

# ORAȘ COMARNIC



## CONSILIERE ETICĂ ȘI RESPECTAREA NORMELOR DE CONDUITĂ

### CRUS PO 29



# CONSILIERE ETICĂ ȘI RESPECTAREA NORMELOR DE CONDUITĂ

Cod: CRUS PO 29

Ed. 1

Rev. 0

Pag. 1/7

## Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr crt	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	1/0	- integral	- elaborare inițială	29.03.2019
2				
3				
4				

ORASUL COMARNIC

## Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii generale

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura
21.03.2019	Peticila Iuliana		PC Velcea Ioana- Marilena		Primar ec. Sorin Nicolae Popa	

Exemplar nr.1:



# CONSILIERE ETICĂ ȘI RESPECTAREA NORMELOR DE CONDUITĂ

Cod: CRUS PO 29

Ed. 1

Rev. 0

Pag. 2/7

## 1. SCOP

1.1 Procedura descrie modalitatea de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.

## 2. DOMENIU DE APLICARE

2.1 Procedura se aplică angajaților primăriei orașului Comarnic în cazul situațiilor de consiliere etică.

## 3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 3.1. Definiții:

3.1.1. *Procedură* – totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii.

3.1.2. *etică* – știință care se ocupă cu studiul teoretic al valorilor și condiției umane din perspectiva principiilor morale și rolul lor în viața socială; totalitatea normelor de conduită morală corespunzătoare.

3.1.3. *Cod de etică* - ansamblul de principii și reguli de conduită care guvernează activitatea din cadrul unei instituții sau autorități publice;

3.1.4. *Consilier de etică* – persoană care deține o funcție publică, desemnată prin decizia conducătorului instituției publice, de obicei din cadrul compartimentului resurse umane, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită;

3.1.5 *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;

3.1.6 *Interes personal* - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către funcționarii publici prin folosirea reputației, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției publice;

3.1.7 *Conflict de interese* – acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct sau indirect al funcționarului public contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori împlinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției publice deținute;

3.1.8 *Informație de interes public* – orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de sursa ei;

3.1.9 *Informație cu privire la date personale* – orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

### 3.2. Abrevieri:

3.2.1. PO = Procedura operațională

3.2.2. Ed. = Editie

3.2.3. Rev = Revizie

3.2.4. PC = Președintele Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologic cu privire la sistemele de control managerial

3.2.5. SCIM = Sistem de Control intern managerial

3.2.6. LG = Lege

3.2.7. HG = Hotărâre de Guvern

## 4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

4.1. Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

4.2. Legea nr. 7/2004 (r1) privind Codul de conduită a funcționarilor publici;

4.3. Lege nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, (r2), cu modificările și completările ulterioare;

4.4. Legea nr. 53/2003, republicată, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

4.5. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

4.6. Ordinul ANFP nr. 3753/2015 privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare;



# CONSILIERE ETICĂ ȘI RESPECTAREA NORMELOR DE CONDUITĂ

Cod: CRUS PO 29

Ed. 1

Rev. 0

Pag. 3/7

4.7. Ordinul ANFP nr. 4108/2015 pentru aprobarea procedurii privind completarea și transmiterea informațiilor privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice;

4.8. H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;

4.9. Regulamentul de organizare și funcționare; Regulamentul Intern;

4.10. Codul etic al funcționarilor publici și personalului contractual;

4.11. Dispoziția privind constituirea și stabilirea atribuțiilor Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al **Orașului Comarnic**;

4.12. Regulament de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al **Orașului Comarnic**;

## 5. RESPONSABILITĂȚI

### 5.1 PC

5.1.1 Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare.

### 5.2 Consilier etică

5.2.1. Este desemnat prin act administrativ de către primarul orașului Comarnic.

5.2.2. Acordarea de consultanță etică :

- formularea în scris a unei solicitări de consiliere etică către consilierul etic;
- primirea solicitărilor și stabilirea în scris, de comun acord a datei, orei și a locului unde va avea loc consilierea etică a angajatului care a formulat solicitarea;
- acordarea de consultanță și asistență în rezolvarea dilemelor pe probleme de etică și conduită profesională;
- întocmirea unui proces verbal.

5.2.3. Monitorizarea respectării normelor de conduită profesională de către personalul instituției:

- formularea în scris a unei sesizări și depunerea acesteia la registratură;
- primirea și analizarea sesizărilor cu referire la încălcarea normelor de conduită profesională;
- întocmirea, după caz, a unui referat în urma analizării sesizării primite;
- analizarea referatului și stabilirea măsurilor;
- formularea unei adrese în baza măsurilor stabilite, după caz;
- transmiterea referatului către comisia care va efectua cercetarea disciplinară.

5.2.4. Completarea și transmiterea anexelor standard către ANFP

- întocmirea și transmiterea la ANFP a raportărilor trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici;
- întocmirea și transmiterea la ANFP a raportărilor semestriale privind implementarea procedurilor disciplinare în cadrul instituției ( pe baza informațiilor primite de la comisia de disciplina);

5.2.5. Înregistrarea informațiilor specifice activității de monitorizare a respectării normelor de conduită profesională.

- aducerea la cunoștința angajaților instituției a eventualelor modificări legislative în domeniul de referință;
- instruirea angajaților noi privind respectarea normelor de conduită profesională în cadrul instituției;
- consilierul de etică se ocupă de consilierea pe probleme de etică și conduită profesională a angajaților, în baza unor cereri scrise și completează Registrul special de consiliere etică.

### 5.3 Specificații

#### 5.3.1 Primar

- desemnează, prin act administrativ de numire, consilierul etic pentru primăria oraș Comarnic;
- sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a angajaților instituției;
- analizează referatul și aprobă măsurile propuse de către consilierul de etică;





# CONSILIERE ETICĂ ȘI RESPECTAREA NORMELOR DE CONDUITĂ

Cod: CRUS PO 29

Ed. 1

Rev. 0

Pag. 4/7

- aprobă adresa privind măsurile stabilite;
- aprobă raportările către ANFP.

## 5.3.2 Consilierul de etică

- sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a angajaților instituției;
- primește solicitările de consiliere etică și informează în scris angajații în cauză asupra datei, orei și locului unde va avea loc întrunirea;
- acordarea de consultanță și asistență în rezolvarea dilemelor pe probleme de etică și conduită profesională angajaților instituției;
- întocmește procesul-verbal în urma activității de consiliere etică și îl înregistrează la registratura instituției;
- primește și analizează sesizările cu referire la încălcarea normelor de conduită profesională;
- întocmește un referat în urma analizării sesizării primite și propune măsuri;
- formulează adrese în baza măsurilor stabilite de primar;
- întocmește și transmite la ANFP raportări privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici;
- întocmește și transmite la ANFP raportări semestriale privind implementarea procedurilor disciplinare în cadrul instituției ( pe baza informațiilor primite de la comisia de disciplină );
- aduce la cunoștința angajaților instituției eventualele modificări legislative în domeniul de referință;
- se ocupă de instruirea angajaților noi privind respectarea normelor de conduită profesională.

## 5.3.3 Funcționarii din cadrul instituției

- solicitarea în scris, pentru acordarea de consultanță și asistență de către consilierul de etică în rezolvarea dilemelor pe probleme de etică și conduită profesională cu care se confruntă, ori de care au luat la cunoștință, atunci când este cazul;
- formularea în scris a unei sesizări și depunerea acesteia la registratură;

## 5.3.4 Relații cu publicul

- transmiterea referatului elaborat în baza unei sesizări către comisia care va efectua cercetarea disciplinară.

## 5.3.5. Personalul cu atribuții în domeniul resurselor umane

- întocmirea referatului și a actului administrativ de numire a consilierului de etică pentru primăria oraș Comarnic;

## 5.3.6 Primar

- analizează referatul și avizează măsurile propuse de către consilierul de etică;
- avizează adresa privind măsurile stabilite.

## 6. DESCRIEREA PROCEDURII

### 6.1. Generalități

Consilierea etică constă în acordarea de consultanță și asistență angajaților din cadrul instituției publice, atât funcționarilor publici cât și personalului contractual, cu privire la respectarea normelor de conduită.

Consilierea etică a angajaților se asigură de către consilierul de etică, desemnat prin act administrativ de numire de către primar.

Consilierul de etică este și persoana de contact în domeniul conduitei profesionale a funcționarilor publici în relația cu ANFP.

### 6.2. Documente utilizate

#### 6.2.1 Lista și proveniența documentelor utilizate:

- Dispoziția de numire a consilierului de etică;
- Codul de conduită etică a personalului din cadrul instituției;
- Formatele standard de raportare din platforma de raportare etică – ANFP;
- Registru privind activitatea de consiliere/ consilierul de etică, după caz;
- Adrese de sesizare cu referire la încălcarea normelor de conduită profesională care sesizează o abatere de la norme, după caz:
- Referat/proces-verbal, privind fapta sesizată/consilierul de etică, după caz;
- solicitări de consiliere/angajații instituției, la cerer, după caz.

#### 6.2.2 Resurse necesare

- calculator cu acces la internet;
- imprimantă;



# CONSILIERE ETICĂ ȘI RESPECTAREA NORMELOR DE CONDUITĂ

Cod: CRUS PO 29

Ed. 1

Rev. 0

Pag. 5/7

- birotică și consumabile;

## 6.3. Modul de lucru:

### A. Numirea consilierului de etică

Primarul desemnează prin act administrativ consilierul de etică.

### B. Acordarea de consultanță etică

Orice angajat al instituției poate solicita consilierului de etică, în scris acordarea de consultanță și asistență în rezolvarea dilemelor pe probleme de etică și conduită profesională cu care se confruntă ori de care au luat la cunoștință. Consilierul de etică acordă consultanță la data și ora stabilite de comun acord cu angajatul respectiv. Se întocmește un proces verbal. Și se completează Registrul specific de consiliere etică.

### C: Monitorizarea respectării normelor de conduită profesională de către personalul instituției

1. Orice persoana care constată o încălcare a normelor de conduită profesională poate formula în scris o sesizare pe care o depune la registratura instituției. Sesizarea trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- numele, prenumele, adresa de contact ale persoanei care a formulat sesizarea;
- numele și prenumele angajatului primăriei oraș Comarnic a cărei faptă este sesizată ca încălcare a normelor de conduită profesională;
- descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;
- prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;
- data;
- semnătura;

2. Consilierul de etică primește și analizează sesizările cu referire la conduită profesională.

3. Consilierul de etică întocmește un referat pe care îl înaintează conducătorului instituției. Acest referat va cuprinde, după caz, propuneri de măsuri pentru soluționarea situației, respectiv propunerea de sesizare a comisiei de disciplină în vederea cercetării disciplinare în funcție de tipul încadrării în muncă a salariatului în cauză.

4. Primarul analizează propunerile consilierului de etică și decide măsurile ce vor fi luate, punând rezoluția pe referat.

5. În situația în care primarul stabilește măsuri pentru soluționarea situației sesizate, consilierul de etică întocmește o adresă în acest sens și o transmite angajatului a cărei faptă a fost sesizată, precum și persoanei care a formulat sesizarea. Adresa este verificată și aprobată de către primar.

6. În situația în care primarul decide că fapta descrișă poate constitui abatere disciplinară, referatul consilierului de etică, la care este anexată sesizarea, se transmite comisiei care va efectua cercetarea disciplinară, în funcție de tipul încadrării în muncă a salariatului în cauză ( funcționar public/contractual).

### D. Completarea și transmiterea anexelor standard către ANFP

Consilierul de etică întocmește și transmite raportările trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici precum și raportările semestriale privind implementarea procedurilor disciplinare în cadrul instituției ( pe baza informațiilor primite de la comisia de disciplină), prin accesarea platformei special creată, a userului și parolei.

### E. Înregistrarea în formă specifică activității de monitorizare a respectării normelor de conduită profesională

1. Consilierul de etică aduce la cunoștința angajaților eventualele modificări legislative specifice în domeniu.

2. Consilierul de etică se ocupă de instruirea angajaților noi privind respectarea normelor de conduită profesională în cadrul instituției.

3. Consilierul de etică se ocupă de consilierea pe probleme de etică și conduită profesională a angajaților, în baza unor cereri scrise și completează Registrul special de consiliere etică.

## 7. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartamentului
1	I	2019	0		7		



# CONSILIERE ETICĂ ȘI RESPECTAREA NORMELOR DE CONDUITĂ

Cod: CRUS PO 29

Ed. 1

Rev. 0

Pag. 6/7

## 8. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	secretar oraș	Velcea Ioana Marilena			21.03.2019			

## 9. FORMULAR DISTRIBUIRE PROCEDURĂ

Nr. Crt	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare	1		primar	Popa Sorin Nicolae	21.03.2019	
2.	Aplicare	1		viceprimar	Savu Mihai Nicolae	21.03.2019	
3.	Aplicare	1	Secretar oraș	Secretar oraș	Velcea Ioana Marilena	21.03.2019	
4.	Aplicare	1	Direcția financiar-contabilitate	Director executiv	Dobri Ioana Laura	21.03.2019	
5.	Aplicare	1	Birou A.T.P.S	Șef birou	Țicu Iuliana Petruța	21.03.2019	
6.	Aplicare	1	Birou U.A.T.C.T.P.	Șef birou	Picioarea Cătălin	21.03.2019	
7.	Aplicare	1	Birou D.L.I.A.P.	Șef birou	Ciusă Gabriela	21.03.2019	
8.	Aplicare	1	Resurse umane-salarizare	Inspector	Peticilă Iuliana	21.03.2019	
9.	Evidență	1	Resurse umane-salarizare	Inspector	Peticilă Iuliana	21.03.2019	
10.	Arhivare	1	Resurse umane-salarizare	Inspector	Peticilă Iuliana	21.03.2019	
11.	Arhivare	2	Responsabil Arhiva	Consilier	Mihai Barbulescu	21.03.2019	
12.	Informare	1	Resurse Umane	Consilier	Coanda Violeta	15.03.2019	





# CONSILIERE ETICĂ ȘI RESPECTAREA NORMELOR DE CONDUITĂ

Cod: CRUS PO 29

Ed. 1

Rev. 0

Pag. 7/7

## 10. ANEXE

Nu

## 11. PRECIZĂRI

## 12. CUPRINS

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii generale	1
Scop	2
Domeniu de aplicare	2
Definiții și abrevieri	2
Documente de referință	2
Responsabilități	3
Descrierea procedurii	4
Formular evidență modificări	5
Formular analiză procedură	6
Formular distribuire procedură	6
Anexe	7
Precizări	7

ORASUL COMARNIC