

NR. ÎNREG. 103/16.01.2020

Avizat,  
Inspector scolar pentru management institutional sector 6  
**Badescu Daniela**

APROBAT în CA din data de 04.09.2019, cu revizurea  
Aprobată în data de 13.01.2020  
VALIDAT în CP din data de 04.09.2019, cu revizurea  
validată în data de 17.01.2020

DIRECTOR,  
MANTA MARA IULIANA

## REGULAMENT INTERN AL COLEGIULUI TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII "GHEORGHE AIRINEI"



AN ȘCOLAR  
2019-2020

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost întocmit pe baza Ordinului Nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, emitent MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE, publicat în MONITORUL OFICIAL NR. 720 din 19 septembrie 2016, Ordinul ministrului Educației Naționale nr. 3.027/2018 pentru modificarea și completarea Anexei - Regulament - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la OMENCS nr. 5079/2016 privind aprobarea ROFUIP. Regulamentul a fost discutat în Comisia de elaborare/revizuire a Regulamentului Intern, a fost dezbătut și avizat în Consiliul Profesorat din 04.09.2019 și a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului de administrație nr.1/04.09.2019 și cu revizuirea referitoare la măsurile legate de colectarea selectivă a deșeurilor în conformitate cu prevederile art.7 din Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice și are ca obiect instituirea obligativității colectării selective a deșeurilor, Hotărârea Nr. 7 a Consiliului de Administrație din data de 13.01.2012 și validarea Consiliului Profesorat din data de 17.01.2020.

Regulamentul intern este un act juridic al angajatorului, elaborat cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, prin care se stabilesc o serie de reguli, în principal disciplinare, aplicabile la locul de muncă. Regulamentul intern este obligatoriu pentru toți participanții la raporturile de muncă ce se derulează în unitatea respectivă. Astfel, prevederile lui se aplică:

- salariaților proprii;
- salariaților detașați în Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații "Gheorghe Airinei";
- însuși angajatorului care l-a elaborat.

Regulamentul intern produce efecte obligatorii. Între obligațiile principale ale salariatului, prevăzute în art. 39 alin. (2) din Codul muncii, se numără și aceea de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern.

Nerespectarea oricăreia dintre prevederile regulamentului intern atrage răspunderea disciplinară a salariatului. Dispozițiile regulamentului intern pot întemeia decizia de sancționare.

## **Capitolul I**

### **ORGANISME DE REGLEMENTARE, CONTROL, MONITORIZARE ȘI MEDIERE**

#### **I.1 Organizarea și funcționarea Comisiei paritare**

##### **la nivelul unității Colegiului Tehnic de Posta și Telecomunicații "Gh.Airinei"**

###### **I.1.1 Dispoziții generale**

Art. 1 (1) Comisia paritară la nivelul unității, se constituie și funcționează în temeiul art. 13 din CCMUNSAIP înregistrat la MMFPS sub nr. 59276/05.11.2012, conform Deciziei interne emise de către Directorul CTPTGAB..

(2) Părțile și prevederile prezentului Regulament vor denumi în continuare acest organism, Comisia paritară.

Art. 2 (1) Competențele Comisiei paritare sunt prevăzute expres în prevederile CCMUNSAIP și în alin.(2) din Anexa V la Contract care stipulează că aceasta este împuternicită să analizeze și să rezolve totalitatea problemelor ce apar în aplicarea contractului colectiv de muncă, la solicitarea uneia dintre părți.”

(2) În problemele de învățământ care nu privesc angajații, condițiile de muncă, drepturile și îndatoririle acestora, comisia poate fi convocată ca organ consultativ.

Art. 3 La nivelul unitatii funcționează o singură comisie paritară cu 6 membri.

Art. 4 Actul de constituire este procesul-verbal încheiat între reprezentantul/reprezentanții Colegiului Tehnic de Posta si Telecomunicatii “Gh.Airinei” și reprezentantul/reprezentanții organizațiilor sindicale.

În actul de constituire părțile convin asupra:

- numărului de membri reprezentând fiecare parte (unitate de învățământ/sindicat);
- caracterul obligatoriu al conținutului regulamentului comisiei.

Art. 5 Timpul de muncă afectat activității comisiei paritare se consideră timp de lucru efectiv prestat.

### **I.1.2 Organizarea activității comisiei paritare**

Art. 6 (1) Comisia paritară funcționează prezidată, prin alternanță, de către un reprezentant al fiecăreia dintre părți.

(2) La fiecare final de întâlnire se menționează în procesul-verbal partea care urmează să prezideze ședința următoare.

Art. 7 (1) Părțile pot conveni ca dezbateră, finalizarea unei discuții sau decizia să fie amânate pentru o întâlnire ulterioară.

(2) În situația prevăzută la alin.(1) se fixează data și locul acestei întâlniri.

(3) Amânarea unei decizii, în condițiile alin.(1)-(2), nu anulează aplicarea prevederilor art. 7 privind succesiunea la conducerea ședințelor comisiei.

Art. 8 (1) Secretariatul comisiei este asigurat de către unitatea de invatamant

(2) Colegiului Tehnic de Posta si Telecomunicatii “Gh.Airinei” asigură: spațiul de lucru, logistica și dotarea materială, multiplicarea și comunicarea hotărârilor.

Art. 9 (1) Membrii comisiei paritare au dreptul fiecare la câte un vot.

(2) Membrii comisiei paritare votează da sau contra.

Art. 10 (1) Comisiile paritare se întrunesc ori de câte ori este necesar la cererea părții interesate adresată în scris secretarului, cu precizarea problemelor propuse spre dezbateră.

(2) Locul, data și ora întrunirii se stabilesc, de regulă, prin consens, în limita a 5 zile lucrătoare.

(3) Problemele supuse discuției se comunică tuturor părților în momentul convocării.

(4) Părțile pot conveni, prin consens, în ziua convocării, adăugarea altor probleme spre discuție în ordinea de zi, înainte de începerea dezbaterilor.

Art. 11 (1) Președintele de ședință ia notă de aceste propuneri și le supune aprobării membrilor prezenți.

(2) Președintele de ședință anunță ordinea de zi definitivă și procedează la deschiderea lucrărilor.

Art. 12 (1) Secretarul comisiei convoacă ședința acesteia, la cererea părții interesate, precizând data, locul întâlnirii, ordinea de zi propusă și partea care urmează să conducă ședința.

(2) Secretarul comisiei redactează procesul verbal de ședință menționând în preambul: inițiatorul convocării, numărul de participanți pentru fiecare parte, numele președintelui de ședință, partea pe care o reprezintă și ordinea de zi.

(3) În conținutul său procesul verbal cuprinde, pe alineate, dezbaterile fiecărui punct din ordinea de zi, rezumând opiniile, rezultatul votului și formularea hotărârii adoptate.

(4) Finalul cuprinde mențiunea părții care va delega președintele următoarei ședințe și termenul de redactare, semnare și cominicare a hotărârilor adoptate.

(5) Procesul verbal de ședință este semnat de către toți membrii comisiei paritare.

Art. 13 (1) În maximum de 7 zile calendaristice de la încheierea lucrărilor comisiei paritare, secretarul comisiei redactează hotărârea/hotărârile.

(2) Președintele de comisie dispune comunicarea deciziilor spre știință și aplicare, le comunică părților interesate.

(3) Originalul deciziilor se păstrează la dosarul comisiei.

Art. 14 Secretarul comisiei are îndatorirea să prezinte oricărui membru al comisiei paritare, la cerere: registrul de evidență a hotărârilor adoptate, mapa cu hotărârile în original, mapa cu procesele-verbale de ședință și corespondența comisiei.

### **I.1.3 Cvorumul și adoptarea hotărârilor**

Art. 15 Cvorumul necesar desfășurării ședințelor comisiei paritare este de 3/4 din numărul total al membrilor.

Art. 16 (1) Hotărârile comisiei paritare se adoptă cu majoritatea simplă din voturile membrilor prezenți menționați în procesul-verbal de ședință și semnături ai acestuia.

(2) Modificarea structurii numerice a comisiei paritare se face în condițiile art. 19 din prezentul Regulament.

Art. 17 Publicitatea hotărârilor se face prin afișare, spre a fi aplicate întocmai și la timp.

Art. 18 Neaplicarea hotărârilor adoptate potrivit prezentului Regulament, datorită caracterului lor obligatoriu, atrage sancțiunea disciplinară, administrativă, civilă sau penală, după caz.

Art. 19 (1) Modificarea Regulamentului comisiei paritare se face la cererea părții în ședința comisiei prin consensul părților.

### **I.1.4 Dispoziții finale**

Art.20 În fiecare unitate de învățământ cu personalitate juridică în care există grup/organizație sindicală funcționează o comisie paritară.

Art. 21 Hotărârile adoptate de comisiile paritare la nivelul unității de învățământ sunt obligatorii și executorii la nivelul acesteia.

Art. 22 Prezentul Regulament al comisiei paritare județene poate fi adoptat și aplicat și de către comisiile paritare de la nivelul unităților de învățământ.

Art. 23 Membrii comisiei paritare de la nivelul unității de învățământ sunt mandatați de partea pe care o reprezintă.

## **I.2 Organizarea și funcționarea Sistemului de Control Intern Managerial**

Art. 1 - Scopul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial îl constituie dezvoltarea și implementarea Sistemului de Control Managerial Intern (SCMI), la nivelul COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII „GHEORGHE AIRINEI”, conform OSGG 600/2018.

Art. 2 – Președintele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial are următoarele atribuții:

- a) convoacă membrii Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial;
- b) propune ordinea de zi, acordă cuvântul în ședințe și veghează la disciplina și buna desfășurare a ședințelor;
- c) aprobă procesul verbal al ședinței, rapoartele și deciziile Comisiei de management;
- d) supervizează activitățile specifice din cadrul Comisiei de management;
- e) monitorizează punerea în practică a deciziilor adoptate de către Comisia de management și decide asupra măsurilor care se impun pentru nerespectarea lor;

Art. 3 - Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial are următoarele atribuții:

- a) stabilește măsuri pentru implementarea standardelor de management și control intern;
- b) elaborează și aprobă programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al ministerului, program care cuprinde obiective, acțiuni, termene, responsabili precum și unele măsuri necesare dezvoltării acestuia;
- c) monitorizează respectarea termenelor prevăzute în programul de dezvoltare a sistemului de control managerial și decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora;
- d) evaluează și avizează procedurile de sistem elaborate;
- e) avizează registrul riscurilor;
- f) răspunde de implementarea standardelor de control managerial intern;
- g) înaintează propuneri pentru eficientizarea Sistemului de control managerial intern și a planificării strategice la nivelul entității;
- h) propune Președintelui Comisiei de management participarea la ședințele Comisiei a altor reprezentanți din cadrul sau din afara entității, a căror prezență este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a ședinței;
- i) pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, Comisia va beneficia de sprijinul tuturor departamentelor aflate în entitate;

Art. 4 – Secretarul are următoarele atribuții principale:

- a) convoacă, la cererea Președintelui Comisiei de management membrii, la ședințele Comisiei de management, organizează ședințele și participă la acestea;
- b) întocmește documentele pentru ședința Comisiei de management;
- c) întocmește procesele verbale ale ședințelor Comisiei de management;

Art. 5 – (1) Ședințele Comisiei de management se desfășoară în baza convocărilor transmise cu 3 zile înainte membrilor Comisiei sau la solicitarea Președintelui.

(2) Activitatea Comisiei de management se desfășoară în baza programului de dezvoltare a Sistemului de control managerial;

(3) Deciziile Comisiei de management se adoptă prin consensul membrilor prezenți, în caz contrar decizia va fi luată prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți. În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul Președintelui este considerat hotărâtor;

(4) Membrii Comisiei de management care nu pot participa la ședințe, din motive obiective vor transmite o motivare scrisă către Președintele Comisiei de management cu două zile înaintea ședinței, și vor desemna un înlocuitor.

(5) Desfășurarea ședinței Comisiei de management se consemnează într-un proces-verbal care este aprobat ulterior de către Președinte.

## **Capitolul II**

### **CODUL DE ETICĂ a personalului Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații “Gheorghe Airinei”**

#### **II.1 Domeniul de aplicare și principii generale**

##### **Domeniul de aplicare**

Art. 1. - (1) Codul de etică a personalului Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații “Gheorghe Airinei”, denumit în continuare cod de etică, reglementează normele de etică profesională a personalului.

(2) Normele de etică profesională prevăzute de prezentul cod de etică sunt obligatorii pentru personalul instituției.

##### **Obiective**

Art. 2. - Obiectivele prezentului cod de etică urmăresc să asigure creșterea calității serviciilor oferite de instituție, o bună administrare în satisfacerea interesului public, precum și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție prin: A

a) reglementarea normelor de etică profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații “Gheorghe Airinei” și al personalului acestuia;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații “Gheorghe Airinei” în exercitarea funcției;

c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între public și personalul instituției.

##### **Principii generale**

Art. 3. - Principiile care guvernează conduita profesională a personalului instituției sunt următoarele:

a) prioritatea interesului public - principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;

b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice - principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform căruia personalul are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia angajații sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

e) integritatea morală - principiu conform căruia personalului îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia personalul Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații “Gheorghe Airinei” poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

- g) cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- h) deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajații Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații "Gheorghe Airinei" în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

### **Termeni**

Art. 4. - În înțelesul prezentei legi, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații:

- a) personalul instituției - persoanele angajate în cadrul Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații "Gheorghe Airinei";
- b) funcție - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de instituția publică, în temeiul legii, în fișa postului;
- c) interes public - acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității cheltuirii resurselor;
- d) interes personal - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către personalul instituției prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției;
- e) conflict de interese - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute;
- f) informație de interes public - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei;
- g) informație cu privire la date personale - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

## **II.2 Norme generale de etică profesională a personalului instituției**

### **Asigurarea unui serviciu public de calitate**

Art. 5. - (1) Personalul instituției are obligația de a asigura un serviciu public de calitate prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției personalul instituției are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției.

### **Respectarea Constituției și a legilor**

Art. 6. - (1) Angajații Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații "Gheorghe Airinei" au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Personalul instituției trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

### **Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice**

Art. 7. - (1) Personalul Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații “Gheorghe Airinei” are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul instituției în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajaților Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații “Gheorghe Airinei” le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia;
- b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor angajați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) lit. a)-d) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Prevederile prezentului cod de etică nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului instituției de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.



### **Libertatea opiniilor**

Art. 8. - (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații instituției au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea lor angajații instituției au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(3) În exprimarea opiniilor, personalul instituției trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

### **Activitatea publică**

Art. 9. - (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul instituției publice, în condițiile legii.

(2) Angajații Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații "Gheorghe Airinei" desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției în care își desfășoară activitatea .

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații "Gheorghe Airinei" pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției.

### **Activitatea politică**

Art. 10. - În exercitarea funcției deținute, personalului Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații "Gheorghe Airinei" îi este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul instituției publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

### **Folosirea imaginii proprii**

Art. 11. - În considerarea funcției pe care o deține, personalul Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații "Gheorghe Airinei" are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

### **Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției**

Art. 12. - (1) În relațiile cu personalul instituției, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații instituției sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Personalul Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații "Gheorghe Airinei" are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției publice, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- întrebuintarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea aspectelor vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul instituției trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor beneficiarilor serviciilor oferite de instituție. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității în fața legii, prin:

- promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

### **Conduita în cadrul relațiilor internaționale**

Art. 13. - (1) Personalul Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații “Gheorghe Airinei” care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații “Gheorghe Airinei” au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările în afara țării, personalul Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații “Gheorghe Airinei” este obligat să aibă o etică corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

### **Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor**

Art. 14. - Angajații Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații “Gheorghe Airinei” nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

### **Participarea la procesul de luare a deciziilor**

Art. 15. - (1) În procesul de luare a deciziilor angajații Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații “Gheorghe Airinei” au obligația să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Angajații instituției au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către de către alți angajați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

### **Obiectivitate în evaluare**

Art. 16. - (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații “Gheorghe Airinei” au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul din subordine.

(2) Personalul de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcții pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 3.

### **Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute**

Art. 17. - (1) Personalul Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații "Gheorghe Airinei" are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații "Gheorghe Airinei" nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajații instituției au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(4) Angajații Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații "Gheorghe Airinei" au obligația de a nu impune altor angajați să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

### **Utilizarea resurselor publice**

Art. 18. - (1) Personalul Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații "Gheorghe Airinei" este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul instituției are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3) Personalul Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații "Gheorghe Airinei" trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalului Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații "Gheorghe Airinei" care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției publice pentru realizarea acestora.

### **Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri**

Art. 19. - (1) Orice angajat al Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații "Gheorghe Airinei" poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Angajaților Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații "Gheorghe Airinei" le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(4) Prevederile alin. (1)-(3) se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

### **II.3 Sancțiuni. Modul de soluționare a reclamațiilor**

Art. 20. - (1) Încălcarea dispozițiilor prezentului cod de etică atrage răspunderea disciplinară a personalului instituției, în condițiile legii.

(2) Organul însărcinat cu supravegherea aplicării dispozițiilor prezentului Cod, este Comisia de disciplina a aparatului propriu al Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații “Gheorghe Airinei”, care are, în acest sens, următoarele atribuții:

- propune Consiliului Profesorial al instituției modificarea și/sau completarea Codul de etică a personalului instituției;

- cercetează încălcarea prevederilor prezentului cod de etică și propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii;

- prezintă rapoarte anuale către conducerea instituției.

(3) Comisia de disciplina poate fi sesizată în scris de orice persoană fizică, organ sau organism care a constatat încălcarea normelor de etică de către un angajat al instituției. Comisia se poate sesiza și din oficiu.

(4) Sesizarea va indica în mod explicit numele persoanei care se face vinovată de încălcare, numele celui care face sesizarea și faptele imputate acestuia.

(5) Sesizările se înregistrează la registratura .

(6) Comisia de disciplina poate decide să nu ia în considerare sesizările anonime.

Art. 21. Orice persoană cu funcție de conducere din cadrul Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații “Gheorghe Airinei”, care primește o sesizare privind încălcarea regulilor de etică are obligația de a o înainta Comisiei de disciplina spre analiză.

Art. 22. - (1) După sesizare, comisia citează pentru audiere persoana sau reprezentantul entității care a formulat sesizarea și persoana învinuită.

(2) Comisia poate decide să citeze pentru audiere, la cererea părților sau din oficiu, orice persoană ce deține informații necesare soluționării cauzei. Identitatea persoanelor va fi păstrată confidențială la cererea acestora.

(3) Audierile au loc în ședință secretă iar membrii comisiei sunt ținute să păstreze secretul audierilor și deliberărilor până la redactarea raportului final.

Art. 23. – (1) În urma cercetărilor efectuate, comisia elaborează un raport.

(2) Atunci când cele sesizate se confirmă în tot sau în parte, raportul se înaintează Directorului Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații “Gheorghe Airinei”, cu propuneri privind măsurile ce se impun a fi luate.

(3) 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.

(4) În toate situațiile, persoana care a formulat sesizarea va fi înștiințată de rezultatul cercetărilor, prin comunicarea unei copii a raportului.

(5) Personalul Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații “Gheorghe Airinei”, nu poate fi sancționat sau prejudiciat în niciun fel pentru sesizarea cu bună-credință a comisiei de disciplină competente, în condițiile legii, cu privire la cazurile de încălcare a normelor de etică.

(6) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(7) Angajații Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații “Gheorghe Airinei”, răspund, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de etică profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

### **II.4 Dispoziții finale**

Art. 24. Prezentul cod se completează cu prevederile privind etica emise în aplicarea Legii nr.1/2011, Legea Educației Nationale.

Art. 25. Prezentul Cod de etică va fi adus la cunoștința întregului personal al instituției, prin publicarea pe site-ul instituției, în vederea informării persoanelor interesate.

Art. 26. - Codul de etică a personalului Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații “Gheorghe Airinei”, revizuit, conform modificărilor referințelor legislative, intră în vigoare începând cu data de 09.09.2019.

#### **REFERINȚE LEGISLATIVE:**

- Legea [nr. 477/2004](#) privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice;
- ORDIN [Nr. 600/2018](#) privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice
- Legea [nr. 7/2004](#) privind Codul de conduita a functionarilor publici, republicata;
- Legea [nr. 78/2000](#) pentru prevenirea, descoperirea si sanctionarea faptelor de coruptie, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea [nr. 115/1996](#) pentru declararea si controlul averii demnitarilor, magistratilor, a unor persoane cu functii de conducere si de control si a functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea [nr. 161/2003](#) privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea [nr. 176/2010](#) privind integritatea in exercitarea functiilor si demnitatilor publice, pentru modificarea si completarea Legii [nr. 144/2007](#) privind infiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate, precum si pentru modificarea si completarea altor acte normative, cu modificarile ulterioare;
- Legea [nr. 251/2004](#) privind unele masuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei;
- Legea [nr. 571/2004](#) privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcarile ale legii;
- Ordonanta Guvernului [nr. 119/1999](#) privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

## Capitolul III

# NORME GENERALE PENTRU PERSONALUL INSTITUȚIEI, ALTUL DECÂT CEL DIDACTIC

### III.1 SERVICIUL SECRETARIAT

Activitatea Serviciului Secretariat este coordonată de către conducerea unității școlare.

Secretariatul își desfășoară activitatea cu elevii, părinții, cadrele didactice și alte persoane pe baza programului stabilit de către Consiliul de administrație, în funcție de graficul și specificul activităților derulate în unitatea școlară.

Secretara șefă conduce operațiunile de înscriere a elevilor, verificând actele și completând registrele de evidență, cataloagele, registrul matricol. Secretara șefă participă la ședințele Consiliului profesoral, întocmind procesele verbale.

Secretariatul:

- întocmește lucrările administrative de evidență și raportare a activității la începutul anului școlar, încheierea semestrelor / anului școlar și organizare a examenelor de orice natură;
- completează foile matricole, documentele examenelor de corigență, documentele examenelor școlare – teste de limbă străină la constituirea claselor, admitere în liceu, absolvire, certificatele de absolvire / atestare și diplomele de bacalaureat / absolvire și ține evidența acestora;
- păstrează în condiții de securitate dosarele cu actele elevilor și toate documentele specifice activității (registre matricole, cataloagele claselor, dosarele personale ale elevilor structurate pe ani de studiu și clase, registrul de evidență a elevilor bursieri, registrul de evidență a elevilor transferați, dosarul cu situațiile statistice, registrul de evidență socială a elevilor absolvenți, registrul actelor de studii primite și eliberate, planurile de școlarizare, registrul de dispoziții, registrul de intrări-ieșiri, registrul de evidență a rezultatelor elevilor și angajaților la diferite competiții și manifestări științifice, registrul de evidență a personalului didactic înscris la grade, registrul de procese verbale a comisiei de salarizare, Regulamentul de Organizare și Funcționare, graficul cu profesorii și elevii de serviciu, condicile de prezență a personalului didactic și auxiliar) ;
- se îngrijește de procurarea, înregistrarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară: decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni, circulare etc.
- întocmește și transmite, încadrându-se în termene, situațiile statistice de evidență și raportare a activității;
- redactează corespondența școlii;
- primește și transmite persoanelor abilitate, comunicările primite de nivelul ierarhic superior;
- se îngrijește de păstrarea în condiții de securitate a arhivei școlare și a statului pentru personalul angajat în unitatea școlară, a cărților de muncă, adosarelor personale ale angajaților;
- întocmește statele de plată a salariilor sau a altor drepturi bănești ale întregului personal, pe baza dispozițiilor și normativelor de angajare și salarizare, a condicii de prezență și a situațiilor primite de la serviciul contabilitate;
- completează cu datele necesare registrul de prezență a cadrelor didactice;
- întocmește formele de angajare, transformare, eliberare, promovare, salarizare și sancționare pentru întreg personalul unității școlare.

Lucrările sunt repartizate pentru fiecare funcție de către directorul unității școlare, la propunerea secretarului șef.

Sunt considerate abateri disciplinare:

- întârzierea sistematică la efectuarea lucrărilor;
- absențe nemotivate de la serviciu;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- manifestări care aduc prejudicii unității de învățământ;
- desfășurarea, în timpul programului, de activități publice cu caracter politic.

### **III.2 SERVICIUL FINANCIAR –CONTABIL**

Serviciul financiar - contabilitate realizează toate lucrările legate de organizarea și normarea muncii, salarizarea personalului și raporturile de muncă, gestionarea fondurilor și bunurilor materiale. Serviciul contabilitate este subordonat conducerii unității.

Programul serviciului contabilitate este corelat cu programul INSPECTORATULUI Școlar al Municipiului București: 8 –16,30 (luni, marți, miercuri, joi) și 8-14 (vineri).

Sunt considerate abateri disciplinare:

- întârzierea sistematică la efectuarea lucrărilor;
- absențe nemotivate de la serviciu;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- manifestări care aduc prejudicii unității de învățământ;
- desfășurarea, în timpul programului, de activități publice cu caracter politic.

Administratorul financiar cu indemnizație de conducere este direct subordonat conducătorului unității școlare. Pe linie de specialitate, contabilul șef se subordonează șefului Compartimentului Contabilitate al ISMB.

Administratorul financiar cu indemnizație de conducere (Contabilul șef):

- angajează unitatea școlară prin semnătură alături de conducerea acesteia în operațiunile patrimoniale;
- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare; întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare la termenele stabilite, pe baza datelor furnizate de compartimentele de specialitate (secretar șef, administrator, tehnician);
- urmărește executarea integrală a planului de venituri și cheltuieli bugetare la termenele stabilite, informând periodic conducerea unității școlare în vederea atingerii obiectivelor propuse sau modificării strategiei adoptate anterior;
- organizează și monitorizează conform prevederilor legale circuitul actelor justificative și al documentelor de evidență contabilă , asigurând înregistrarea lor cronologic și sistematic;

- organizează și exercită controlul financiar preventiv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- primește și execută formele de poprire a contractelor încheiate de salariați cu diferite organizații, calculează reținerile pe state, întocmește documentația pentru ridicarea salariilor;
- organizează și monitorizează inventarierea valorilor materiale și bănești, controlând periodic activitatea personalului liceului;
- întocmește contul de execuție a bugetului de venituri și cheltuieli lunar, la datele stabilite de ISMB, pe subcapitole și cheltuieli, precum și alte situații solicitate de ISMB care vizează execuția bugetară;
- verifică statele de plată ale salariaților și statele de burse;
- verifică zilnic fila registrului de casă și întocmește nota contabilă la sfârșit de lună;
- verifică zilnic extrasele primite de la bancă, le centralizează și întocmește nota contabilă;
- întocmește nota contabilă privind retribuiția lunară în baza centralizatorului, precum și darea de seamă statistică referitoare la salarii, care se înaintează lunar la ISMB;
- coordonează și asigură întocmirea la timp, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, a bilanțelor de verificare lunare, a bilanțurilor și a altor lucrări specifice compartimentului financiar contabil, care se ivesc pe parcursul derulării activității unității de învățământ;
- îndeplinește și alte sarcini specifice activității, în funcție de solicitările conducerii unității de învățământ.

#### Administratorul financiar (Contabilul):

- întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, la termenele stabilite, planul de casă, precum și orice alte lucrări de planificare financiară, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- urmărește executarea integrală a planului de venituri și a planului de cheltuieli în scopul utilizării judicioase a creditelor bugetare acordate, informând periodic conducerea unității școlare în vederea atingerii obiectivelor propuse sau modificării strategiei adoptate anterior;
- întocmește actele justificative și documentele contabile, în conformitate cu formele și regulile de întocmire și completare aflate în vigoare;
- verifică și contabilizează actele primite de la gestionar privind operațiunile de intrare și ieșire a obiectelor de inventar, pieselor de schimb, materialelor, echipamentului de protecție, manuale cu regim special, etc.
- verifică și contabilizează actele privind operațiunile ce derivă din primirea fondurilor fixe prin transfer sau prin plan de investiții, transferul acestora către alte unități, mișcarea între secții și înregistrarea fondurilor fixe;
- verifică și contabilizează procesele verbale de casare a fondurilor fixe și mijloacelor circulante;
- întocmește notele contabile până la data de 3 ale lunii, înregistrarea lor în fișele sintetice și analitice;
- verifică lunar fișele de magazie, comparativ cu fișele de evidență contabilă privind exactitatea datelor înscrise și raportează neconcordanțele constatate;
- întocmește lucrările de inventariere împreună cu ceilalți salariați ai serviciului contabilitate;
- acordă o atenție deosebită la primirea actelor, ca acestea să aibă toate vizele și aprobările necesare, să fie fără ștersături și adăugiri sau modificări necertificate;



- verifică prin sondaj modul de primire și eliberare a materialelor, pieselor de schimb, mijloacelor fixe, obiectelor de inventar etc., modul cum sunt depozitate și păstrate;
- participarea împreună cu personalul din compartimentul contabilitate la calcularea salariilor de la brut la rest plată;
- înlocuiește contabilul șef de câte ori acesta lipsește;
- colaborează cu ceilalți salariați din contabilitate, secretariat, administrativ etc. pentru a aduce la îndeplinire sarcinile ce revin sectorului financiar-contabil;
- executarea oricărei lucrări care apare pe parcurs privind activitatea economică financiară din cadrul liceului;
- aduce la cunoștința contabilului șef oricare deficiență care s-ar ivi pe parcurs.
- verifică și centralizează actele privind operațiunile ce derivă din intrarea în depozit a alimentelor necesare cantinei școlii;
- verifică și contabilizează centralizatorul listelor zilnice de alimente distribuite de la cantină, a bonurilor de returnare în magazie, a proceselor verbale de perisabilitate etc.
- verifică și contabilizează procesele verbale de casare a alimentelor cu termen de păstrare depășit, precum și a ambalajelor de la cantină;
- înregistrează în fișele analitice operațiunile din notele contabile privind alimentele de la cantină;
- verifică retururile de alimente zilnice în baza bonurilor de retur, având în vedere alimentele primite pentru ziua respectivă și numărul de elevi care au servit masa.
- verifică centralizatorul privind efectivul meselor care urmează a fi servite la cantină, comparativ cu listele zilnice de alimente și regularizează diferențele;
- va acorda o atenție deosebită la primirea actelor în vederea efectuării operațiunilor de mai sus, ca acestea să aibă toate vizele și aprobările necesare, să fie întocmite fără ștersături și adăugiri, scurtări, modificări necertificate;
- verifică prin sondaj modul de primire și recepție a alimentelor la magazia cantinei;
- verifică prin sondaj modul de eliberare din magazia cantinei a alimentelor necesare pregătirii mesei elevilor;
- verifică prin sondaj folosirea alimentelor predate în cantină la prepararea mesei de către bucătar;
- verifică lunar modul de păstrare a alimentelor, pe care magazionerul cantinei le are, pentru a putea fi folosite în bune condiții la prepararea meselor;
- verifică, prin sondaj, cantitățile de produse aflate în magazie, susceptibilitatea de înstrăinare;
- în toate cazurile menționate mai sus, va întocmi, la data verificării, procese verbale cu cei care sunt în cauză, chiar dacă nu se constată deficiențe;
- procesele verbale de constatare se vor prezenta contabilului șef a doua zi;
- notele contabile vor fi întocmite până la data de 3 ale lunii următoare celei expirate, când vor fi prezentate pentru viză contabilului șef;
- analizează furniturile din activitatea cantinei;
- identifică firme care, conform sistemului concurențial, pot oferi materialele și alimentele necesare derulării activității, la prețuri minime;
- întocmește lunar și trimestrial darea de seamă statistică și o înaintează organelor în drept;
- confirmă suma privind contravaloarea mesei servite de elevi, comparând cu valoarea cartelelor vândute prin casierie;
- verifică și completează dosarele privind alocația de stat pentru copii;

- participă la întocmirea lucrărilor de inventariere împreună cu personalul din compartimentul financiar-contabil;
- întocmește corespondența legată de activitatea desfășurată;
- îndrumă activitatea magazionerului de la magazia de alimente privind conducerea evidenței;
- întocmește și execută și alte lucrări sau sarcini ce vor apare pe parcurs în vederea bunului mers al activității.

### III.3 ADMINISTRATOR PATRIMONIU

Administratorul școlii este subordonat directorului unității de învățământ. Programul de lucru este stabilit în funcție de cerințele activității în unitate, de către directorul unității de învățământ.

În conformitate cu normele și normativele de muncă pentru unitățile școlare, administratorul de școală are următoarele sarcini:

- are responsabilitatea implementării colectării selective a deșeurilor la nivel de instituție; este persoana responsabilă cu organizarea colectării selective conform art. 6, alin.(1) din Legea 132/2010, decizia nr. 65/01.10.2019.
- identifică sursele de generare a deșeurilor;
- ține evidența deșeurilor pe articole conform HG nr. 856/2002 privind evidența deșeurilor și pentru aprobarea listei cuprinzând deșeurile, inclusiv deșeurile periculoase, cu completările ulterioare, de către responsabilul desemnat, într-un registru de evidența a deșeurilor colectate selectiv, conform modelului prevăzut în anexa Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice. În acest registru se va ține evidența atât a tipurilor de deșuri colectate cât și a cantității efective colectate din instituția publică.
- are calitatea de gestionar de bunuri și materiale;
- se îngrijește de înzestrarea și aprovizionarea claselor, laboratoarelor, precum și a căminului și cantinei cu mobilier, utilaj, aparatură și materialele necesare;
- răspunde de planificarea, repartizarea și întrebuințarea materialelor;
- administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul școlii și căminelor, ține evidența lor și le repartizează pe gestiuni;
- urmărește executarea contractelor încheiate de unitatea de învățământ și reprezintă instituția în problemele administrative și gospodărești și obținerea autorizațiilor de funcționare școală /cămine;
- administrează localurile școlii și căminelor, asigură curățenia lor și se ocupă de încălzitul și iluminatul corespunzător al acestora;
- ia măsuri pentru efectuarea reparației localurilor și a mobilierului deteriorat;
- propune reparațiile necesare în clădiri și a mobilierului deteriorat;
- asigură paza și securitatea clădirilor și ia măsuri pentru prevenirea incendiilor;
- va lua măsuri pentru prevenirea incendiilor și aplicarea tuturor dispozițiilor Ministerului Sănătății și Sanepidului privind sectorul cămine/școală;
- răspunde de instruirea periodică a personalului din subordine, în vederea aplicării normelor de protecție a muncii și PSI; completează fișele de protecție a muncii și PSI;
- face parte din Comisiile PSI și Igienă și securitate a muncii, cu sarcinile care derivă din această responsabilitate și conform Planului de muncă;
- repartizează sarcini personalului de serviciu în funcție de spațiu și nevoile instituției;

- se îngrijește de folosirea și păstrarea în bune condițiuni a mobilierului din liceu și face propuneri de imputare contravalorii acestuia în caz de deteriorare;
- întocmește planul de muncă al sectorului cămine/școală pe care-l va supune spre aprobare conducerii, repartizând sarcini concrete pentru fiecare angajat în parte și urmărind totodată aplicarea lor;
- răspunde de justa planificare, repartizare și întrebuințare a materialelor de întreținere primite pentru cămine și școală;
- răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile din gestionarea căminului și școlii pe care le va da pe subinventare, sub semnătură, angajaților din subordine;
- răspunde de justa repartizare a personalului de serviciu în funcție de spațiu, de nevoile unității și de delegațiile legale de muncă;
- stabilește sectoarele de lucru din clădire și din curtea școlii, ale personalului de îngrijire; în funcție de nevoile școlii, directorul unității de învățământ poate schimba aceste sectoare;
- personalul de îngrijire sau paznicii vor fi utilizați exclusiv în activitățile care sunt necesare unității de învățământ;
- programul personalului de îngrijire și pază se stabilește de către administrator, conform nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către director; orice modificare ulterioară se va face doar cu acordul conducerii școlii;
- plecările din unitate au loc numai cu avizul conducerii școlii.

În conformitate cu normele și normativele de muncă verificate pentru unitățile școlare, în administrarea cantinei se stabilesc următoarele sarcini de serviciu:

- efectuează periodic controlul privind starea individuală de sănătate;
- duce la îndeplinire sarcinile stabilite de organele sanitare, de pază contra incendiilor precum și celelalte sarcini stabilite de organele ierarhic superioare;
- răspunde de centralizarea rezultatelor de la controlul periodic privind starea individuală de sănătate a personalului coordonat;
- urmărește respectarea normelor de securitate a muncii, igienico-sanitare și folosirea echipamentului corespunzător de protecție în timpul serviciului;
- răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor cantinei, alimentelor și de buna funcționare a cantinei;
- instruiește personalul cantinei cu normele de protecție a muncii, igienico-sanitare, de pază contra incendiilor și răspunde de respectarea acestora;
- întocmește documentația și întreprinde demersurile necesare pentru obținerea autorizațiilor necesare desfășurării activității cantinei;
- asigură aprovizionarea cu alimente și produse agroalimentare în cantitățile necesare preparării hranei corespunzător numărului de abonați, precum și depozitarea acestora potrivit normelor igienico-sanitare;
- procură și prezintă spre analiză Consiliului de administrație și contabilului cantinei ofertele necesare unei selecții corespunzătoare a furnizorilor;
- răspunde de buna organizare a activității personalului din cantină, de buna funcționare a instalațiilor, aparatelor și mașinilor din dotare, a curățeniei din cantină și din jurul acesteia;
- face propuneri cu privire la dotarea cantinei cu veselă, tacâmuri și mobilierul necesar bunei funcționări a cantinei;
- întocmește și supune spre aprobare programul de aprovizionare a cantinei cu alimente și produse agroalimentare;
- participă la întocmirea meniurilor și răspunde de respectarea acestora, de calitatea și cantitatea hranei preparată și servită abonaților;
- urmărește afișarea zilnică a meniurilor și a gramajelor;
- întocmește lista zilnică de alimente care se scot din magazie și a celor care se restituie;

- asigură scoaterea alimentelor din magazie și pregătirea acestora pentru prepararea hranei la timp;
- verifică la sfârșitul fiecărei mese numărul abonaților care s-au prezentat la masă;
- verifică prin sondaj dacă porțiile servite corespund cantităților stabilite pentru meniul din ziua respectivă;
- răspunde de recuperarea pagubelor produse cantinei de la abonați sau personalul cantinei;
- urmărește și răspunde de menținerea unei atmosfere corespunzătoare în ceea ce privește comportarea și ținuta abonaților sau personalului cantinei;
- programează pe bază de grafic activitatea personalului din subordine și prezintă programul spre avizare conducerii școlii; orice modificare a programului aprobat este interzisă fără acordul conducerii unității de învățământ;
- plecărilor din unitatea de învățământ vor fi făcute doar cu acordul conducerii școlii.

### **III. 4 BIBLIOTECARUL**

Bibliotecarul este direct subordonat directorului școlii și își desfășoară activitatea în strânsă colaborare cu personalul didactic.

Bibliotecarul școlar are următoarele sarcini:

- energizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia în cadrul programului stabilit de conducerea școlii;
- satisface cerințele de lectură și documentare ale elevilor și ale personalului didactic;
- se îngrijește de completarea rațională a fondului de publicații, respectând normele elaborate de MEN;
- organizează colecții de publicații ale bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice;
- pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare (cataloge, fișiere, mape bibliografice, liste bibliografice) care să înlesnească orientarea rapidă în colecțiile bibliotecii;
- organizează activitatea de popularizare a cărții în rândul elevilor prin prezentări de cărți, recenzii, seri literare, simpozioane, concursuri, vitrine și expoziții de cărți etc;
- îndrumă lectura elevilor și îi ajută în folosirea dicționarilor, enciclopediilor, îndrumătoarelor și la alegerea materialului necesar pentru lucrări scrise, activitatea în cercurile de elevi, studiul individual;
- sprijină informarea și documentarea cadrelor didactice;
- folosește împrumutul interbibliotecar pentru a procura cititorilor lucrări pe care biblioteca școlii nu le posedă;
- ține la zi registrul de mișcare a fondului de cărți, inventarul, catalogele și caietul de evidență a activității zilnice;
- scoate din uz cărțile depășite din punct de vedere ideologic și științific în conformitate cu instrucțiunile în vigoare;
- întocmește planul de muncă și dările de seamă ale bibliotecii;
- participă la consiliul profesoral, atunci când este avizat;
- participă la cursurile de calificare profesională, seminarii, instructaje, consfătuiri etc. organizate de către inspectoratul școlar județean și MEN.

### III. 5 LABORANTUL

În posturile de laborant sunt încadrate persoane care au absolvit școli de specialitate postliceală, licee de specialitate cu profil adecvat sau liceul de cultură generală urmat de un curs de calificare ca laborant.

Numirea în posturile de laborant se face după o perioadă de încercare de 12 zile, în care școala verifică cunoștințele și aptitudinile solicitantului pentru funcția respectivă. Verificarea cunoștințelor și aptitudinilor solicitantului se face de profesorii de specialitate (fizică, chimie, biologie) și de către directorul liceului.

Laborantul îi ajută pe profesori la buna organizare și desfășurare a procesului instructiv-educativ.

Laborantul îndeplinește următoarele sarcini:

- pregătește materialul didactic demonstrativ pentru lecții și lucrări de laborator, potrivit indicațiilor profesorului de specialitate;
- sub îndrumarea profesorilor, sprijină elevii în organizarea și desfășurarea activităților în cercuri;
- participă la efectuarea experiențelor și lucrărilor de laborator în timpul lecțiilor, atunci când profesorul apreciază că este necesar;
- se preocupă de înzestrarea laboratorului cu material didactic (aparate, planșe, diafilme, substanțe etc.);
- verifică permanent starea de funcționare a aparaturii din dotare și asigură utilizarea în bune condițiuni a acesteia;
- răspunde de inventarul laboratorului și ține evidența substanțelor și materialelor consumate;
- asigură respectarea regulilor de protecția muncii și PSI în laborator;
- plecările din unitate au loc numai cu avizul conducerii școlii;
- execută și alte sarcini, la solicitarea membrilor Consiliului de administrație, pentru buna desfășurare a activității în cadrul Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații „Gheorghe Airinei”.

Laborantul are obligația de a-și ridica continuu nivelul de pregătire profesională prin: studiu individual, participare la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de perfecționare etc.

### III. 6 PEDAGOGUL

Pedagogul școlar ajută personalul didactic și conducerea școlii în munca de instruire și educare a elevilor, participând la formarea unui colectiv educat în spiritul disciplinei conștiente.

Pedagogul școlar are următoarele sarcini:

1. Răspunde de securitatea imobilului în care funcționează căminul de elevi, atât în interiorul clădirii cât și în exteriorul ei, în cazul în care paza acesteia nu este asigurată de organele de pază.
2. Răspunde de păstrarea bunurilor obștești care se află în sectorul pe care îl supraveghează.

3. Fiecare pedagog școlar este obligat să-și întocmească un caiet în care să noteze observațiile sale cu privire la comportarea elevilor și la modul cum aceștia și-au îndeplinit sarcinile școlare.
4. Pedagogul școlar raportează săptămânal conducerii școlii asupra rezultatelor obținute în activitatea sa.
5. Urmărește participarea regulată a tuturor elevilor din cămin la cursuri, la instruirea practică și la celelalte activități programate la școală.
6. Îndrumă și ajută elevii din cămin în pregătirea lecțiilor, controlează efectuarea temelor, asigură liniștea în sălile de meditație.
7. Îndrumă, în colaborare cu profesorii de limba română și cu bibliotecarul școlii, lectura elevilor.
8. Supraveghează comportarea elevilor în școală, în cămin și în afara școlii, făcându-le recomandările necesare ori de câte ori este cazul.
9. Păstrează o strânsă legătură cu maestrul instructor spre a cunoaște comportarea elevilor la instruirea practică.
10. Poartă cu elevii discuții pe teme educative folosind exemple din viața colectivului.
11. Pedagogul de la căminul de băieți supraveghează împreună cu profesorul de serviciu activitatea în corpul B al școlii;
12. Controlează respectarea de către elevi a îndatoririlor prevăzute de "Regulamentul de organizare și funcționare" al școlii și al căminului.
13. Controlează aerisirea și încălzirea dormitoarelor, urmărește respectarea măsurilor de prevenire a incendiilor; răspunde de securitatea vieții elevilor. Supraveghează programul de dimineață al elevilor, scuturatul cearșafului și păturilor, expunerea acestora pentru aerisire, îmbrăcarea elevilor, servirea mesei de dimineață. Sprijină personalul sanitar al unității în administrarea la elevi a medicamentelor care se iau pe cale bucală; respectă indicațiile medicale privind tratamentul elevilor bolnavi.
14. Contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine și curățenie la elevi în vederea promovării unui comportament social adecvat.
15. Îndrumă pe elevi să respecte regulile igienico-sanitare și de protecție a muncii în școală, ateliere și laboratoare, în cămin, cantină și în afara școlii.
16. Asigură respectarea regimului zilnic al elevilor (deșteptarea, toaleta de dimineață și seară, masa de dimineață, intrarea în clasă sau atelier, masa de prânz, studiul individual, folosirea rațională a timpului liber, participarea la meditații și consultații, masa de seară, respectarea normelor de igienă, schimbarea regulată a lenjeriei de corp și de pat, curățenia îmbrăcămintei, ordinea în vestiare, dormitoare și sălile de clasă, respectarea orei de stingere etc.)
17. Primește, în funcție de situațiile de moment, orice alte sarcini suplimentare.

### III.7 MAGAZIONER

În conformitate cu normele și normativele de muncă verificate pentru unitățile școlare se stabilesc următoarele sarcini de serviciu:

- asigurarea condițiilor de păstrare a materialelor, obiect de inventar a mijloacelor fixe etc. aflate în gestiunea sa ;

- la primirea bunurilor se va controla dacă acestea corespund cantitativ și calitativ datelor înscrise în actele însoțitoare, identificând serviciile aparente, recepția bunurilor va fi făcută de către Comisia de recepție și semnată de către aceasta;
- în cazul în care se primesc bunuri având caracteristici pentru a căror verificare magazionerul nu posedă cunoștințele necesare se va solicita conducerii asistență tehnică și de specialitate ;
- eliberarea bunurilor va fi făcută în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare, semnate de către persoanele în drept;
- se interzice eliberarea de bunuri pe bază de dispoziție verbală sau provizorie ;
- imprimările cu regim special se vor elibera numai în baza aprobării prealabile a conducerii, specificându-se în bonul de consum sau dispoziție de livrare, seria și numărul documentului cu regim special eliberat;
- toate actele cu privire la operațiunile din gestiune pentru primiri sau predări de materiale, piese de schimb, echipamente, obiecte de inventar, mijloace fixe, vor fi înregistrate zilnic în evidența tehnico-operativă a magaziei, respectiv în fișele de magazie;
- lunar va fi întocmită situația centralizatoare de consum pe baza documentelor justificative privind eliberarea materialelor care se va preda la serviciul contabilitate până la data de 01 ale fiecărei luni ;
- numerotarea imprimatelor cu regim special odată cu intrarea în magazie (cartele de masă și chitanțiere );
- bunurile din gestiune cu termen de expirare a menținerii calității inițiale se vor elibera din magazie în ordine, în vederea evitării degradării bunurilor respective;
- plusurile și minusurile constatate în gestiune vor fi aduse la cunoștință imediat conducerii;
- lunar se vor comunica stocurile de bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă în vederea lichidării acestor stocuri ;
- eliberarea bunurilor, respectiv a alimentelor se va face în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în lista de eliberare a alimentelor ;
- se interzice eliberarea oricărui aliment pe bază de dispoziție verbală sau provizorie;
- toate actele cu privire la operațiunile din gestiune - primiri sau eliberări de alimente vor fi înregistrate zilnic în evidența tehnico – operativă a magaziei, respectiv fișele de magazie ;
- actele de primire sau eliberare a alimentelor vor fi înaintate zilnic la contabilitate;
- alimentele din gestiune cu termene de expirare a menținerii calității inițiale, vor fi eliberate din magazie în ordine pentru evitarea degradării acestora ;
- zilnic se face situația stocurilor de alimente în vederea întocmirii listelor de alimente care vor fi aduse la semnat cu o zi înainte ;
- este interzisă cu desăvârșire întocmirea de acte cu ștersături sau adăugiri;
- primirea alimentelor se va face numai în prezența responsabilului cantinei, care va recepționa calitatea acestora și va viza facturile și avizele de primire;
- este interzis ca bonurile de restituire sau de consum să fie întocmite de către magazioner. Bonurile de restituire de alimente vor fi întocmite de bucatarul de serviciu, iar ridicarea de materiale de întreținere va fi făcută de către responsabilul cantinei. La primirea bonului de retur de alimente există obligația de a verifica fizic dacă cantitatea de pe bon corespunde cu cea predată de bucatar, refuzând semnarea în cazul care sunt constatate neconcordanțe ;

- se va da o atenție deosebită cantităților de alimente scoase din magazie conform listei de alimente zilnice, astfel încât să nu apară plusuri sau minusuri față de cantitățile menționate în listă ;
- alimentele scoase din magazie vor fi predate numai bucătarului de serviciu, care va semna imediat de primirea acestora ;
- deasemenea este interzis să fie predate cheile magaziei oricărui personal muncitor din cantină pentru ridicarea unor alimente din magazie ;
- se va urmări ca alimentele primite în magazie să nu depășească termenul de garanție, eliberând alimentele în funcție de acest termen ;
- se vor păstra alimentele la magazie ordonat stivuite și în conformitate cu normele organelor sanitare ;
- se va permite intrarea în magazie a personalului muncitor care ajută la transportul alimentelor numai în prezența magazionerului ;
- fișele de magazie vor fi ținute corect și la zi, fiind interzise ștersăturile sau adăugările .În cazul în care în mod excepțional este de făcut vreo modificare în fișă, modificare se face prin tăiere cu roșu a cifrei în cauză și înregistrarea cifrei corecte alăturat;
- alimentele returnate de bucătar vor fi aduse în magazie după cum urmează : cele de la micul dejun al zilei respective până la ora 8.00, cele rămase de la masa de prânz până la orele 15.30 , iar cele rămase din seara zilei anterioare, a doua zi la orele 6.30 ;
- efectuarea periodică a controlului privind starea individuală de sănătate ;
- respectarea normelor P.S.I. de securitate a muncii și igienico-sanitare în spațiile care își desfășoară activitatea ;
- plecările din unitatea de învățământ vor fi făcute doar cu acordul conducerii școlii;
- executarea altor sarcini la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație, în funcție de nevoile școlii.

### **III.8 PERSONALUL DE ÎNGRIJIRE ȘI MUNCITORII**

Personalul de întreținere este direct subordonat administratorului școlii și își desfășoară activitatea în strânsă colaborare cu conducerea școlii și profesorul de serviciu.

Activitatea personalului de îngrijire se va desfășura în 2 ture, corelat cu programul de funcționare a unității școlare.

Personalul de îngrijire are următoarele sarcini:

- Asigură întreținerea și verificarea periodică a spațiilor stabilite ca sector de întreținere, astfel încât aceste spații să se încadreze în normele de igienă și PSI; în funcție de necesitățile școlii, personalul de îngrijire va fi implicat și în alte activități.
- Recipientele destinate colectării selective a deșeurilor din cadrul institutiei vor fi golite de catre personalul insarcinat cu efectuarea curateniei in functie de ritmul de umplere, in containerele destinate stocarii temporare.
- Se interzice utilizarea resourilor electrice pentru incalzit sau prepararea hranei peronalului.
- Este interzisa depozitarea diferitelor materiale in incaperile din subsoluri in apropierea conductelor de gaze si coloanelor electrice.
- Asigură evacuarea permanenta a deseurilor provenite din impachetari si despachetari, pentru pastrarea ordinii si curateniei si sa nu blocheze usile si caile de acces si evacuare;



### **III.9 MUNCITORI CANTINĂ**

În conformitate cu normele și normativele de muncă verificate pentru unitățile școlare se stabilesc următoarele sarcini de serviciu:

- efectuează periodic controlul privind starea individuală de sănătate;
- participă la prepararea hranei în condiții igienico sanitare corespunzătoare-răspunde de respectarea meniurilor , de calitatea și cantitatea hranei preparată și servită abonaților;
- asigură porționarea corectă a hranei conform meniului, rețetarului și listei de alimente;
- asigură servirea mesei abonaților și menținerea unei atmosfere corespunzătoare în ceea ce privește comportarea și ținuta;
- aplică normele de protecție a muncii, igienico-sanitare, de pază contra incendiilor și răspund de respectarea acestora;
- asigură buna întreținere și funcționarea aparatelor, instalațiilor și mașinilor din dotarea cantinei, a curățeniei din cantină și din jurul acesteia;
- gestionează bunurile din dotarea cantinei pe care le au în răspundere;
  
- duc la îndeplinire sarcinile stabilite de organele sanitare, de pază contra incendiilor precum și celelalte sarcini stabilite de organele ierarhic superioare;
- respectă normele de securitate a muncii, igienico-sanitare și folosește echipamentul corespunzător de protecție în timpul serviciului;
- îndeplinește și alte responsabilități stabilite de către conducerea unității de învățământ și de legislația în vigoare pentru a asigura buna derulare a activității.

### **Capitolul IV.**

#### **DISPOZIȚII FINALE**

Art. 1. Prezentul Regulament intern se completează cu prevederile emise în aplicarea Legii nr.1/2011, Legea Educației Naționale, referitoare la Statutul personalului didactic.

Art. 2. Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința întregului personal al instituției, prin publicarea pe site-ul instituției, în vederea informării persoanelor interesate.

Art. 3 Regulamentul intern se aplică personalului Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații "Gheorghe Airinei" și intră în vigoare începând cu data de 09.09.2019 și cu completările referitoare la colectarea selectivă a deșeurilor începând cu data de 13.10.2020.

## CUPRINS

<b>Capitolul I</b>	ORGANISME DE REGLEMENTARE, CONTROL, MONITORIZARE ȘI MEDIERE	<b>1</b>
<b>I.1</b>	Organizarea și funcționarea Comisiei paritare la nivelul unității Colegiului Tehnic de Posta și Telecomunicații "Gh.Airinei"	<b>1</b>
<b>I.2</b>	Organizarea și funcționarea Sistemului de Control Intern Managerial	<b>3</b>
<b>Capitolul II</b>	CODUL DE ETICĂ a personalului Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații "Gheorghe Airinei"	<b>5</b>
<b>Capitolul III</b>	NORME GENERALE PENTRU PERSONALUL INSTITUȚIEI, ALTUL DECÂT CEL DIDACTIC	<b>13</b>
<b>III.1</b>	SERVICIUL SECRETARIAT	<b>13</b>
<b>III.2</b>	SERVICIUL FINANCIAR –CONTABIL	<b>14</b>
<b>III.3</b>	ADMINISTRATOR PATRIMONIU	<b>17</b>
<b>III.4</b>	BIBLIOTECARUL	<b>19</b>
<b>III.5</b>	LABORANTUL	<b>19</b>
<b>III.6</b>	PEDAGOGUL	<b>20</b>
<b>III.7</b>	MAGAZIONER	<b>21</b>
<b>III.8</b>	PERSONALUL DE ÎNGRIJIRE ȘI MUNCITORII	<b>23</b>
<b>III.9</b>	MUNCITORI CANTINĂ	<b>23</b>
<b>Capitolul IV</b>	DISPOZIȚII FINALE	<b>24</b>