**Procedura de sistem**

**privind consilierea etică a funcţionarilor publici şi personalului contractual**

PROCEDURA DE SISTEM

PRIVIND CONSILIEREA ETICĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL

**1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ŞI APROBAREA PROCEDURII**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Elemente privind responsabilii/ operatiunea | Numele si prenumele | Functia | Directia/Com-partimentul | Data | Semnatura |
| 0 | 1 | 2 | 3 |  | 4 | 5 |
| 1. | Elaborare | Paul Bucșu | Inspector superior | Serviciul Asistență Medicală si Protectie Sociala | 23.06.2020 |  |
| 2 | Verificare | Ionel Voica | Secretar General al Judetului | ---- | 12.02.2021 |  |
| 3 | Verificare | Olteanu Mirela | Secretar | Comisia de Monitorizare | 12.02.2021 |  |
|  |  | Marius Nicolaescu | Presedinte | Comisia de Monitorizare | 16.02.2021 |  |
|  |  | Ionel Voica | Secretar General al Judetului | - | 16.02.2021 |  |
|  |  | Andreea Tache | Arhitect Șef | Direcția Amenajarea Teritoriului si Urbanism | 16.02.2021 |  |
|  |  | Alisa  Ciobanu | Director Executiv | Directia Juridica Aministratie Publica Locala | 16.02.2021 |  |
| 4 | Avizat | Carmen Mocanu | Director Executiv | Directia  Economica | 16.02.2021 |  |
|  |  | Roxana  Stoenescu | Director Executiv | Directia Cultura Turism Tineret | 16.02.2021 |  |
|  |  | Sorin  Ivascu | Director Executiv | Directia Strategii Sinteze Proiecte cu Finantare Internationala | 16.02.2021 |  |
|  |  | Alin  Stoicea | Director Executiv | Directia Tehnica | 16.02.2021 |  |
|  |  | Eliza Radulescu | Sef Serviciu | Serviciul Resurse Umane | 16.02.2021 |  |
|  |  | Catalin  Sovar | Sef Serviciu | Serviciul Monitorizare Lucrari Publice si Guvernanta Corporativa | 16.02.2021 |  |
|  |  | Ana  Minca | Sef Serviciu | Serviciul Asistenta Medicala si Protectie Sociala | 16.02.2021 |  |
| 5 | Aprobat | Ion Mînzînă | Preşedinte | Consiliul  Județean  Argeș | 16.02.2021 |  |

**2. SITUATIA EDITIILOR SI A REVIZIILOR**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.  Crt. | Ediția | Revizia | Componenta revizuită | Modalitate revizie | Motiv revizie | Dată aplicare |
| 2.1. | Ediția 1 | 0 | - | - | - | 16.02.2021 |

# 3.LISTA DE DIFUZARE

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **Crt.** | **Scopul difuzării** | **Compartiment** | **Nume și prenume** | **Funcție** | **Semnătură** |
| 3.1. | Informare | Cabinet Președinte | Anci Ionescu  Nicolae Dumitru  Nicoleta Pană | Consilier |  |
| 3.2. | Informare | - | Puiu Marius  Cristian | Administrator Public |  |
| 3.3. | Informare | - | Marius Nicolaescu | Vicepreședinte |  |
| 3.4. | Informare | - | Adrian Bughiu | Vicepreședinte |  |
| 3.5. | Informare | - | Ionel Voica | Secretar General al Judetului |  |
| 3.6. | Informare | Direcția Amenajarea Teritoriului și Urbanism | Andreea Tache | Arhitect Șef |  |
| 3.7. | Aplicare | Direcția Tehnică | Alin Stoicea | Director Executiv |  |
| 3.8. | Aplicare | Direcția Economică | Carmen Mocanu | Director Executiv |  |
| 3.9. | Aplicare | Direcția Juridică, Administrație Publică Locală | Alisa Ciobanu | Director Executiv |  |
| 3.10. | Aplicare | Direcția Strategii, Sinteze, Proiect cu Finanțare Internațională | Sorin Ivașcu | Director Executiv |  |
| 3.11. | Aplicare | Directia Cultura Turism si Tineret | Roxana Stoenescu | Director Executiv  (cu delegatie) |  |
| 3.12 | Aplicare | Serviciul Monitorizare Lucrări Publice și Guvernanță Corporativă | Catalin Șovar | Șef Serviciu |  |
| 3.13 | Aplicare | Serviciul Avizare, Autorizare și Control | --- | Șef Serviciu |  |
| 3.14 | Aplicare | Serviciul Lucrări Publice, Infrastructură, Investiții | Iulia Stoica | Șef Serviciu |  |
| 3.15 | Aplicare | Serviciul Evidență Administrare Patrimoniu și Devize | Rodica Dumitrescu | Șef Serviciu |  |
| 3.16 | Aplicare | Serviciul Buget, Impozite Taxe și Venituri | Larisa  Zamfir | Șef Serviciu |  |
| 3.17 | Aplicare | Serviciul Financiar-Contabilitate | Mădălina Gidoiu | Șef Serviciu |  |
| 3.18 | Aplicare | Serviciul Resurse  Umane | Eliza Rădulescu | Șef Serviciu |  |
| 3.19 | Aplicare | Serviciul Asistență Medicală si Protectie Sociala | Ana Minca | Șef Serviciu |  |
| 3.20 | Aplicare | Serviciul Legislativ și Transparență Decizională | Cătălina Predescu | Șef Serviciu |  |
| 3.21 | Aplicare | Serviciul Juridic-Contencios | Veronica Stroe | Șef Serviciu |  |
| 3.22 | Aplicare | Serviciul Audit Public Intern | Sorin Țurcanu | Șef Serviciu |  |
| 3.23 | Aplicare | Serviciul Relații Externe, Cultură, Învățământ Tineret si Sport | Roxana Stoenescu | Șef Serviciu |  |
| 3.24 | Aplicare | Serviciul Derulare Proiecte de Investiții cu Finanțare Internațională | --- | Șef Serviciu |  |
| 3.25 | Aplicare | Serviciul Achiziții  Publice | Codruț  Mara | Șef Serviciu |  |
| 3.26 | Aplicare | Birou Autoritatea Județeană de Transport | Romus Ungureanu | Șef Birou |  |
| 3.27 | Aplicare | Biroul  Informatic | Dumitru Nicusor | Șef Birou |  |
| 3.28 | Evidență / Arhivare | Comisia de Monitorizare | Mirela Olteanu | Secretar |  |

**4.SCOPUL/PRINCIPIUL**

**4.1** Procedura stabilește și descrie etapele care se parcurg, stabileste compartimentele și persoanele implicate și prezintă activitățile desfășurate și documentele care se întocmesc pentru consilierea etică a salariaților.

**5. DOMENIUL DE APLICARE**

**5.1**.Salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean în cazul situațiilor de consiliere etică.

**6. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ**

**6.1.LEGISLAȚIE PRIMARĂ**

* OUG nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
* OSGG nr. 600 din 20 aprilie 2018, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice;
* Legea nr.53/2003(republicată) (actualizată)-Codul Muncii;

HG nr.1344/2007(actualizată) privind normele de organizare şi funcţionare a comisiilor de disciplină;

* OPANFP nr.3753/2015 privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarilor publici și a implementării procedurilor disciplinare;
* OPANFP nr.1040/2018 pentru modificarea art.5 din Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 3753/2015 privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarilor publici și a implementării procedurilor disciplinare;
* OPANFP nr. 1442/2018 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.

**6.2. ALTE DOCUMENTE, INCLUSIV REGLEMENTĂRI INTERNE ALE ENTITĂŢII PUBLICE**

* Regulamentul de organizare şi funcţionare
* Regulament de ordine interioară
* SR EN ISO 9001:2015
* Manualul Calității, ediția și revizia în vigoare

**7. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI**

**7.1 DEFINIŢII ALE TERMENILOR**

**Procedura** - prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;

**PS (Procedura de Sistem)** - procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul Consiliului Județean Argeș

**Compartiment** - direcție /serviciu/birou;**Conducătorul compartimentului** - director / șef de serviciu/ șef birou;

**Ediție a unei proceduri** – forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată;

**Responsabilitate managerială** – raportul juridic obligațional de îndeplinire a

sarcinilor de către managerul entității publice sau al unei structuri

organizatorice a entității publice, care presupune să exercite

managementul în limitele unor determinări interne și externe

în scopul realizării eficace, eficiente și potrivit dispozițiilor

legale a obiectivelor stabilite, să comunice și să răspundă

pentru neîndeplinirea obligațiilor manageriale în conformitate cu

răspunderea juridică;

**Valori etice** – valori ce fac parte din cultura entității publice și constituie un

cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele;

**7.2 ABREVIERI ALE TERMENILOR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr. Crt. | Termenul | Definiţia şi/sau, dacă este cazul,  actul care defineşte termenul |
| 1. | P.S. | PROCEDURA DE SISTEM |
| 2. | R | REPARTIZARE |
| 4. | E | ELABORARE |
| 5. | V | VERIFICARE |
| 6. | AV | AVIZARE |
| 7. | A | APROBARE |
| 8. | I | INFORMARE |
| 9. | AP | APLICARE |
| 10. | AH | ARHIVARE |
| 11. | CM | COMISIA DE MONITORIZARE |
| 12. | ST | SECRETARIAT TEHNIC |

**8. DESCRIEREA PROCEDURII**

**8.1 Generalităţi**

Procesul de raportare se realizează în mod unitar, în aplicaţia informatică pusă la dispoziţie în acest sens de către Agenţia Națională a Funcționarilor Publici, de către consilierul etic numit prin dispoziția președintelui. Fișa postului se completează cu atribuţia disctinctă de consiliere etică şi monitorizare a normelor de conduită.

Consilierul etic este persoana de contact în relaţia cu A.N.F.P. Coordonatele de contact ale consilierului etic sunt utilizate de Agenţie pentru a lămuri anumite aspecte legate de raportare.

Ori de câte ori un angajat solicită consiliere sau asistenţă, aceasta i se acordă de către consilierul etic.

Comisia de disciplină propune aplicarea sancţiunilor disciplinare. În cazul în care faptele săvărşite întrunesc elementele constitutive ale unor infracţiuni, sunt sesizate organele de urmărire penală competente. Funcţionarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârşite cu încălcarea normelor de conduită profesională, crează prejudicii persoanelor fizice sau juridice. Comisia de disciplină are obligaţia de a pune la dispoziţia consilierului etic datele şi informaţiile necesare pentru transmiterea formatelor de raportare.

Normele de conduită profesională, sunt obligatorii pentru persoanele care ocupă funcţii publice în cadrul Consiliului Judeţean Argeş, cât și pentru personalul contractual.

Unul din obiectivele Codului de conduită este de a crea un climat de încredere şi respect reciproc între cetăţeni şi angajaţii instituţiei, pe de o parte, şi între cetăţeni şi instituţii, pe de altă parte.

Normele generale de conduită profesională a angajaţilor sunt următoarele: asigurarea unui serviciu public de calitate, loialitatea faţă de Constituţie şi lege, loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice, libertatea opiniilor, activitatea publică, activitatea politică, folosirea imaginii proprii, cadrul relaţiilor în exercitarea funcţiei deţinute, conduita în cadrul relaţiilor internaţionale, interdicţia privind acceptarea cadourilor, serviciilor şi avantajelor, participarea la procesul de luare a deciziilor, obiectivitate în evaluare, folosirea prerogativelor de putere publică.

**8.1.1 Asigurarea unui serviciu public de calitate** – presupune ca angajaţii să:

- participe la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică,

- adopte un comportament profesionist şi să asigure transparenţa administrativă.

**8.1.2 Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice**

Angajaţii instituţiei au obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul Consiliului Judeţean Argeş, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia.

Angajaţilor Consiliului Judeţean Argeş le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituţiei, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

c) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei deţinute, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

**8.1.3 Libertatea opiniilor**

În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, angajaţii au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute.

În activitatea lor, angajaţii Consiliului Judeţean Argeş au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale. În exprimarea opiniilor, angajaţii trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

**8.1.4 Folosirea imaginii proprii**

În considerarea funcţiei deţinute, angajaţilor le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

**8.1.5 Cadrul relaţiilor în exercitarea funcţiei publice**

In relaţiile cu personalul din cadrul Consiliului Judeţean Argeş, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, angajaţii sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună credinţă, corectitudine şi amabilitate.

Angajaţii au obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul Consiliului Judeţean Argeş, precum şi persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei deţinute, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Angajaţii Consiliului Judeţean Argeş trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor. Angajaţii au obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţilor publice, prin eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Pentru realizarea unor raporturi sociale şi profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficienţa activităţii, precum şi creşterea calităţii serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită.

**8.1.6 Interdicţia privind acceptarea cadourilor, serviciilor şi avantajelor**

Angajaţii nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

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

În procesul de luare a deciziilor, angajaţii au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

**8.1.8 Folosirea prerogativelor de putere publică**

Este interzisă folosirea de către angajaţii Consiliului Judeţean Argeş, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcţiei deţinute.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, angajaţilor le este interzisă urmărirea obţinerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Angajaţilor Consiliului Judeţean Argeş le este interzis să folosească poziţia oficială pe care o deţin sau relaţiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcţiei deţinute, pentru a influenţa anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

**8.1.9 Utilizarea resurselor publice**  Angajaţii sunt obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu.

Angajaţii au obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând Consiliului Judeţean Argeş numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei publice deţinute.

Angajaţii trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

**8.2Modul de lucru**

Procesul de raportare se realizeaza în mod unitar, în aplicatia informatică pusă la dispoziție în acest sens de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, de către consilierii de etică. În vederea realizării procesului de raportare, consilierii de etică au obligația de a se înregistra in aplicația informatică pusă la dispoziție în acest sens de către Agenție.Înregistrarea este prealabilă procesului de raportare. În vederea înregistrării în aplicația informatică, în fereastra deschisă în secțiunea ,,consilier de etică" se accesează secțiunea ,,înregistrare consilier etică".

În vederea înregistrării, fiecare consilier de etică trebuie să completeze în mod obligatoriu câmpurile prestabilite cu următoarele date:

a) codul numeric personal al consilierului de etică;

b) codul unic de identificare al autoritătii sau instituției publice;

c) adresa de poșta electronică;

d) parola;

e) numele și prenumele consilierului de etică;

f) numărul de telefon ;

g) numărul de fax.

După crearea contului de utilizator, consilierul de etică se conectează în aplicație prin redeschiderea adresei www.anfp.gov.ro, secțiunea ,,consilier de etic", iar, în fereastra deschisă, consilierul de etică completează secțiunile ,,e-mail" și ,,parola".

Procesul de raportare se realizează prin completarea și transmiterea informațiilor potrivit anexelor nr. 1 și 2 din aplicația informatică, cu respectarea instrucțiunilor prevăzute de prezenta procedură. Anexele nr. 1 și 2 din aplicația informatică se pot completa doar prin accesarea contului de ,,consilier de etică".

Anexele nr. 1 și 2 din aplicația informatică conțin un număr prestabilit de tabele.Fiecare tabel cuprins în anexele nr. 1 și 2 din aplicația informatică conține rubrici albe, predefinite pentru completare în ceea ce privește proprietatile caracterelor, putând fi completate cu cifre sau cu text. Fiecare rubrică predefinită afișează în momentul selectării un marcaj electronic care conține îndrumări metodologice, cu referințe privind modul de completare. Este obligatorie completarea tuturor rubricilor. În situația în care nu exista informații exprimate în cifre, se înscrie în mod obligatoriu cifra zero. În situația în care nu există informații în format text, se înscrie în mod obligatoriu sintagma ,,Nu este cazul".

Pentru a se putea asigura acuratetea informațiilor completate au fost stabilite chei de validare a rubricilor care conțin informații numerice. În situația în care se generează erori de completare, consilierul de etică trebuie să corecteze informațiile introduse, conform formulelor apărute pe ecran.

În vederea salvării informațiilor, după completarea rubricilor din fiecare tabel consilierul de etică acceseaza butonul ,,Salvează tabelul", situat în partea stangă jos a paginii .

În cazul in care consilierul de etică dorește sa revină asupra informațiilor salvate, modifică datele din rubricile respective, apoi acceseză din nou butonul ,,Salveaza tabelul ".

După completarea corectă a tuturor rubricilor, ale tuturor tabelelor, consilierul de etică selecteaza butonul ,,Validează și trimite la ANFP''. Ulterior acestui moment consilierul de etica nu mai poate opera modificari și nu mai poate transmite o altă raportare pentru perioada respectiva de raportare.

Anexa nr. l din aplicația informatică este compusă din 6 tabele, denumite în concordanță cu obiectul informațiilor de raportat și 20 de rubrici formatate pentru completare.

Informațiile completate în rubricile cuprinse în anexa nr. 1 din aplicația informatică vizează strict perioada de timp aferentă trimestrului pentru care se efectuează raportarea.

La tabelul nr. I ,,Autoritatea/instituția publică/consilierul de etică", rubrica nr. 1 cuprinde coordonatele autoritații sau instituției publice raportoare și coordonatele consilierului de etică, actualizate la zi, completându-se după cum urmează:

denumirea completă a autoritații sau instituției publice; in cazul schimbării denumirii autoritatii sau instituției publice, în perioada de raportare, se completează denumirea initială/denumirea nouă;

- județul pe raza căruia este arondată autoritatea sau instituția publică;

- numărul total al funcționarilor publici, actualizat pana la data raportării, pe baza informațiilor primite de la compartimentul de specialitate;

- numele și prenumele consilierului de etică;

- departamentul în care își desfașoară activitatea consilierul de etică;

- cursuri de formare profesională urmate de către consilierul de etică in perioada de raportare;

- numărul de telefon la care poate fi contactat consilierul de etică;

- numărul de fax la care are acces consilierul de etică;

- adresa e-mailului la care consilierul de etică poate primi corespondența referitoare la activitatea de raportare.

La tabelul nr. II ,,Activitatea de consiliere etică", rubrica nr. 2 ,,Nr. ședințe de consultare" se completează cu numărul total al ședintelor de consultare organizate de către consilierul de etică, în trimestrul pentru care se realizează raportarea.

Rubrica nr. 3 ,,Nr. activitați de formare în domeniul eticii" se completează cu numărul total al activitaților de formare in domeniul eticii realizate la nivelul autorității/institutiei publice, în trimestrul pentru care se face raportarea.

Rubrica nr. 4 ,,Nr. funcționari publici care au fast instruiți prin intermediul acțiunilor de formare in domeniul normelor de conduită" se completează cu numărul total al funcționarilor publici din cadrul autoritătii/instituției publice care au participat la sesiuni de formare în domeniul eticii și normelor de conduită, în trimestrul pentru care se realizeaza raportarea.

Rubricile nr. 5 și 6 ,,Nr. funcționari publici de conducere și de execuție care au solicitat consiliere etică" se completeaza cu numărul efectiv al funcționarilor publici de conducere ,respectiv de execuție care au solicitat consiliere sau informații cu privire la respectarea normelor de conduită, în trimestrul pentru care se realizează raportarea.

Rubrica nr. 7 ,,Nr. de spețe care au constituit obiectul consilierii etice" se completează cu numărul situațiilor în care solicitările funcționarilor publici au avut ca obiect consilierea în ceea ce privește respectarea normelor de conduită, în trimestrul pentru care se realizează raportarea.

Rubrica nr. 8 ,,Tipologii de dileme etice" se completează cu norma generală de conduită care a facut obiectul consilierii etice. Rubrica se completează cu una sau mai multe dintre normele generate de conduită.

Rubricile nr. 9 și 10 ,,Nr. funcționari publici de conducere și de execuție care au beneficiat de consiliere etică" se completează cu numărul funcționarilor publici ,defalcat pe funcționari publici de conducere, respectiv funcționari publici de execuție, cărora consilierul de etică le-a acordat îndrumări în ceea ce privește respectarea normelor de conduită, în trimestrul pentru care se realizează raportarea.

Rubrica nr. 11 ,,Modalitațile de acțiune ulterioară a funcționarului public" se completează prin rezumarea modului în care funcționarii publici care au beneficiat de consiliere etică s-au comportat

ulterior în ceea ce privește aspectele consiliate, respectiv măsura în care funcționarii publici au respectat sau nu normele de conduită referitor la care au solicitat consiliere.

Rubrica nr. 12 ,,Observații" se completează cu acele aspecte pe care consilierul de etică le-a remarcat cu ocazia îndeplinirii îndatoririlor sale.

La tabelul nr. III ,,Cauzele și consecințele nerespectării normelor de conduită la nivelul instituției sau autorității publice", rubrica nr. 13 ,,Cauzele nerespectării normelor de conduită" se completează cu informații referitoare la identificarea cauzelor concrete care au determinat, au favorizat ori au condus la nerespectarea normelor de conduită, în trimestrul pentru care se realizează raportarea. Se completează cu o scurtă descriere obiectivă a acelor împrejurări care au favorizat sau determinat funcționarul public să încalce dispozițiile legale.

Rubrica nr. 14 ,,Consecintele nerespectarii normelor de conduita" cuprinde identificarea consecintelor care pot fi asociate uneia sau mai multor cauze de nerespectare a normelor de conduită, indicate în rubrica nr. 13. Consecințele sunt, de regulă, reprezentate de efectele juridice produse sau, după caz, de urmările negative ale faptei funcționarului public. Consecințele survin ulterior săvârșirii faptei și sunt strâns legate de aceasta și de cauza producerii ei.

Rubricile nr. 13 și 14 se completează și cu informații privind: identificarea situațiilor în care asupra funcționarului public au fost exercitate constrângeri sau amenințări care i-au determinat să încalce dispozițiile legale și cazurile în care funcționarilor publici li s-a cerut să acționeze sub presiunea factorului politic.

La tabelul nr. IV “ Modalități de prevenire a încălcării normelor de conduită în cadrul autorității instituției publice”, rubrica nr. 15 se completează prin specificarea de către consi lierul de etică a acelor măsuri, identificate și implementate la nivelul fiecărei autorităti sau institutii publice, care pot contribui la preveni rea încalcării normelor de conduită. Se recomandă ca măsurile de prevenire a încălcării normelor de conduită sa aibă la bază:

- analize prealabile ale mediului organizațional intern, precum și asupra modului în care mediul intern și extern autorității sau instituției publice poate influența conduita funcționarilor publici;

- previzionarea și evaluarea riscurilor care pot aparea în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice;

- identificarea domeniilor de activitate sau a activităților cu risc ridicat de expunere la vulnerabilități care ar putea conduce la încalcarea normelor de conduită sau la fapte mai grave de încalcăre a legii;

- identificarea factorilor care generează vulnerabilități sau care favorizează încălcarea normelor de conduită; studierea comportamentelor/atitudinilor/vulnerabilităților identificate atât la nivel individual, cat și la nivelul autorității sau instituției publice, care pot conduce la încălcarea normelor de conduită;

- măsuri manageriale și administrative menite sa contribuie la îmbunătățirea climatului de lucru;

- identificarea și implementarea măsurilor de limitare a intervenției factorilor care generează vulnerabilități și apariția situațiilor cu potential impact negativ asupra conduitei funcționarilor publici.

Măsurile de prevenire trebuie să fie specifice și adaptate situațiilor susceptibile de nerespectare a normelor de conduită. Acestea trebuie sa aibă un caracter preventiv prin implementarea lor inainte de a constata încălcări ale normelor legale.

Măsurile de prevenire a încălcării normelor de conduită pot viza:

a) actiuni de conștientizare a funcționarilor publici asupra riscurilor încălcării normelor de conduită;

b) acțiuni de informare, educare și modificare a comportamentelor ;

c) alte măsuri care sunt identificate și considerate adecvate la nivelul fiecarei autorități sau instituții publice, pentru prevenirea apariției unor situații de încălcare a normelor de conduită.

Măsurile și acțiunile prevăzute mai sus nu sunt limitative. Autoritățile și instituțiile publice pot identifica și implementa și alte măsuri pe care le consideră adecvate domeniului de competență și activitate.

La tabelul nr. V ,,Măsuri administrative adoptate pentru înlăturarea cauzelor sau circumstantelor care au favorizat încălcarea normelor de conduită", rubrica nr. 16 ,,Nr. măsuri administrative adoptate pentru înlăturarea cauzelor sau circumstantelor care au favorizat încălcarea normelor de conduită" se completează prin înscrierea numărului măsurilor administrative adoptate.

Rubrica nr. 17 ,,Enumerarea măsurilor administrative adoptate pentru înlăturarea cauzelor sau circumstanțelor care au favorizat încălcarea normelor de conduită" se completează prin enumerarea de către consilierul de etică a acelor măsuri administrative implementate la nivelul fiecarei autorități sau instituții publice, care au fost adoptate pentru înlăturarea cauzelor sau circumstantelor care au favorizat încalcărea normelor de conduită.

La tabelul nr. VI ,,Cazuri care au prezentat interes pentru opinia publică", rubrica nr. 18 ,,Nr. cazuri care au prezentat interes pentru opinia publică" se completează prin înscrierea numărului de cazuri care au prezentat interes pentru opinia publică.

Rubrica nr. 19 ,,Descrierea pe scurt a cazurilor care au prezentat interes pentru opinia publică" se completează prin identificarea faptei, a cauzelor și consecintelor produse.

Rubrica nr. 20 ,,Motivele pentru care cazurile au fost considerate ca prezentând interes pentru opinia publică" se completează prin indicarea modalitații/contextului care a determinat apariția interesului pentru opinia publicț și efectul creat.

Informațiile cuprinse în rubricile nr. 2-20 se sintetizează de către consilierul de etică pe baza rezultatelor activitătii de consiliere etică, a analizei rapoartelor comisiei de disciplină și a măsurilor administrative implementate la nivelul autoritătilor sau instituțiilor publice.

**8.3 Dispoziții speciale privind completarea și transmiterea informațiilor privind implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice**

Anexa nr. 2 din aplicația informatică este compusă din 2 tabele principale și 3 tabele secundare, intitulate în concordanță cu obiectul informațiilor de raportat și 51 de rubrici formatate pentru completare.

Informațiile completate în rubricile cuprinse în anexa nr. 2 din aplicația informatică se referă la perioada de timp aferentă semestrului pentru care se efectuează raportarea.

Anexa nr. 2 din aplicația informatică se completează cu informațiile solicitate, obținute în urma finalizării procedurilor de cercetare administrativă, în condițiile prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificarile și completările ulterioare.

La tabelul nr. I ,,Capacitatea de sesizare", rubrica nr. 0 ,,Nr. sesizări nesoluționate, înregistrate anterior semestrului pentru care se face raportarea, privind încălcări ale normelor legale și ale normelor de conduită" se completează cu numărul sesizărilor nefinalizate adresate comisiei de d isciplină anterior semestrului pentru care se realizează raportarea și care sunt în curs de cercetare în semestrul pentru care se face raportarea.

Rubrica nr. 1 ,,Nr. sesizări înregistrate în perioada de referință privind încălcări ale normelor legale și ale normelor de conduită" se completează cu numărul total al sesizarilor înregistrate în ceea ce privește încălcarea normelor legale sau a normelor de conduită, în semestrul pentru care se realizează raportarea.

Rubrica nr. 2 ,,Nr. sesizări în curs de soluționare" se completează cu numărul total al sesizărilor în curs de soluționare și nefinalizate pana la data raportării, incluzând atat sesizările nefinalizate înregistrate în perioada de raportare cat și cele nefinalizate înregistrate anterior semestrului pentru care se realizează raportarea.

Rubrica nr. 3 ,,Nr. sesizări soluționate" se completează cu numărul total al sesizărilor soluționate în semestrul pentru care se realizează raportarea .

Rubricile nr. 4 și 5 ,,Nr. sesizări adresate comisiei de disciplină" se completează cu numărul sesizarilor înregistrate împotriva funcționarilor publici , defalcat pe categoria din care aceștia fac parte, de conducere, respectiv de execuție, pentru care s-a finalizat procedura de cercetare administrativă, finalizate în semestrul pentru care se realizează raportarea.

Rubricile nr. 6 și 7 ,,Nr. funcționari publici pentru care a fost sesizată comisia de disciplină" se completează prin indicarea numărului de funcționari publici, defalcat pe categoria din care aceștia fac parte, de conducere, respectiv de executie, împotriva cărora a fost formulată o sesizare la comisia de disciplină, al carei obiect a vizat nerespectarea normelor legale și pentru care procedura de cercetare administrativă a fost finalizată în semestrul pentru care se face raportarea, in situația în care a fost întrunită una dintre următoarele condiții :

a) cercetarea disciplinară s-a încheiat, comisia de disciplină a întocmit u n raport prin care a propus o sancțiune disciplinară, iar persoana care are competența legală a aplicat acea sancțiune disciplinară sau o alta;

b) comisia de disciplină a pronunțat solutia clasării sesizării;

c) au existat indicii că fapta savarșită de către funcționarul public poate angaja raspunderea penala și comisia de disciplină a luat măsurile legale ce se impun în vederea sesizării organelor de cercetare penală.

În rubricile nr. 6 și 7 nu se înregistrează numărul de sesizari adresate comisiei de disciplină, ci numărul de funcționari publici împotriva carora au fost formulate sesizări la comisia de disciplină.

În situația în care mai multe sesizări au fost îndreptate împotriva unui singur funcționar public, se menționează un funcționar public, și nu mai multe sesizări.

Rubrica nr. 8 ,,Nr. funcționari publici pentru care a fost sesizată comisia de disciplină de către conducatorul instituției" se completează cu numărul de funcționari publici împotriva cărora au fost formulate sesizări de către conducatorul autoritătii sau instituției publice . Se mentionează doar numărul de funcționari publici pentru care procedura de cercetare administrativă a fost finalizată în semestrul pentru care se realizează raportarea.

Rubrica nr. 9 ,,Nr. funcționari publici pentru care a fost sesizată comisia de disciplină de către conducătorul compartimentului în care este încadrat funcționarul public" se completează cu numărul de funcționari publici pentru care au fost formulate sesizări de către conducatorul compartimentului în care acesta este încadrat. Se menționează doar numărul de funcționari publici pentru care procedura de cercetare administrativă a fost finalizată în semestrul pentru care se realizează raportarea.

Rubrica nr. 10 ,,Nr. funcționari publici pentru care a fost sesizată comisia de disciplină de către alți functionari publici sau alte categorii de personal din instituție", se completează cu numărul de funcționari publici împotriva cărora au fost formulate sesizări de către funcționarii publici , alții decât cei înscriși la rubricile nr. 8 și 9, sau de către alte categorii de personal din instituție. Se menționează doar numărul de funcționari publici pentru care procedura de cercetare administrativă a fost finalizată în semestrul pentru care se realizează raportarea.

Rubrica nr. 11 ,,Nr. funcționari publici pentru care a fost sesizată comisia de disciplină de către beneficiari ai serviciului public" se completează cu numărul de funcționari publici împotriva cărora au fost formulate sesizări de către cetațeni sau alti beneficiari ai serviciului public. Se menționează doar numărul de funcționari publici pentru care procedura de cercetare administrativă a fost finalizată în semestrul pentru care se realizează raportarea.

Rubrica nr. 12 ,,Nr. funcționari publici pentru care a fost sesizată comisia de disciplina de către avertizorul în interesul public" se completează cu numărul de funcționari publici împotriva cărora au fost formulate sesizări de către avertizorul în interes public. Se menționează doar numărul de funcționari publici pentru care procedura de cercetare administrativă a fost finalizată în semestrul pentru care se realizează raportarea.

Tabelul nr. II ,,Modalitatea de finalizare a procedurilor disciplinare" se completează avându-se in vedere sesizările pentru care a fost aplicată funcționarilor publici o sanctiune disciplinară sau, dupa caz, a fost aplicată soluția clasării ori sesizarea organelor de cercetare penală în cursul semestrului pentru care se face raportarea.

Rubrica nr. 13 ,,Motivele sesizărilor" se completează prin indicarea obiectului și principalelor motive pe baza cărora autorii sesizărilor le-au formulat. Informațiile pot fi sintetizate de către consilierul de etică pe baza rapoartelor întocmite de comisia de disciplină.

Rubrica nr. 14 ,,Durata cercetarii administrative" se completează prin selectarea uneia dintre perioadele prestabilite. Rubrica este preformatată de către Agenție cu 4 perioade de referinta: ,,1-3 luni", ,,4-6 luni", ,,7-9 luni", ,,10-12 luni", cu încadrarea în termenele maxime prevazute. Se indică pentru fiecare perioadă de referință selectată numărul cazurilor cărei corespund.

Rubrica nr. 15 ,,Nr. funcționari publici în cazul cărora s-a propus clasarea sesizării" se completează cu nurnărul cazurilor în care comisia de disciplină a dispus clasarea sesizării.

Rubrica nr. 16 ,,Normele juridice încălcate" se completează cu textul/textele legale încălcate, cu precizarea articolului, alineatului și a actului normativ în vigoare încălcat.

Tabelul nr. II. l ,,Număr și tipuri de sanctiuni propuse de catre comisia de disciplina" se completează cu numărul de sancțiuni disciplinare propuse de comisia de disciplină, defalcat pe tipuri de sanctiuni și categorii de funcționari publici. Fac obiectul raportării numai propunerile înaintate de comisia de disciplină persoanei care are competența legală de a aplica disciplinară, care s-au finalizat prin emiterea actului administrativ de sancționare în semestrul pentru care se face raportarea.

Rubricile nr. 17 și 18 ,,Nr. functionari publici care au savîrșit în mod repetat abateri disciplinare" se completează cu numărul funcționarilor publici pentru care s-a dispus în mai multe rânduri aplicarea unei sancțiuni disciplinare.

Rubricile nr. 19 și 20 ,,Nr. mustrări scrise" se completează cu numărul sancțiunilor disciplinare de acest fel care au fost propuse de către comisia de disciplină în semestrul pentru care se face raportarea, defalcat pe categorii de funcționari publici de conducere, respectiv de execuție.

Rubricile nr. 21 și 22 ,,Nr. diminuări salariale" se completează cu numărul sancțiunilor disciplinare de acest fel care au fast propuse de către comisia de disciplină în semestrul pentru care se face raportarea, defalcat pe categorii de funcționari publici de conducere, respectiv de executie.

Rubricile nr. 23 și 24 ,,Nr. suspendări ale dreptului la avansare sau promovare" se completează cu numărul sancțiunilor disciplinare de acest fel care au fost propuse de către comisia de disciplină în semestrul pentru care se face raportarea, defalcat pe categorii de funcționari publici de conducere, respectiv de execuție.

Rubricile nr. 25 și 26 ,,Nr. retrogradări" se completează cu numărul sancțiunilor disciplinare de acest fel care au fost propuse de către comisia de disciplină în semestrul pentru care se face raportarea, defalcat pe categorii de funcționari publici de conducere, respectiv de executie.

Rubricile nr. 27 și 28 ,,Nr. destituiri" se completează cu numărul sancțiunilor disciplinare de acest fel care au fost propuse de către comisia de disciplină în semestrul pentru care se face raportarea, defalcat pe categorii de funcționari publici de conducere, respectiv de execuție.

Tabelul nr. II.2 ,,Număr și tipuri de sancțiuni dispuse de către persoana care are competența legală de aplicare" reflectă numărul și tipul sancțiunilor disciplinare aplicate de persoana care are competenta legală de aplicare a sancțiunii disciplinare.

Rubrica nr. 29 ,,Motivele aplicării unei sancțiuni diferite" se completează prin sintetizarea motivelor care au determinat persoana care are competența legală de a aplica o altă sancțiune decât cea propusă de către comisia de disciplină și care are obligația de a motiva această decizie sau situația în care a fost aplicată sancțiunea mustrării scrise direct de către conducatorul instituției. Se vor detalia și situațiile în care sancțiunea disciplinară nu s-a aplicat sau a fost aplicată sancțiunea mustrării scrise direct de către conducatorul instituției.

Rubricile nr. 30 și 31 ,,Nr. mustrări scrise" se completează cu nurnărul sancțiunilor disciplinare de acest fel care au fast dispuse în semestrul pentru care se face raportarea, defalcat pe categorii de funcționari publici de conducere, respectiv de execuție.

Rubricile nr. 32 și 33 ,,Nr. diminuări salariale" se completează cu numărul sancțiunilor disciplinare de acest fel care au fost dispuse în semestrul pentru care se face raportarea, defalcat pe categorii de funcționari publici de conducere, respectiv de execuție.

Rubricile nr. 34 și 35 ,,Nr. suspendări ale dreptului la avansare sau promovare" se completează cu numărul sancțiunilor disciplinare de acest fel care au fost dispuse în semestrul pentru care se face raportarea, defalcat pe categorii de funcționari publici de conducere, respecti v de execuție.

Rubricile nr. 36 și 37 ,,Nr. retrogradări" se completează cu numărul sancțiunilor disciplinare de acest fel care au fost dispuse în semestrul pentru care se face raportarea, defalcat pe categorii de funcționari publici de conducere, respectiv de execuție.Rubricile nr. 38 și 39 ,,Nr. destituiri" se completează cu numărul sancțiunilor disciplinare de acest fel care au fost dispuse în semestrul pentru care se face raportarea, defalcat pe categorii de funcționari publici de conducere, respectiv de execuție.

La tabelul nr. II.3 ,,Organele de cercetare penala și instanțele de judecată'', rubricile nr. 40 și 41 ,,Nr. cazuri în care au fost sesizate organele de cercetare" se completează cu numărul de cazuri în care fapta a fost sesizată ca infracțiune sau pentru care au existat indicii că fapta savârșită de funcționarul public poate angaja răspunderea penala și în care comisia de disciplină a luat măsurile legale ce se impun în vederea sesizării organelor de cercetare penală, defalcat pe categorii de funcționari publici de conducere, respectiv de execuție.

Rubrica nr. 42 ,,Fapte sesizate ca infracțiuni" se completează pe scurt cu fapta sesizată, considerată a întruni elementele constitutive ale unei infracțiuni, pentru care au fost sesizate organele de cercetare penală.

Rubrica nr. 43 ,,Nr. cazuri în care s-a dispus condamnarea penală prin hotărâre judecătorească definitivă" se completează cu informațiile care reflectă cazurile respective, astfel cum rezultă pe baza hotărarilor judecatorești definitive pronunțate în semestrul pentru care se face raportarea.

Rubrica nr. 44 ,,încadrarea juridică a infracțiunii pentru care s-a dispus condamnarea penală" se completează cu identificarea articolului din Codul penal, prevăzut în hotărârea definitivă de condamnare, și cu pedeapsa aplicată care se regasește în dispozitivul hotărârii judecatorești.

Rubrica nr. 45 ,,Alte decizii" se completează cu măsura dispusă, alta decât una dintre cele prevăzute în rubricile 43 și 44.

Rubricile nr. 46 și 47 ,,Nr. de sancțiuni disciplinare contestate în instanță' se completează cu numărul de sancțiuni disciplinare care au fost contestate în instanță și pentru care instanța de judecată a pronunțat o hotărare judecatorească definitivă în perioada pentru care se face raportarea, defalcat pe categorii de funcționari publici de conducere, respectiv de execuție.

Rubrica nr. 48 ,,Nr. de hotărâri pronunțate de instanța prin care s-a menținut sancțiunea disciplinară inițială" se completează cu numărul de hotărâri judecătorești definitive comunicate autorității/instituției publice în perioada de raportare, prin care s-a mentinut sancțiunea disciplinară inițială.

Rubrica nr. 49 ,,Nr. de hotărâri pronunțate de instanță, prin care instanța a dispus aplicarea unei sancțiuni disciplinare mai ușoare decât cea inițială" se completează cu numărul de hotărâri judecătorești definitive comunicate autorității/instituției publice în perioada de raportare, prin care instanța de judecată a dispus aplicarea unei sancțiuni disciplinare mai ușoare decat cea inițială.

Rubrica nr. 50 ,,Nr. de hotărâri pronunțate de instanța prin care instanța a anulat sancțiunea disciplinară dispusă inițial" se completează cu numărul de hotărâri judecătorești definitive comunicate autorității/instituției publice în perioada de raportare, prin care instanța de judecată a dispus anularea sancțiunii disciplinare dispuse inițial.

Procesul de raportare se întinde pe o durată de 45 de zile calendaristice începând din prima zi următoare datei finalizării fiecărui trimestru, respectiv, semestru.

Trimestrele și semestrele sunt corespunzătoare anului calendaristic, iar calculul acestora se face începând cu luna ianuarie a fiecarui an.

În scopul aplicării eficiente a dispoziţiilor prezentului cod referitoare la conduita funcţionarilor publici în exercitarea funcţiilor deţinute, conducătorii autorităţilor şi instituţiilor publice vor desemna un funcţionar public, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, pentru consiliere etică şi monitorizarea respectării normelor de conduită.

În mod excepţional, în funcţie de numărul de personal din cadrul autorităţii sau instituţiei publice, de complexitatea problemelor şi de volumul activităţii specifice, pot fi desemnaţi doi consilieri de etică.

Desemnarea consilierului de etică se face prin act administrativ al conducătorului instituţiei publice. Procedura de desemnare, atribuţiile şi modalitatea de raportare a instituţiilor şi autorităţilor în scopul asigurării implementării, monitorizării şi controlului respectării principiilor şi normelor de conduită a funcţionarilor publici se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

Consilierea etică are caracter confidenţial şi se desfăşoară în baza unei solicitări formale adresate consilierului de etică sau la iniţiativa sa atunci când din conduita funcţionarului public rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia. Consilierul de etică are obligaţia de a nu comunica informaţii cu privire la activitatea derulată decât în situaţia în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală.

Autorităţile şi instituţiile publice implementează măsurile considerate necesare pentru respectarea dispoziţiilor prezentului cod privind principiile şi normele de conduită şi sprijină activitatea consilierului de etică.

În aplicarea dispoziţiilor prezentului cod referitoare la conduita funcţionarilor publici, orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează cu respectarea prevederilor legislaţiei pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia să asigure participarea consilierilor de etică la programele de formare şi perfecţionare profesională, organizate de Institutul Naţional de Administraţie, în condiţiile legii.

Pentru informarea cetăţenilor, compartimentele de relaţii cu publicul au obligaţia de a asigura publicarea principiilor şi normelor de conduită pe pagina de internet şi de a le afişa la sediul autorităţii sau instituţiei publice, într-un loc vizibil şi accesibil publicului.

Funcţionarii publici nu pot fi sancţionaţi sau prejudiciaţi în niciun fel pentru că s-au adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor şi normelor de conduită.

În scopul respectării şi monitorizării implementării principiilor şi normelor de conduită de către funcţionarii publici, consilierul de etică exercită un rol activ în domeniul prevenirii încălcării normelor de conduită prevăzute de prezentul Cod.

Dobândirea calităţii de consilier de etică vizează deţinerea unui statut temporar, atribuit cu respectarea unor condiţii expres, unui funcţionar public pentru o perioadă de 3 ani.

În perioada exercitării calităţii de consilier de etică funcţionarul public îşi păstrează şi funcţia publică deţinută. Dreptul la carieră al funcţionarului public este cel corespunzător funcţiei publice deţinute.

Fişa postului corespunzătoare funcţiei deţinute de consilierul de etică se elaborează de către compartimentul de resurse umane şi se aprobă de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, prin raportare la atribuţiile stabilite în sarcina acestuia. Consilierul de etică îşi desfăşoară activitatea pe baza fişei postului întocmite în. În activitatea de consiliere etică acesta nu se supune subordonării ierarhice şi nu primeşte instrucţiuni de la nicio persoană, indiferent de calitatea, funcţia şi nivelul ierarhic al acesteia.

Poate dobândi calitatea de consilier de etică funcţionarul public care îndeplineşte în mod cumulativ următoarele condiţii:

a)este funcţionar public definitiv;

b)ocupă o funcţie publică din clasa I;

c)are, de regulă, studii superioare în domeniul ştiinţe sociale, astfel cum este definit acest domeniu de studii în condiţiile legislaţiei specifice;

d)prezintă deschidere şi disponibilitate pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin consilierului de etică în conformitate cu prevederile prezentului cod;

e)are o probitate morală recunoscută;

f)nu i s-a aplicat o sancţiune disciplinară, care nu a fost radiată în condiţiile legii;

g)faţă de persoana sa nu este în curs de desfăşurare cercetarea administrativă în cadrul procedurii disciplinare, în condiţiile legii;

h)faţă de persoana sa nu a fost dispusă începerea urmăririi penale pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei;

i)nu se află într-o procedură de evaluare desfăşurată de autoritatea responsabilă de asigurarea integrităţii în exercitarea demnităţilor şi funcţiilor publice şi prevenirea corupţiei instituţionale, în condiţiile legii;

j)nu se află în niciuna dintre situaţiile de incompatibilitate cu calitatea de consilier de etică

Nu poate fi numit consilier de etică funcţionarul public care se află în următoarele situaţii de incompatibilitate:

a)este soţ, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu conducătorul autorităţii sau instituţiei publice sau cu înlocuitorul de drept al acestuia;

b)are relaţii patrimoniale sau de afaceri cu oricare dintre persoanele prevăzute la lit. a);

c)este membru sau secretar în comisia de disciplină constituită în cadrul autorităţii sau instituţiei publice.

În cazul în care situaţiile de incompatibilitate intervin ulterior dobândirii în condiţii legale a calităţii de consilier de etică, statutul de consilier de etică încetează în condiţiile prezentului cod.

În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor şi normelor de conduită, consilierul de etică îndeplineşte următoarele atribuţii:

a)monitorizează modul de aplicare şi respectare a principiilor şi normelor de conduită de către funcţionarii publici din cadrul autorităţii sau instituţiei publice şi întocmeşte rapoarte şi analize cu privire la acestea;

b)desfăşoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcţionarilor publici sau la iniţiativa sa atunci când funcţionarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

c)elaborează analize privind cauzele, riscurile şi vulnerabilităţile care se manifestă în activitatea funcţionarilor publici din cadrul autorităţii sau instituţiei publice şi care ar putea determina o încălcare a principiilor şi normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorităţii sau instituţiei publice, şi propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor şi a vulnerabilităţilor;

d)organizează sesiuni de informare a funcţionarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii şi integrităţii sau care instituie obligaţii pentru autorităţile şi instituţiile publice pentru respectarea drepturilor cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică sau cu autoritatea sau instituţia publică respectivă;

e)semnalează practici sau proceduri instituţionale care ar putea conduce la încălcarea principiilor şi normelor de conduită în activitatea funcţionarilor publici;

f)analizează sesizările şi reclamaţiile formulate de cetăţeni şi de ceilalţi beneficiari ai activităţii autorităţii sau instituţiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia directă cu cetăţenii şi formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

g)poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetăţenilor şi beneficiarilor direcţi ai activităţii autorităţii sau instituţiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia cu publicul, precum şi cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituţia publică respectivă.

Evaluarea performanţelor profesionale individuale se face de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice cu luarea în considerare a raportului de evaluare întocmit în condiţiile legii de superiorul ierarhic nemijlocit al funcţionarului public care deţine calitatea de consilier de etică. În acest caz, decizia asupra calificativului final al evaluării performanţelor profesionale individuale aparţine conducătorului autorităţii sau instituţiei publice.

Calitatea de consilier de etică încetează în următoarele situaţii:

a)prin renunţarea expresă a consilierului de etică la această calitate, pe baza cererii scrise adresate conducătorului autorităţii sau instituţiei publice;

b)prin expirarea perioadei pentru care a fost desemnat consilier de etică în condiţiile prevăzute de prezentul cod;

c)în cazul intervenirii unei situaţii de incompatibilitate;

d)prin revocare de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, pentru activitate necorespunzătoare a consilierului de etică sau în cazul în care acesta nu mai îndeplineşte oricare dintre condiţiile prevăzute;

e)în caz de încetare sau de modificare a raporturilor de serviciu ale funcţionarului public care are calitatea de consilier de etică prin ocuparea unei funcţii în cadrul altei autorităţi sau instituţii publice, precum şi în caz de suspendare a raporturilor de serviciu pe o perioadă mai mare de o lună.

Informarea publicului cu privire la respectarea obligaţiilor şi a normelor de conduită în exercitarea funcţiilor publice constituie parte integrantă din raportul anual privind managementul funcţiilor publice şi al funcţionarilor publici, care se elaborează de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici. Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici poate să prezinte în raportul anual, în mod detaliat, unele cazuri care prezintă un interes deosebit pentru opinia publică.

**9. RESPONABILITĂȚI**

**9.1 Persoana responsabilă pentru derularea activității de consiliere etică:** Consilierul de etică.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Structura/**  **acţiune** | **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **VI** | **VII** |
| **1** | **A** | **E** |  |  |  |  |  |  |
| **2** | **B** |  | **V** |  |  |  |  |  |
| **3** | **C** |  |  | **A** |  |  |  |  |
| **4** | **D** |  |  |  | **Ap** |  |  |  |
| **5** | **E** |  |  |  |  | **Ap** |  |  |
| **6** | **F** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **n** |  |  |  |  |  |  | **Ah** |  |

**10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI ARHIVĂRI**

**-Formulare raportari ANFP**

**-Chestionare privind respectarea normele etice**

**-Registru consiliere etica**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Denumirea anexei** | **Elaborat** | **Aprobă** | **Nr. de exemplare** | **Difuzare** | **Arhivare**  **Loc Per.** | | **Alte Elemente** |
| **0** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **n** |  |  |  |  |  |  |  |  |

**11. CUPRINS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.**  **Crt.** | **Secțiune** | **Pagina** |
| 0 | Pagina de gardă | 1 |
| 1 | Lista responsabililor cu elaborare, verificarea și aprobarea procedurii | 2 |
| 2 | Situația edițiilor și reviziilor | 3 |
| 3 | Lista de difuzare | 3 |
| 4 | Scop/Principiu | 5 |
| 5 | Domeniu de aplicare | 5 |
| 6 | Documente de referință | 6 |
| 7 | Definiții și prescurtări | 6 |
| 8 | Descrierea procedurii | 7 |
| 9 | Responsabilitati | 21 |
| 10 | Înregistrări | 22 |
| 11 | Cuprins | 22 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |
|  |
|  |  |  |
|  |  |  |