



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA



APROBAT,

PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN CONSTANȚA

MARIUS HORIA ȚUȚUIANU

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONSILIEREA ETICĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL

Cod: PO – SRUS.17

Ediția I, Revizia 0

AVIZAT,

PREȘEDINTE COMISIE MONITORIZARE:

MARIANA BELU

Secretar al Județului Constanța

ELABORAT:

- 1. Georgeta Blacioti**
Director General DGEF
- 2. Florina Cristache**
Director General Adj. DGEF
- 3. Carmen Comănici**
Șef Serviciu RU, Salarizare
- 4. Gabriela Mușat**
Inspector SRUS

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	CONSILIEREA ETICĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod: PO – SRUS.17		Exemplar nr....

Cuprins

F-PO-SRUS.17.02

1. F-PO- SRUS.17.01 Pagina de gardă	1
2. F-PO-SRUS.17.02 Pagină de cuprins	2
3. F-PO-SRUS.17.03 Formular evidență modificări.....	3
4. F-PO-SRUS.17.04 Conținutul procedurii	4 - 18
5. F-PO-SRUS.17.05 Formular analiză procedură	19 - 20
6. F-PO-SRUS.17.06 Lista de difuzare a procedurii.....	21
7. Formulare	1 - 21

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	CONSILIEREA ETICĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod: PO – SRUS.17		Exemplar nr....

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

F-PO-SRUS.17.03

Nr. crt.	Ed.	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	CONSILIEREA ETICĂ A FUNȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod: PO – SRUS.17	Exemplar nr....	

CONȚINUTUL PROCEDURII

F-PO-SRUS.17.04

1.0. Scopul

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

2.0. Domeniul de aplicare

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

3.0. Documente de referință

3.1 - Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

3.2 - Legea nr.53/2003(republicată) (actualizată)-Codul Muncii;

3.3 - HG nr.1344/2007(actualizată) privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină;

3.4 - OPANFP nr.3753/2015 privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarilor publici și a implementării procedurilor disciplinare;

3.5 - 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;

3.6 - 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.

4.0 Definiții și abrevieri

4.1. Definiții:

4.1.1 **Funcție publică** -Ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în scopul realizării competențelor sale.

4.1.2 **Funcționar public** - Persoana numită într-o funcție publică în condițiile legii.

4.1.3 **Interes public** - Acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituții a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatelor internaționale la care România este parte.

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

4.1.5 **Conflicte 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

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
CONSILIEREA ETICĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod: PO – SRUS.17		Exemplar nr....	

afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivele a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției publice deținute.

4.1.6 **Informație de interes public** - Orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei.

4.2. Abrevieri:

4.2.1 P.O. – Procedură operațională

4.2.2 SRUS –Serviciul Resurse Umane, Salarizare

4.2.3 CJC – Consiliul Județean Constanța

4.2.4 OPANFP - Ordinul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici

4.2.5 ANFP - Agenția Națională a Funcționarilor publici

5.0. Descrierea procedurii

5.1 Generalități

Procesul de raportare se realizează în mod unitar, în aplicația informatică pusă la dispoziție în acest sens de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, de către consilierul etic numit prin dispoziția președintelui. Fișa postului se completează cu atribuția distinctă de consiliere etică și monitorizare a normelor de conduită.

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

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

Comisia de disciplină propune aplicarea sancțiunilor disciplinare. În cazul în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, sunt sesizate organele de urmărire penală competente. Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, crează prejudicii persoanelor fizice sau juridice. Comisia de disciplină are obligația de a pune la dispoziția consilierului etic datele și informațiile necesare pentru transmiterea formatelor de raportare.

Normele de conduită profesională, sunt obligatorii pentru persoanele care ocupă funcții publice în cadrul Consiliului Județean Constanța, cât și pentru personalul contractual.

Unul din obiectivele Codului de conduită este de a crea un climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și angajații instituției, pe de o parte, și între cetățeni și instituții, pe de altă parte.

Normele generale de conduită profesională a angajaților sunt următoarele: asigurarea unui serviciu public de calitate, loialitatea față de Constituție și lege, loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice, libertatea opiniilor, activitatea publică, activitatea politică, folosirea imaginii proprii, cadrul relațiilor în exercitarea funcției deținute, conduita în cadrul relațiilor internaționale, interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor, participarea la procesul de luare a deciziilor, obiectivitate în evaluare, folosirea prerogativelor de putere publică.

5.1.1 Asigurarea unui serviciu public de calitate – presupune ca angajații să:

- participe la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică,
- adopte un comportament profesionist și să asigure transparența administrativă.

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	CONSILIEREA ETICĂ A FUNȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod: PO – SRUS.17		Exemplar nr....

5.1.2 Loialitatea față de Constituție și lege

Angajații 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.

5.1.3 Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

Angajații instituției au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Consiliului Județean Constanța, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia.

Angajaților Consiliului Județean Constanța le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției deținute, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

5.1.4 Libertatea opiniilor

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute.

În activitatea lor, angajații Consiliului Județean Constanța au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale. În exprimarea opiniilor, angajații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

5.1.5 Folosirea imaginii proprii

În considerarea funcției deținute, angajaților le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

5.1.6 Cadrul relațiilor în exercitarea funcției publice

În relațiile cu personalul din cadrul Consiliului Județean Constanța, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bunăcredință, corectitudine și amabilitate.

Angajații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Consiliului Județean Constanța, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției deținute, prin:

- întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	CONSILIEREA ETICĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod: PO – SRUS.17		Exemplar nr....

Angajații Consiliului Județean Constanța trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Angajații au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită.

5.1.7 Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Angajații 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 publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

5.1.8 Participarea la procesul de luare a deciziilor

În procesul de luare a deciziilor, angajații au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

5.1.9 Folosirea prerogativelor de putere publică

Este interzisă folosirea de către angajații Consiliului Județean Constanța, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute.

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

Angajaților Consiliului Județean Constanța le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției deținute, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

5.1.10 Utilizarea resurselor publice

Angajații sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu.

Angajații au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Consiliului Județean Constanța numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

Angajații trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

5.2 Modul de lucru

Procesul de raportare se realizează în mod unitar, în aplicația 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 în 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”.

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	CONSILIEREA ETICĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod: PO – SRUS.17		Exemplar nr....

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 autorității 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 proprietățile 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 există 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 accesează butonul „Salvează tabelul”, situat în partea stângă jos a paginii .

În cazul în care consilierul de etică dorește să revină asupra informațiilor salvate, modifică datele din rubricile respective, apoi accesează din nou butonul „Salvează tabelul”.

După completarea corectă a tuturor rubricilor, ale tuturor tabelelor, consilierul de etică selectează butonul „Validează și trimite la ANFP”. Ulterior acestui moment consilierul de etică nu mai poate opera modificări și nu mai poate transmite o altă raportare pentru perioada respectivă de raportare.

Anexa nr. 1 din aplicația informatică este compusă din 6 tabele, denumite în concordanță cu obiectul informațiilor de raportat și 20 de rubrici formate 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 autorității sau instituției publice raportoare și coordonatele consilierului de etică, actualizate la zi, completându-se după cum urmează:

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	CONSILIEREA ETICĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod: PO – SRUS.17	Exemplar nr....	

- denumirea completă a autorității sau instituției publice; în cazul schimbării denumirii autorității sau instituției publice, în perioada de raportare, se completează denumirea inițială/denumirea nouă;
- județul pe raza căruia este arondată autoritatea sau instituția publică;
- numărul total al funcționarilor publici, actualizat până la data raportării, pe baza informațiilor primite de la compartimentul de specialitate;
- numele și prenumele consilierului de etică;
- departamentul în care își desfășoară activitatea consilierul de etică;
- cursuri de formare profesională urmate de către consilierul de etică în 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 ședințelor de consultare organizate de către consilierul de etică, în trimestrul pentru care se realizează raportarea.

Rubrica nr. 3 „Nr. activități de formare în domeniul eticii” se completează cu numărul total al activităților de formare în domeniul eticii realizate la nivelul autorității/instituției publice, în trimestrul pentru care se face raportarea.

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

Rubricile nr. 5 și 6 „Nr. funcționari publici de conducere și de execuție care au solicitat consiliere etică” se completează 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 făcut 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, defalcăt 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 „Modalitățile de acțiune ulterioară a funcționarului public” se completează prin rezumarea modului în care funcționarii publici care au beneficiat de consiliere etică s-au comportat

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	CONSILIEREA ETICĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod: PO – SRUS.17		Exemplar nr....

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 „Consecințele nerespectării normelor de conduită” cuprinde identificarea consecințelor 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 consilierul de etică a acelor măsuri, identificate și implementate la nivelul fiecărei autorități sau instituții publice, care pot contribui la prevenirea încălcării normelor de conduită. Se recomandă ca măsurile de prevenire a încălcării normelor de conduită să 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 apărea 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 încălcarea normelor de conduită sau la fapte mai grave de încălcare a legii;
- identificarea factorilor care generează vulnerabilități sau care favorizează încălcarea normelor de conduită; studierea comportamentelor/atitudinilor/vulnerabilităților identificate atât la nivel individual, cât și la nivelul autorității sau instituției publice, care pot conduce la încălcarea normelor de conduită;
- măsuri manageriale și administrative menite să contribuie la îmbunătățirea climatului de lucru;
- identificarea și implementarea măsurilor de limitare a intervenției factorilor care generează vulnerabilități și apariția situațiilor cu potențial impact negativ asupra conduitei funcționarilor publici.

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	CONSILIEREA ETICĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod: PO – SRUS.17	Exemplar nr....	

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

Măsurile de prevenire a încălcării normelor de conduită pot viza:

- acțiuni de conștientizare a funcționarilor publici asupra riscurilor încălcării normelor de conduită;
- acțiuni de informare, educare și modificare a comportamentelor ;
- alte măsuri care sunt identificate și considerate adecvate la nivelul fiecărei 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 circumstanțelor care au favorizat încălcarea normelor de conduită”, rubrica nr. 16 „Nr. măsuri administrative adoptate pentru înlăturarea cauzelor sau circumstanțelor 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 fiecărei autorități sau instituții publice, care au fost adoptate pentru înlăturarea cauzelor sau circumstanțelor care au favorizat încălcarea 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 consecințelor produse.

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

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

5.3 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, intitulată în concordanță cu obiectul informațiilor de raportat și 51 de rubrici formate 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

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	CONSILIEREA ETICĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod: PO – SRUS.17	Exemplar nr....	

nr. 1.344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările 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 disciplină 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 sesizărilor 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 până la data raportării, incluzând atât sesizările nefinalizate înregistrate în perioada de raportare cât 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 sesizărilor 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 execuție, împotriva cărora a fost formulată o sesizare la comisia de disciplină, al cărei obiect a vizat nerespectarea normelor legale și pentru care procedura de cercetare administrativă a fost finalizată în semestrul pentru care se face raportarea, în situația în care a fost întrunită una dintre următoarele condiții :

- a) cercetarea disciplinară s-a încheiat, comisia de disciplină a întocmit un 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 soluția clasării sesizării;
- c) au existat indicii că fapta săvârșită de către funcționarul public poate angaja răspunderea penală 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 sesizări adresate comisiei de disciplină, ci numărul de funcționari publici împotriva cărora 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 conducătorul instituției” se completează cu numărul de funcționari publici împotriva cărora au fost formulate sesizări de către conducătorul autorității sau instituției publice . Se menționează doar

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	CONSILIEREA ETICĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod: PO – SRUS.17		Exemplar nr....

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 conducătorul 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 funcționari 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 înscrși 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 cetățeni 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 în vedere sesizările pentru care a fost aplicată funcționarilor publici o sancțiune disciplinară sau, după 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 cercetării administrative" se completează prin selectarea uneia dintre perioadele prestabilite. Rubrica este preformatată de către Agenție cu 4 perioade de referință: „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 numărul 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. 1 „Număr și tipuri de sancțiuni propuse de către comisia de disciplina" se completează cu numărul de sancțiuni disciplinare propuse de comisia de disciplină, defalcat pe tipuri de sancțiuni și categorii de funcționari publici. Fac obiectul raportării numai propunerile înaintate de comisia de disciplină persoanei care are competența legală de a aplica sancțiunea

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	CONSILIEREA ETICĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod: PO – SRUS.17		Exemplar nr....

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 savârșit 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. muștrări 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 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. 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 execuție.

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 competența 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 muștrării scrise direct de către conducatorul instituției. Se vor detalia și situațiile în care sancțiunea disciplinară nu s-a aplicat sau a fost aplicată sancțiunea muștrării scrise direct de către conducatorul instituției.

Rubricile nr. 30 și 31 „Nr. muștrări scrise" 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. 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, respectiv 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.

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	CONSILIEREA ETICĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod: PO – SRUS.17		Exemplar nr....

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 penală 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 penală 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 hotărârilor judecătorești 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 regăsește în dispozitivul hotărârii judecătorești.

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 hotărâre judecătorească 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 menținut 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 decât 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 fiecărui an.

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	CONSILIEREA ETICĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod: PO – SRUS.17		Exemplar nr....

În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prezentului cod referitoare la conduita funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor deținute, conducătorii autorităților și instituțiilor publice vor desemna un funcționar public, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

În mod excepțional, în funcție de numărul de personal din cadrul autorității sau instituției publice, de complexitatea problemelor și de volumul activității specifice, pot fi desemnați doi consilieri de etică.

Desemnarea consilierului de etică se face prin act administrativ al conducătorului instituției publice. Procedura de desemnare, atribuțiile și modalitatea de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor de conduită a funcționarilor publici se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Consilierea etică are caracter confidențial și se desfășoară în baza unei solicitări formale adresate consilierului de etică sau la inițiativa sa atunci când din conduita funcționarului public rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia. Consilierul de etică are obligația de a nu comunica informații cu privire la activitatea derulată decât în situația în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală.

Autoritățile și instituțiile publice implementează măsurile considerate necesare pentru respectarea dispozițiilor prezentului cod privind principiile și normele de conduită și sprijină activitatea consilierului de etică.

În aplicarea dispozițiilor prezentului cod referitoare la conduita funcționarilor publici, orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează cu respectarea prevederilor legislației pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Autoritățile și instituțiile publice au obligația să asigure participarea consilierilor de etică la programele de formare și perfecționare profesională, organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.

Pentru informarea cetățenilor, compartimentele de relații cu publicul au obligația de a asigura publicarea principiilor și normelor de conduită pe pagina de internet și de a le afișa la sediul autorității sau instituției publice, într-un loc vizibil și accesibil publicului.

Funcționarii publici nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru că s-au adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduită.

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

Dobândirea calității de consilier de etică vizează deținerea unui statut temporar, atribuit cu respectarea unor condiții expres, unui funcționar public pentru o perioadă de 3 ani.

În perioada exercitării calității de consilier de etică funcționarul public își păstrează și funcția publică deținută. Dreptul la carieră al funcționarului public este cel corespunzător funcției publice deținute.

Fișa postului corespunzătoare funcției deținute de consilierul de etică se elaborează de către compartimentul de resurse umane și se aprobă de către conducătorul autorității sau instituției publice, prin raportare la atribuțiile stabilite în sarcina acestuia.

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	CONSILIEREA ETICĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod: PO – SRUS.17	Exemplar nr....	

Consilierul de etică își desfășoară activitatea pe baza fișei postului întocmite în. În activitatea de consiliere etică acesta nu se supune subordonării ierarhice și nu primește instrucțiuni de la nicio persoană, indiferent de calitatea, funcția și nivelul ierarhic al acesteia.

Poate dobândi calitatea de consilier de etică funcționarul public care îndeplinește în mod cumulativ următoarele condiții:

- a) este funcționar public definitiv;
- b) ocupă o funcție publică din clasa I;
- c) are, de regulă, studii superioare în domeniul științe sociale, astfel cum este definit acest domeniu de studii în condițiile legislației specifice;
- d) prezintă deschidere și disponibilitate pentru îndeplinirea atribuțiilor 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 sancțiune disciplinară, care nu a fost radiată în condițiile legii;
- g) față de persoana sa nu este în curs de desfășurare cercetarea administrativă în cadrul procedurii disciplinare, în condițiile legii;
- h) față de persoana sa nu a fost dispusă începerea urmăririi penale pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înlăturării justiției;
- i) nu se află într-o procedură de evaluare desfășurată de autoritatea responsabilă de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale, în condițiile legii;
- j) nu se află în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate cu calitatea de consilier de etică

Nu poate fi numit consilier de etică funcționarul public care se află în următoarele situații de incompatibilitate:

- a) este soț, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu conducătorul autorității sau instituției publice sau cu înlocuitorul de drept al acestuia;
- b) are relații patrimoniale sau de afaceri cu oricare dintre persoanele prevăzute la lit. a);
- c) este membru sau secretar în comisia de disciplină constituită în cadrul autorității sau instituției publice.

În cazul în care situațiile de incompatibilitate intervin ulterior dobândirii în condiții legale a calității de consilier de etică, statutul de consilier de etică încetează în condițiile prezentului cod.

În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

- a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul 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 și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	CONSILIEREA ETICĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod: PO – SRUS.17		Exemplar nr....

autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;

e)semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

f)analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

g)poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se face de către conducătorul autorității sau instituției publice cu luarea în considerare a raportului de evaluare întocmit în condițiile legii de superiorul ierarhic nemijlocit al funcționarului public care deține calitatea de consilier de etică. În acest caz, decizia asupra calificativului final al evaluării performanțelor profesionale individuale aparține conducătorului autorității sau instituției publice.

Calitatea de consilier de etică încetează în următoarele situații:

a)prin renunțarea expresă a consilierului de etică la această calitate, pe baza cererii scrise adresate conducătorului autorității sau instituției publice;

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

c)în cazul intervenirii unei situații de incompatibilitate;

d)prin revocare de către conducătorul autorității sau instituției publice, pentru activitate necorespunzătoare a consilierului de etică sau în cazul în care acesta nu mai îndeplinește oricare dintre condițiile prevăzute;

e)în caz de încetare sau de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public care are calitatea de consilier de etică prin ocuparea unei funcții în cadrul altei autorități sau instituții publice, precum și în caz de suspendare a raporturilor de serviciu pe o perioadă mai mare de o lună.

Informarea publicului cu privire la respectarea obligațiilor și a normelor de conduită în exercitarea funcțiilor publice constituie parte integrantă din raportul anual privind managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici, care se elaborează de Agenția Națională a Funcționarilor Publici. Agenția Națională a Funcționarilor Publici poate să prezinte în raportul anual, în mod detaliat, unele cazuri care prezintă un interes deosebit pentru opinia publică.

6.0. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

6.1 Conducătorul de compartiment: Șeful Serviciului Resurse Umane, Salarizare

6.2 Persoana responsabilă pentru derularea activității de consiliere etică: Consilierul de etică.

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

F-PO-SRUS.17.05

Nr.crt.	Conducător Compartiment Nume și prenume	Compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătură	Data
				Semnătură	Data	Observații		
1.	Stoica Carmen Magdalena Șef Serviciu	Serviciul de Analiză Strategică și Creșterea Competitivității (Intelligence Competitive)						
2.	Anton Cătălin Exercită funcția publică de conducere de Manager	UIP – Sistem de Management Integrat al Deșeurilor în Județul Constanța						
3.	Banciu Leila Mihaela Director General	Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică						
4.	Blacioti Georgeta Director General	Direcția Generală Economico Financiară						

5.	Rancichi Florin Sebastian Director General	Direcția Generală Administrarea Domeniului Public și Privat - AJT						
6.	Petrachi Mihaela Anca Director Executiv	Direcția de Dezvoltare Județeană și Coordonarea Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ						
7.	Tănase Carmen Ioana Arhitect Șef	Direcția Generală Tehnică, Urbanism și Amenajarea Teritoriului						
8.	Georgescu Elena Director General	Direcția Generală de Proiecte						
9.	Voitinovici Diana Roxana Director General Adjunct	Direcția Generală Tehnică, Urbanism și Amenajarea Teritoriului						

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	CONSILIEREA ETICĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod: PO – SRUS.17.06		Exemplar nr....

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

F-PO-SRUS.17.06

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura