

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CALAFAT

APROB

Primarul Municipiului Calafat

[Nume, Prenume conducător entitate publică] [Semnătură]

PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND CONSILIEREA ETICĂ A ANGAJAȚILOR

Cod: PS – *[Nr. procedură din Registrul de evidență PS]*

Ediția [.....] **Revizia** [.....] **Data** [.....]

Avizat

Președinte Comisia de Monitorizare

[Nume, Prenume Președinte Comisie de Monitorizare]

[Semnătură]

Verificat

Conducător compartiment

[Nume, Prenume conducător compartiment]

[Semnătură]

Elaborat

*[Nume, Prenume responsabil cu
elaborarea procedurii]*

[Semnătură]

Primăria Municipiului Calafat <hr style="width: 20%; margin: auto;"/> Departament	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND CONSILIEREA ETICĂ A ANGAJAȚILOR	Ediția: Nr.de ex.:
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.S.	Pagina din
		Exemplar nr.: 1

Pagina de gardă

Cuprins

1. Scop

2. Domeniu de aplicare

3. Documente de referință

4. Definiții și abrevieri

5. Descrierea procedurii

6. Responsabilități

7. Formular evidență modificări

8. Formular analiză procedură

9. Formular distribuie procedură

10. Anexe

10.1. Diagrama de proces

Primăria Municipiului Calafat	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND CONSILIEREA ETICĂ A ANGAJAȚILOR	Ediția: Nr.de ex.:
		Revizia: - Nr.de ex. : -
Departament	Cod: P.S.	Pagina din
		Exemplar nr.: 1

1. Scopul procedurii de sistem

1.1. Stabilește modul de realizare a activității de consiliere etică a angajaților, descrie etapele care se parcurg, compartimentele și persoanele implicate și prezintă activitățile desfășurate și documentele care se întocmesc în acest scop.

1.2. Reglementează unitar și eficient normele de conduită profesională a angajaților din cadrul Primăriei Municipiului Calafat în vederea creării și menținerii la un nivel ridicat a prestigiului instituției.

1.3. Creează un climat de încredere și respect reciproc între personal și instituție, precum și între instituție și mediul său extern, asigurând continuitatea activității chiar și în condiții de fluctuație a personalului.

2. Domeniul de aplicare

2.1. Procedura vizează activitatea de consiliere etică a angajaților din cadrul Primăriei Municipiului Calafat. Ea se aplică de către consilierul etic din cadrul instituției care lucrează cu persoanele din conducerea instituției pentru a sigura managementul integrității.

2.2. Consilierea etică constă în acordarea de consultanță și asistență angajaților din cadrul Primăriei Municipiului Calafat (atât funcționarilor publici, cât și personalului contractual) cu privire la respectarea normelor de conduită.

2.3. Principalele activități ale consilierului de etică vizează:

- acordarea de consiliere etică tuturor angajaților din Primăria municipiului Calafat pentru ca aceștia să cunoască toate reglementările care guvernează comportamentul acestora;
- monitorizarea aplicării prevederilor Codului de conduită etică din cadrul instituției;
- întocmirea rapoartelor privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției și transmiterea acestora către ANFP în termenele prevăzute de legislația în vigoare.

3. Documente de referință aplicabile activității procedurale

3.1. Reglementari internaționale

- SREN ISO 9001:2001

3.2. Legislație primară

- Legea nr. 7/2004 (republicată) privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual în autoritățile și instituții publice;
- Legea 53/2003 (republicată) privind Codul Muncii;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 1344/2007 (actualizată) privind modul de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină;
- Ordinul Președintelui ANFP nr. 4500/2008 pentru stabilirea unui cadru unitar privind metodele de completare și transmitere a datelor și informațiilor referitoare la respectarea

Primăria Municipiului Calafat	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND CONSILIEREA ETICĂ A ANGAJAȚILOR	Ediția: Nr.de ex.:
		Revizia: - Nr.de ex. : -
Departament	Cod: P.S.	Pagina din
		Exemplar nr.: 1

normelor de conduită de către funcționarii publici și la implementarea procedurilor disciplinare;

3.3. Legislația secundară

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

3.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entității publice.

- Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primăriei Municipiului Calafat ;
- Anexa la dispoziția nr. 40/29.01.2018 privind desemnarea consilierului de etică.

4. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura de sistem

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură de sistem	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor unei entități publice
2.	Ediție a unei proceduri de sistem	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii de sistem, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	Etica	Știință care se ocupă cu studiul teoretic al valorilor și condiției umane din perspectiva principiilor morale și cu rolul lor în viața socială; totalitatea normelor de conduită morală corespunzătoare
5.	Cod de conduită	Ansamblu de principii și reguli de conduită care guvernează activitatea din cadrul unei instituții sau autorități publice
6.	Consilier de etică	Persoană care deține o funcție publică, desemnată prin decizia conducătorului instituției publice, de obicei din cadrul compartimentului de resurse umane, pentru consiliere etică și monitorizare a respectării normelor de conduită.
7.	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 tratatele internaționale la care România este parte
8.	Interes personal	Orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru

Primăria Municipiului Calafat <hr style="width: 20%; margin: auto;"/> Departament	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND CONSILIEREA ETICĂ A ANGAJAȚILOR	Ediția: Nr.de ex.:
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.S.	Pagina din
		Exemplar nr.: 1

		alții, de către funcționari publici prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției publice.
9.	Conflict de interese	Acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct sau indirect, al funcționarului public contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției publice deținute.

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	HG	Hotărârea Guvernului
8.	OG	Ordonanța Guvernului
9.	ANFP	Agencia Națională a Funcționarilor Publici

5. Descrierea procedurii de sistem

5.1. Generalități

Consilierea etică constă în acordarea de consultanță și asistență angajaților din cadrul instituțiilor și autorităților publice, atât funcționarilor publici cât și personalului contractual, cu privire la respectarea normelor de conduită. Consilierea etică a angajaților se asigură de către consilierul de etică, desemnat prin act administrativ de numire de către conducătorul instituției publice. Consilierul de etică este și persoana de contact în domeniul conduitei profesionale a funcționarilor publici în relația cu ANFP.

Avantajele consilierii etice la nivel organizațional sunt:

- Creșterea încrederii, stimularea dialogului și a spiritului de echipă;
- Dezvoltarea culturii organizaționale;
- Consolidarea imaginii organizaționale;
- Asigurarea unui climat optim de lucru;
- Utilizarea eficientă a resurselor;
- Creșterea calității serviciilor oferite;

Primăria Municipiului Calafat	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND CONSILIEREA ETICĂ A ANGAJAȚILOR	Ediția: Nr.de ex.:
	Departament	Cod: P.S.
Pagina din		
Exemplar nr.: 1		

- Stimularea relațiilor de colaborare între personalul de conducere și personalul de execuție;
- Interpretarea și aplicarea unitară a normelor de conduită etică și integritate publică;
- Creșterea capacității de luare a celor mai bune decizii în domeniul conduitei etice și integrității publice;
- Creșterea capacității de învățare și adaptare a angajaților.

5.2. Documente utilizate

5.2.1. *Decizia primarului privind desemnarea consilierului de etică în cadrul Primăriei Calafat* care trebuie să precizeze numele și funcția persoanei desemnate consilier de etică, data de la care se aplică prevederile deciziei, temeiul legal care stă la baza deciziei, atribuțiile consilierului de etică conform art.21 din legea nr.7/2004 (republicată) privind Codul de conduită al funcționarilor publici.

5.2.2. *Regulamentul intern al personalului din cadrul Primăriei Calafat* care stabilește normele de conduită profesională pentru personalul care își desfășoară activitatea în cadrul Primăriei Calafat și formulează principiile fundamentale care trebuie respectate în vederea creșterii încrederii în autoritatea instituției și a prestigiului acesteia. Normele de conduită profesională prevăzute în Legea 7/2004 republicată, sunt obligatorii pentru persoanele care ocupă funcții publice în cadrul Primăriei Calafat, iar normele de conduită profesională prevăzute de Legea 477/2004 sunt obligatorii pentru personalul contractual.

5.2.3. *Formatul standard de raportare etică.* Consilierul de etică completează anexele standard pe platforma de raportare etică și le transmite către ANFP în termenele prevăzute de legislația în vigoare, conform ordinului Președintelui ANFP 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.

5.3. Resurse necesare

5.3.1. **Resurse materiale:** furnituri de birou și consumabile.

5.3.2. **Resurse umane:**

- responsabilul Consilierul de Etică

5.3.3. **Resurse financiare:** conform bugetului aprobat.

5.4. Modul de lucru

Pct. 5.4.1. Planificarea operațiunilor și activităților

1. Numirea consilierului de etică
2. Acordarea de consultanță etică (dacă este cazul), monitorizarea respectării normelor de conduită profesională de către personalul din cadrul Primăriei/
3. Completarea și transmiterea anexelor standard privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și implementarea procedurilor disciplinare în cadrul

Primăria Municipiului Calafat	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND CONSILIEREA ETICĂ A ANGAJAȚILOR	Ediția: Nr.de ex.:
		Revizia: - Nr.de ex. : -
Departament	Cod: P.S.	Pagina din
		Exemplar nr.: 1

autorităților și instituțiilor publice către ANFP, prin accesarea platformei special creată, folosind user-ul și parola Primăriei.

Pct. 5.4.2. Derularea operațiunilor și a acțiunilor activității

1. Persoana responsabilă, numită prin decizia primarului **consilier de etică**:
 - primește sesizările pe linie de consiliere etică;
 - sesizarea este analizată;
 - se propun măsuri pentru soluționarea situației; dacă situația reprezintă o abatere disciplinară se va avea în vedere acest aspect și se va transmite către comisia de disciplină;
 - întocmește o *notă de fundamentare* (referat) a situației, care se înaintează conducătorului instituției, referat care va cuprinde, după caz, și propunerea de sesizare a comisiei de disciplină/persoanei care face cercetări disciplinare.
2. **Conducătorul instituției** (Primarul) analizează acest referat și decide asupra oportunității măsurilor propuse de consilierul de etică, prin rezoluția asupra referatului și analizei efectuate, și comunică decizia sa consilierului de etică.
3. Consilierul de etică, pe baza rezoluției puse de conducătorul instituției:
 - întocmește o adresă către angajatul respectiv, cu măsurile propuse, și o prezintă spre aprobare conducătorului instituției;
 - adresa se înregistrează la registratura instituției;
 - contactează angajatul, îi prezintă situația, precum și decizia conducătorului instituției;
 - întocmește rapoartele specifice pe linie de consiliere etică, le completează și le trimite în termenele prevăzute de legislația în vigoare pe platforma destinată raportării etice către ANFP.

Pct. 5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității se reflectă în calitatea serviciilor publice oferite de Primăria Calafat, care promovează o conduită profesională ce este guvernată de principiile generale de conduită profesională a angajaților primăriei, între care: supremația Constituției și a legii; prioritatea interesului public; asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice; profesionalismul; imparțialitatea și independența; integritatea morală, libertatea gândirii și exprimării; cinstea și corectitudinea; deschiderea și transparența. Toate acestea urmăresc realizarea unei bune administrări a interesului public, creșterea calității serviciului public, eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică.

6. Responsabilități

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	6
6.1. Consilierul de etică						
1	Primește sesizările pe linie de consiliere de etică					Ah.
2	Analizează conținutul sesizării și propune măsuri		V			

Primăria Municipiului Calafat <hr style="width: 20%; margin: auto;"/> Departament	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND CONSILIEREA ETICĂ A ANGAJAȚILOR	Ediția: Nr.de ex.:
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.S.	Pagina din
		Exemplar nr.: 1

	de soluționare					
3	Întocmește nota de fundamentare (referat) și o supune spre aprobare	E				Ah.
4	Propune (daca este cazul) sesizarea comisiei de disciplină	E				Ah.
5	Întocmește adresa de răspuns către angajat și o prezintă spre aprobare	E				Ah.
6	Contactează angajatul, îi prezintă situația și decizia conducătorului instituției				Ap.	
7	Întocmește rapoartele specifice pe linie de consiliere și le transmite către ANFP la termenele prevăzute de lege	E			Ap.	Ah.
6.2. Conducătorul instituției (Primarul)						
1	Analizează conținutul sesizării și al referatului consilierului de etică și decide asupra măsurilor ce se impun		V	A		
2	Aprobă și semnează conținutul adresei redactate de consilierul de etică și adresată personalului în cauză		V	A		

7. Formular evidență modificări

Nr.crt	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. Pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment

8. Formular analiză procedură

Nr.crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Avuz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data

Primăria Municipiului Calafat <hr/> Departament	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND CONSILIEREA ETICĂ A ANGAJAȚILOR	Ediția: Nr.de ex.:
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.S.	Pagina din
		Exemplar nr.: 1

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr.exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii	Semnătură	Data intrării în vigoare

Primăria Municipiului Calafat	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND CONSILIEREA ETICĂ A ANGAJAȚILOR	Ediția: Nr.de ex.:
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.S.	Pagina din
		Exemplar nr.: 1
Departament		

10. Anexe

Anexa 1

Diagrama privind desfășurarea activității de semnalare a neregularităților

