omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli şi modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate şi eficientă, a obiectivelor compartimentului/entității publice.
3	Procedura formalizată	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru şi regulile de aplicat pentru realizarea activităților şi acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile şi atribuțiile personalului de conducere şi de execuție din cadrul entității publice.
4	Ediție a unei proceduri formalizate	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată şi 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 și cu rolul lor in viața socială; totalitatea normelor de conduită morală corespunzătoare.
7	Consilier de etică	Persoana desemnată pentru consiliere etică de către conducătorul unității de învățământ.

7.2. Abrevieri

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat

1.	PO/PS	Procedură operațională / Procedură de sistem
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	Av.	Avizare
5.	A.	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalităţi:

Prezentarea modalităţilor de realizare pentru consilierea etică a salariaților unității şcolare. Consilierul de etică reprezintă persoana angajată într-o instituţie publică şi care are, conform legii, atribuţii clare de prevenire a încălcării normelor de conduită, la orice nivel, în interiorul instituţiei pe care o reprezintă.

Consilierul de etică are un set de atribuţii specifice care vizează combaterea corupţiei sau creşterea integrităţii publice şi 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 documentelor:

- Formular privind depunerea unei sesizări / reclamaţii
- cod 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 înmânat sub semnătură.
2	**Atribuţiile consilierului**	Consilierul de etică reprezintă persoana angajată într-o instituţie publică şi care are, conform legii, atribuţii clare de prevenire a încălcării normelor de conduită, la orice nivel, în interiorul instituţiei pe care o reprezintă. Consilierul de etică are un set de atribuţii specifice care vizează combaterea corupţiei sau creşterea integrităţii publice şi monitorizarea normele de conduită,el este numit dintre persoanele din organigrama existentă. **Consilierul de etică are următoarele atribuţii:** ◆ 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 consultanţă şi asistenţă salariaţilor cu privire la respectarea normelor de conduită; ◆ monitorizarea aplicării prevederilor codului de conduită în cadrul unităţii; ◆ întocmirea de rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către salariaţi.
3	**Metode pentru monitorizarea aplicării prevederilor Codului de conduită a salariaţilor**	Consilierul de etică trebuie să monitorizeze în scopul de a afla măsura în care sunt respectate principiile şi normele generale de conduită profesională de către salariaţi şi să îi ajute pe aceştia să cunoască, înţeleagă şi respecte mai bine aceste norme. Planul specific de monitorizare şi consultanţă trebuie personalizat de fiecare consilier de etică în funcţie de particularităţile unităţii în care lucrează. Consilierul de etică trebuie să combine mai multe metode şi instrumente de cercetare pentru a avea o imagine cuprinzătoare asupra aplicării Codului de conduită. Se recomandă folosirea cel puţin a chestionarelor administrative şi 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 activităţi, care să includă un plan de monitorizare şi un plan de consiliere etică. Un asemenea plan minim de activităţi, aprobat de conducerea unităţii, are rolul de a stabili puncte de reper anuale , consilierul de etică trebuie să aplice metode şi instrumente care să sprijine respectarea de către salariaţi a principiilor şi normelor de conduită. **Monitorizarea înseamnă** culegerea sistematică, filtrarea şi stocarea informaţiilor relevante pentru controlul informaţiilor relevante privind cunoaşterea, înţelegerea şi aplicarea Codului de conduită. Monitorizarea desemnează colectarea, analizarea şi utilizarea informaţiei cu scopul de a asigura controlul managerial şi luarea deciziei. **Monitorizarea aplicării Codului de conduită oferă informaţie** consilierului de etică şi conducerii instituţiei pentru: ◆ identificarea problemelor în implementarea Codului de conduită; ◆ identificarea de soluţii alternative pentru rezolvarea problemelor; ◆ fundamentarea activităţii de consultanţă şi asistenţă în privinţa normelor de conduită; ◆ evaluarea progresului implementării Codului de conduită de la o perioadă la alta.
4	**Consultanţă cu privire la respectarea normelor de conduită**	Respectarea unor principii de bază în consultanţa cu privire la normele de conduită este esenţială. Aceste principii trec dincolo de principiile legale şi se referă la atitudinea consilierului de etică în raport cu salariaţii

		pe care îi consiliază.Aceste principii sunt: **confidenţialitatea şi nondiscriminarea.** **Asistenţă cu privire la respectarea normelor de conduită** Asistenţa pe care consilierul de etică o poate oferi vine astfel în completarea activităţii de consultanţă. Consilierul de etică oferă asistenţă cu privire la respectarea normelor de etică, să fie alături de colegii care îi solicită sprijinul, pe toată perioada acţiunilor pe care aceştia le întreprind, în rezolvarea unor probleme de conduită sau a unor dileme etice. Consilierul de etică trebuie să acorde asistenţă doar în vederea asigurării integrităţii şi echilibrului în unitate, pentru respectarea cât mai adecvată a drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului şi a interesului suveran al cetăţeanului pe care instituţia publică trebuie să îl servească. Atât în cazul consultanţei cât şi în cazul asistenţei, este esenţial pentru consilierul de etică să ofere colegilor săi un cadru de încredere, ca persoană şi ca profesionist. Aceasta înseamnă implicit credibilitatea pe care consilierul de etică o are în faţa colegilor şi în egală măsura înseamnă disponibilitatea de sprijin pe care o manifestă faţă de aceştia. Încrederea derivă totodată şi din responsabilitatea cu care fiecare persoană îşi asumă diferite aspecte ale activităţii profesionale, aşa încât consilierul de etică trebuie să manifeste un model de comportament dezirabil din toate aceste perspective. Realizarea unei relaţii de încredere care să stimuleze solicitarea de sprijin şi consultanţă pentru rezolvarea unor probleme sau dileme etice, va porni aşadar dintr-o atitudine mai degrabă proactivă decât reactivă a consilierului de etică, astfel încât personalul din unitate să-l identifice şi să-l recunoască pe consilierul de etică drept un reper de sprijin şi îndrumare pentru clarificarea unor aspecte ce ţin de conduită, de comportamentul etic şi integru în exercitarea funcţiei publice.
5	**Principii de lucru în activitatea consilierului de etică**	- Confidenţialitatea; Conform acestui principiu, informaţiile dobândite în cursul activităţii de monitorizare şi consiliere etică, care se referă la persoane identificabile şi situaţii concrete, trebuie să rămână confidenţiale şi nu vor fi divulgate niciunei persoane din interiorul sau din afara instituţiei. Consilierii de etică vor proteja confidenţialitatea tuturor informaţiilor personale adunate în timpul activităţilor lor şi se vor abţine de la dezvăluirea informaţiilor pe care le deţin despre colegi, despre beneficiari, prietenii sau familia colegilor, despre situaţii concrete, excepţie făcând următoarele: prevenirea unui pericol iminent, prevenirea săvârşirii 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 acelaşi profesionalism indiferent de cultură, naţionalitate,

		etnie, culoare sau rasă, religie, sex sau orientare sexuală, statut marital, abilităţi fizice sau intelectuale, vârstă, statut socio-economic sau orice altă caracteristică personală, condiţie sau statut. Consilierii de etică vor manifesta respect faţă de experienţele, cunoştinţele, valorile, ideile, opiniile şi opţiunile celorlalţi şi nu vor încerca să le impună propriile lor idei, valori sau opinii şi se vor abţine de la angajarea de remarce sau comportamente ce aduc prejudicii demnităţii celorlalţi. - Transparenţa rezultatelor; Rezultatele generale (sub formă statistică sau de tipuri de situaţii şi dileme etice) ale activităţii de monitorizare şi consiliere etică sunt publice şi trebuie aduse la cunoştinţa angajaţilor din respectiva instituţie. - Consultarea şi dezbaterea problemelor de conduită; Problemele generale şi soluţiile pentru creşterea standardelor etice trebuie dezbătute cu cei afectaţi.
6	**Instrumente pentru monitorizarea aplicării prevederilor Codului de conduită a salariaților**	Instrumentele dezvoltate în monitorizarea şi evaluarea politicilor publice sunt foarte diverse: ancheta sociologică, interviul, observaţia, experimentul, analiza documentelor, analiza de reţea socială, etc. Consilierii de etică pot identifica tipul de etică predominant la nivelul instituţiei, nevoile de consiliere etică, dilemele cu care se confruntă salariaţii, presiunea pentru respectarea normelor de conduită din partea mediului extern (cetăţeni, firme, alte instituţii publice) şi 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 cetăţeni. Interviul Interviul permite obţinerea de informaţii în profunzime cu privire la valorile şi credinţele ce întemeiază percepţiile participanţilor. Interviurile se realizează, de regulă, după centralizarea rezultatelor chestionarelor administrative, pentru a sonda mai în amănunt o anumită problemă. Consilierul de etică trebuie să înţeleagă cauzele nerespectării unei anumite norme de conduită. Pot fi cauze care ţin de valorile individului, de ceea ce consideră drept şi nedrept, de modul de organizare al respectivei instituţii. Analiza documentelor Pentru monitorizarea respectării normelor de conduită consilierii de etică pot consulta documente interne şi externe instituţiei în care lucrează. Astfel de rapoarte, studii de caz, statistici îi pot ajuta să înţeleagă mai bine dilemele etice cu care se confruntă colegii săi. Raportarea rezultatelor monitorizării Toată această activitate de colectare şi analiză de date trebuie prezentată conducătorilor unității școlare pentru a lua măsuri de creştere a respectării Codului de conduită. Raportul consilierului de etică se realizează

		pentru a oferi managerilor acces la informaţia relevantă, la timpul potrivit. Un astfel de raport facilitează analiza problemelor, permite analiza evoluţiei în timp a problemelor, asigură învăţarea din experienţă etc. Atunci când există probleme generale, consilierul de etică poate facilita organizarea de întâlniri interne în care să fie generate soluţii care, mai apoi, să fie propuse conducerii unității. Raportul ar trebui să fie public atât în interiorul cât şi în exteriorul unității școlare.
7	**Primirea și rezolvarea sesizărilor**	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. 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 şi faptele imputate acestuia. Sesizările se înregistrează la secretariatul unitatii. Comisia poate decide să nu ia în considerare sesizările anonime. Orice persoană cu funcţie de conducere din unitate care primeşte o sesizare privind încălcarea regulilor de etică are obligaţia de a o înainta Comisiei de etică spre analiză. După sesizare, comisia citează pentru audiere persoana sau reprezentantul care a formulat sesizarea şi persoana învinuită. Comisia poate decide să citeze pentru audiere, la cererea părţilor sau din oficiu, orice persoană ce deţine informaţii necesare soluţionării cauzei. Identitatea persoanelor va fi păstrată confidenţială la cererea acestora. Audierile au loc în şedinţă secretă, iar membrii comisiei sunt ţinuţi să păstreze secretul audierilor şi deliberărilor până la redactarea raportului final. 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. O copie a acestui raport se poate înmâna celui învinuit la cererea acestuia precum și consilierului. În toate situaţiile, persoana care a formulat sesizarea va fi înştiinţată de rezultatul cercetărilor, prin comunicarea unei copii a raportului. Comisia de etică, în funcţie de gradul de încălcare a normelor Codului, poate propune comisiei de cercetare disciplinară de la nivelul unităţii noastre analiza cazului în vederea sancţionării disciplinare, în conformitate cu prevederile “Statutului personalului didactic” din cadrul Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023. Orice salariat al unității școlare suspectat de a fi încălcat standardele profesiei, inclusiv dispoziţiile din Cod, poate fi acuzat de conduită non-profesională. În cazul încălcării intenţionate a prevederilor codului etic, fapt dovedit în urma anchetei şi a audierilor comisiei de etică, aceasta din urmă poate iniţia următoarele măsuri, în funcţie de gradul de încălcare a prevederilor Codului, de repetarea comportamentului respectiv, precum şi în funcţie de punctul de vedere al Consiliului

		Profesoral sau a altor organisme precum, Consiliul Reprezentativ al Părinţilor, Consiliul Şcolar al Elevilor: Comparimentul 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. Toate rapoartele pe care consilierul etic le întocmește, vor fi predate Comisiei de etică, iar aceasta le va prezenta anual, Consiliului Profesoral.
8	**Obligațiile consilierului de etică**	Consilierul de etică este obligat ca în exercitarea atribuţiilor legale să dea dovadă de transparenţa decizională, în vederea prevenirii încălcării normelor de conduită.

8.2.3. Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

1	Desemnarea consilierul de etică	Conducerea entității desemneaza un consilier de etică care să monitorizeze respectarea normelor de conduită la nivelul entităţii.
2	Atribuţiile consilierului	Consilerul de etică are atribuţii de monitorizare cu privire la respectarea normelor de conduită și întocmirea rapoartelor trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către salariaţi.
3	Metode pentru monitorizarea aplicării prevederilor Codului de conduită a salariaţilor	Consilierul de etică trebuie să monitorizeze în scopul de a afla măsura în care sunt respectate principiile şi normele generale de conduită profesională de către salariaţi şi să îi ajute pe aceştia să cunoască, înţeleagă şi respecte mai bine aceste norme.
4	Consultanţă cu privire la respectarea normelor de conduită	Respectarea unor principii de bază în consultanţa cu privire la normele de conduită este esenţială. Aceste principii trec dincolo de principiile legale şi se referă la atitudinea consilierului de etică în raport cu salariaţii pe care îi consiliază.
5	Principii de lucru în activitatea consilierul de etică	Confidenţialitatea; Independenţa şi obiectivitatea; Integritatea; Competenţa profesională; Neutralitatea politică.
6	Instrumente pentru monitorizarea aplicării prevederilor Codului de	Instrumentele dezvoltate în monitorizarea şi evaluarea politicilor publice sunt foarte diverse: ancheta sociologică,

	conduită a salariaţilor	interviul, observaţia, experimentul, analiza documentelor, analiza de reţea socială, etc.
7	Primirea și rezolvarea sesizărilor pe linie de consiliere etică	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 consilierul de etică	Consilierul de etică este obligat ca în exercitarea atribuţiilor lor legale să de- a dovadă de transparenţa decizională, în vederea prevenirii încălcării normelor de conduită.

8.2.4. Valorificarea rezultatelor activităţii:

- asigurarea cadrului legal necesar pentru Privind modul de consiliere a salariaților**.**

9. Responsabilităţi

Directorul

- desemnează prin decizie consilerul 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;
- prezintă 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 consultanţă şi asistenţă salariaţilor cu privire la respectarea normelor de conduită;
- monitoriează aplicarea prevederilor codului de conduită în cadrul unităţii;
- întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către salariaţi.

Secretarul unității:

- înregistrează si înmânează decizia de numire a consilerului etic;
- înregistrează referatele;
- redactează, înregistrează și comunică adresa salariatului.

10. Formular evidență modificări

Nr. Crt.	Ediția	Data Ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descrierea modificării	Semnătura
1.							
2.							
3.							
4.							

11. Formular analiză procedură

Nr. Crt.	Comp.	Nume și prenume conduc. comp.	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1.								
2.								
3.								
4.								

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Numele și prenumele	Funcția	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5
3.1.	Aplicare	Bâtcă Silvia	Prof. Tic	17-02-2025	

13. Anexe / 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.

14. Cuprins

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

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate:

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

4. Scopul procedurii

5. Domeniul de aplicare.

6. Documente de referință.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții

7.2. Abrevieri

8. Descrierea procedurii

9. Responsabilități

10. Formular evidență modificări

11. Formular analiză procedură.

12. Lista de difuzare a procedurii

13. Anexe / Formulare.

14. Cuprins.