



ROMANIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA MUNICIPIUL CONSTANȚA
SERVICIUL RESURSE UMANE

Aprob,
Primar


Vergil CHIȚAC

PROCEDURA CONSILIERE ETICĂ ȘI RESPECTARE NORME DE CONDUITĂ

Cod: PS-29
Ediția II, Revizia 00


Versiunea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul PMC) este cea oficială. Orice copie electronică aflată pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul martor, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse actualizării.

	Nume Prenume	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Adriana CIUBOTARIU	Consilier etică Serviciul resurse umane	22.03.2023	
Verificat	Laura BOBEȘ	Șef Serviciu resurse umane	22.03.2023	
Avizat conf. cerințe O.S.G.G. 600/2018	Alina Daniela DUMITRU	Consilier CCIM	22.03.23	

	Procedură de sistem Cod: PS-29	Ediția II
	PROCEDURA CONSILIERE ETICĂ ȘI RESPECTARE NORME DE CONDUITĂ	Revizia 00
		Exemplar nr. 01


SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR

Nr crt	Ediție/ Revizie	Nr. pagină unde s-au efectuat modificări	Descriere modificare	Data de la care se aplică prevederile ediției/ reviziei	Aviz responsabil compartiment
1	Ed.I/ Rev 00	-	Forma inițială	14.02.2020	
2	Ed.II/ Rev 00	Întreaga structură	Actualizare conform modificări legislative	28.03.2023	

	Procedură de sistem Cod: PS-29	Ediția II
	PROCEDURA CONSILIERE ETICĂ ȘI RESPECTARE NORME DE CONDUITĂ	Revizia 00
		Exemplar nr. 01

Cuprins

I. Scop	4
II. Domeniul de aplicare	4
III. Documente de referință	4
IV. Definiții ale termenilor	5
V. Abrevieri ale termenilor	7
VI. Descrierea procedurii	7
1. Dispoziții generale	7
2. Acordarea de consiliere și asistență cu privire la respectarea normelor de conduită, la inițiativa angajaților PMC	8
3. Acordarea de consiliere și asistență cu privire la respectarea normelor de conduită, în urma înregistrării unei sesizări din partea cetățenilor	9
3.1. Procedura informală	9
3.2. Procedura formală	9
3.3. Consilierea	10
3.4. Remedii pentru partea afectată	10
3.5. Sancțiuni	10
VII. Responsabilități	11
VIII. Formular analiză procedură	13
IX: Lista de difuzare a procedurii	13
X. Anexe	13

	Procedură de sistem Cod: PS-29	Ediția II
	PROCEDURA CONSILIERE ETICĂ ȘI RESPECTARE NORME DE CONDUITĂ	Revizia 00
		Exemplar nr. 01

I. Scop

Prezenta procedură:


- stabilește un set de reguli și operațiuni unitare, precum și responsabilitățile personalului de execuție și conducere în activitatea de implementare și dezvoltare a Standardului 1 – Etica și integritatea;
- stabilește principiile generale, valorile fundamentale și normele de conduită profesională și civică necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii prestigiului PMC și a angajaților acesteia;
- crează premisele unei culturi organizaționale la nivelul PMC și a unei culturi etice care să determine angajații și colaboratorii să acționeze cu profesionalism în interes public și să consolideze un climat de încredere și respect reciproc în cadrul PMC între angajați și cetățeni, precum și între PMC și alte autorități și instituții publice;
- asigură cunoașterea de către salariații PMC a prevederilor legale care reglementează conduita acestora la locul de muncă;
- stabilește un set de instrumente necesare desfășurării activității de:
 - o Consiliere etică a angajaților PMC în baza solicitărilor scrise primite de la aceștia sau la inițiativa consilierului de etică.
 - o Monitorizare a respectării normelor de conduită de către toți angajații PMC.

II. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică întregului personal al PMC, funcționari publici sau personal contractual, indiferent de încadrare sau poziție ocupată în cadrul instituției (funcții de execuție, funcții de conducere, funcții ocupate în cadrul cabinetului demnitarilor).

III. Documente de referință


- OUG nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
- H.G. nr. 1269 din 17.12.2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- H.G. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- H.G. nr. 931/01.09.2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici;
- OPANFP nr. 26/ 11.01.2022 pentru aprobarea Metodologiei de completare și transmitere a informațiilor privind implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/standardelor de conduită a funcționarilor publici, precum și a procedurilor administrative - disciplinare aplicabile funcționarilor publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

	Procedură de sistem Cod: PS-29	Ediția II
	PROCEDURA CONSILIERE ETICĂ ȘI RESPECTARE NORME DE CONDUITĂ	Revizia 00
		Exemplar nr. 01


- Regulament (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare, precum și cu alte reglementări de drept comun aplicabile în materie. – Secțiunea a 3-a, Capitolul 2 Respectul ființei umane și al drepturilor ei inerente;
- Legea 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare – Titlul XI, Capitolul 2 Răspunderea disciplinară;
- Ordinul nr. 1.466 din 22 iulie 2022 pentru stabilirea formatului Raportului anual cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual din aparatul propriu al instituțiilor și autorităților publice sau din instituțiile aflate în subordine, coordonare ori sub autoritate, precum și a informațiilor conținute de acesta
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- SR EN ISO 9001/2015, Sistem de management al calității. Cerințe;
- R.O.F., R.I.;
- Codul de conduită etică al angajaților din cadrul Primăriei municipiului Constanța;
- Dispoziții ale primarului municipiului Constanța.

IV. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiție
1	Avertizor	Persoană fizică care efectuează o raportare sau divulgă public informații referitoare la încălcări ale legii, obținute în context profesional.
2	Conflict de interes	Acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al funcționarului public sau personalului contractual 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.
3	Consilier etic	Statut temporar atribuit unui funcționar public desemnat de către conducătorul instituției prin act administrativ, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, cu scopul aplicării eficiente a dispozițiilor legale referitoare la conduita funcționarilor publici sau a personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.
4	Cod de etică	Activitate din cadrul unei instituții sau autorități publice.
5	Consiliere etică	Activitate desfășurată de consilierul de etică în condițiile prevăzute la art. 454 lit. b) din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare în scopul aplicării eficiente de către funcționarii publici sau personalul contractual a dispozițiilor

	Procedură de sistem Cod: PS-29	Ediția II
	PROCEDURA CONSILIERE ETICĂ ȘI RESPECTARE NORME DE CONDUITĂ	Revizia 00
		Exemplar nr. 01

		legale referitoare la conduita acestora în exercitarea funcțiilor deținute.
6	Etică	Știință care se ocupă cu studiul teoretic al valorilor și al condiției umane, din perspectiva principiilor morale și cu rolul acestora în viața socială.
7	Fraudă	Orice acțiune sau omisiune intenționată în legătura cu: utilizarea sau prezentarea de declarații ori documente false, incorecte sau incomplete, inclusiv faptele penale, care au ca efect alocarea/dobândirea, respectiv utilizarea nepotrivită sau incorectă a fondurilor instituției; necomunicarea unei informații prin încălcarea unor obligații specifice; deturnarea fondurilor de la scopurile pentru care au fost acordate inițial.
8	Funcționar public	Persoana numită, printr-un act administrativ, în condițiile legii, într-o funcție publică.
9	Interes personal	Orice avantaj material sau de alta natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către funcționarii publici sau personalul contractual prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției publice.
10	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.
11	Informații cu privire la date cu caracter personal	Orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.
12	Norme/standarde de conduită	Regulile de comportament profesional și civic care rezultă din îndatoririle prevăzute în partea a VI a titlul II capitolul V secțiunea a 2 a din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
13	Procedură disciplinară	Procedură de lucru a comisiilor de disciplină din cadrul autorităților și instituțiilor publice.
14	Personal contractual	Personal contractual salariat din aparatul propriu al autorităților și instituțiilor publice, care desfășoară activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreținere - reparații și de deservire, precum și alte categorii de personal care nu exercită prerogative de putere publică. Personalul salariat încadrat la cabinetul demnitarului. Persoanele numite sau alese în funcții de demnitate publică.
15	Psiholog	Persoană specializată în domeniul psihologiei care studiază procesele cognitive, emoționale și sociale, cât și comportamentul, prin observarea, interpretarea și înregistrarea modului în care

	Procedură de sistem Cod: PS-29	Ediția II
	PROCEDURA CONSILIERE ETICĂ ȘI RESPECTARE NORME DE CONDUITĂ	Revizia 00 Exemplar nr. 01

	indivizii relaționează unii cu alții, dar și cu mediul. Confidențialitatea actului psihologic este protejată prin lege și este o obligație a oricărui psiholog.
--	---

V. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul Abreviat
1	PMC	Primăria municipiului Constanța
3	SRU	Serviciul resurse umane
4	ANFP	Agenția Națională a Funcționarilor Publici
5	ROF	Regulament de organizare și funcționare
6	R.I	Regulament Intern
7	OPANFP	Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici

VI. Descrierea procedurii


1. Dispoziții generale

Fiecare persoană care activează în cadrul instituției are obligația de a cunoaște codul etic și de integritate aprobat la nivelul PMC și de a sesiza cu bună - credință orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrării, săvârșite de către persoanele cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul unității. Persoanele (avertizorii) care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legii, cu bună - credință sunt protejate împotriva oricăror discriminări, conform legislației în vigoare.

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

Consilierea etică a angajaților are caracter confidențial și se asigură de către consilierul de etică, desemnat prin act administrativ de numire, de către primarul municipiului Constanța, pentru o perioadă de maxim 3 ani. Consilierul de etică, respectând principiul confidențialității, colaborează în desfășurarea activității cu psihologul instituției pentru identificarea aspectelor psihologice implicate și facilitarea comunicării între părți, în vederea soluționării cât mai eficiente a fiecărei situații, cu acordul persoanelor invitate. Printre metodele/instrumentele folosite enumerăm: observația, ascultarea activă, dialogul, întrebările deschise, parafrizarea, reformularea, informarea, cât și stimularea generării de soluții din partea persoanelor intervievate, soluții care să vină în întâmpinarea părților implicate, cu scopul de aplanare a stărilor conflictuale, după caz. Demersul va fi însoțit de deschidere, empatie și respect pentru promovarea unor discuții deschise, colaborative, pozitive, în vederea restabilirii unui mediu de lucru propice desfășurării activității.

Consilierul de etică este persoana de contact în domeniul conduitei profesionale a funcționarilor publici în relația cu ANFP. Acesta completează anexele standard pe platforma de raportare etică

	Procedură de sistem Cod: PS-29	Ediția II
	PROCEDURA CONSILIERE ETICĂ ȘI RESPECTARE NORME DE CONDUITĂ	Revizia 00
		Exemplar nr. 01

și le transmite către ANFP. Raportarea se face între 1 ianuarie – 25 februarie a fiecărui an, pentru perioada 1 ianuarie – 31 decembrie a anului anterior raportării.

Totodată, conform Ordinului nr. 1.466 din 22 iulie 2022, consilierul de etică întocmește un raport anual, pe baza datelor culese de la instituțiile aflate în subordinea, coordonarea ori sub autoritatea Primăriei municipiului Constanța, raport pe care îl înaintează către Ministrul dezvoltării, lucrărilor publice și administrației, până la data de 31 martie a fiecărui an în curs.

În demersul de consiliere inițiat se va ține cont de faptul că multe dintre situațiile apărute în practică se pot rezolva pe cale amiabilă, prin măsuri manageriale, și nu trebuie neapărat să se ajungă la comisia de disciplină - for cu rol preponderent sancționator.

2. Acordarea de consiliere și asistență cu privire la respectarea normelor de conduită, la inițiativa angajaților PMC


Activitatea de consiliere etică se desfășoară cu respectarea principiului confidențialității, iar în realizarea acesteia consilierul de etică nu se supune subordonării ierarhice. Aceasta se poate desfășura (art. 11, HG nr. 931/01.09.2021):

1. la inițiativa consilierului de etică, pe baza solicitării scrise a acestuia, care se comunică angajatului, direct sau prin e-mail. Aceasta nu se înregistrează la registratura PMC.
2. la solicitarea scrisă a funcționarului public/personalului contractual, fiind înmănată consilierului de etică direct sau prin e-mail. Aceasta nu se înregistrează la registratura PMC.

Activitatea de consiliere etică se desfășoară în cadrul unor ședințe de consiliere, ce durează maximum o oră, fiecare. Ședințele pot fi și comasate astfel încât să vină cât mai potrivit în întâmpinarea nevoilor părților implicate. Numărul acestora este stabilit de consilierul de etică, în cadrul primei ședințe, pe baza următoarelor criterii minime (art. 12, HG nr. 931/01.09.2021):

- a) complexitatea aspectelor care trebuie soluționate pentru adoptarea unei conduite conforme cu normele/standardele de conduită de către funcționarul public/ personalul contractual;
- b) identificarea normelor/standardelor de conduită relevante pentru adoptarea unei conduite conforme de către funcționarul public/ personalul contractual;
- c) identificarea modalităților de acțiune a funcționarului public/ personalului contractual pentru respectarea normelor/standardelor de conduită prevăzute la lit. b);

Orice persoană din cadrul instituției care consideră că aceste criterii nu pot fi îndeplinite în numărul de ședințe de consiliere etică stabilit de către consilierul de etică, poate formula în scris obiecțiile sale motivate, însoțite de propunerea sa, pe care le comunică consilierului de etică până la data desfășurării celei de-a doua ședințe de consiliere etică. În cadrul celei de-a doua ședințe de consiliere etică, consilierul de etică stabilește de comun acord cu persoana respectivă numărul ședințelor de consiliere etică. Dacă nu se ajunge la un acord, prevalează decizia consilierului de etică în ceea ce privește numărul ședințelor de consiliere etică.

	Procedură de sistem Cod: PS-29	Ediția II
	PROCEDURA CONSILIERE ETICĂ ȘI RESPECTARE NORME DE CONDUITĂ	Revizia 00
		Exemplar nr. 01

Data și ora ședinței de consiliere etică se stabilesc și se comunică de către consilierul de etică, pe e-mail. Ședințele pot avea loc numai în timpul programului de lucru al funcționarului public/personalului contractual consiliat.

Conducătorul instituției publice are obligația de a pune la dispoziția consilierului de etică un spațiu corespunzător pentru asigurarea caracterului confidențial al acestei activități.

Pentru programarea unei solicitări, angajații PMC completează formularul de sesizare (F01-PS29).

Solicitările scrise privind activitatea de consiliere etică, precum și recomandările verbale sau scrise formulate de consilierul de etică se înscriu în Registrul de evidență a activității de consiliere etică pentru funcționarii publici (Anexa nr 3 la HG nr 931/01.09.2021), respectiv R01-PS29 pentru personalul contractual, păstrate de către consilierul de etică.

Atât la Registrul de evidență a activității de consiliere etică (Anexa nr 3 la HG nr 931/01.09.2021), cât și la R01-PS29, nu are acces nicio persoană, indiferent de calitatea, funcția și nivelul ierarhic al acesteia, cu excepția organelor de urmărire penală și a instanțelor de judecată.

3. Acordarea de consiliere și asistență cu privire la respectarea normelor de conduită, în urma înregistrării unei sesizări din partea cetățenilor

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 sunt transmise consilierului de etică ce formulează recomandări cu caracter general pe care le transmite secretariatului Comisiei de disciplină, spre știință.

Consilierul de etică nu poate interveni în activitatea comisiei de disciplină.


3.1. Procedura informală

Persoana care face sesizarea poate opta pentru o procedură informală, contactând persoana cu atribuții în consiliere etică. În cadrul întâlnirii, persoana respectivă poate beneficia de consultanță de specialitate oferită de către consilierul de etică. În urma acestei întâlniri persoana în cauză poate să continue acțiunea printr-o sesizare scrisă, poate să renunțe la sesizare, ori să aleagă alte căi de acțiune.

3.2. Procedura formală

Persoana care se simte afectată sau avertizorul poate alege să urmeze o procedură formală în care va face o sesizare scrisă adresată direct consilierului de etică, sau trimisă prin e-mail către acesta (model de sesizare - F01-PS29). Consilierul de etică va înregistra sesizarea în registrul de evidență a activității de consiliere etică.

- Persoana cu atribuții în consiliere etică va avea interviuri, separat, cu fiecare dintre părțile implicate sau martore ale fenomenului semnalat și le va informa despre ceea ce este și ceea ce nu este considerat încălcare a conduitei etice, conform legislației în vigoare. Cu acordul persoanei invitate la aceste interviuri poate participa și psihologul instituției, ca observator al aspectelor psihologice implicate și ca facilitator al comunicării, în vederea găsirii unui acord

	Procedură de sistem Cod: PS-29	Ediția II
	PROCEDURA CONSILIERE ETICĂ ȘI RESPECTARE NORME DE CONDUITĂ	Revizia 00
		Exemplar nr. 01

între părțile implicate. Concluziile interviurilor se vor consemna într-o notă care se va păstra în evidențele consilierului de etică.

- Dacă în urma analizei sesizării se constată că obiectul sesizării este legat de alte aspecte decât cele etice se va face un raport către Cabinet Primar, sesizarea fiind apoi redirecționată spre structura competentă de către acesta (ex. Comisia de disciplină, etc).

Persoanele care fac o sesizare (avertizori) trebuie să ofere detalii precum: date despre cele întâmplate, când, cum, unde, cât de des s-a întâmplat, cum a evoluat situația și cine a fost implicat. Aceste detalii trebuie să fie menționate în sesizare F01-PS29, ca și fundament pentru clarificarea situației în cauză.

Conform prevederilor legale, sesizările/ petițiile anonime, transmise prin orice mijloc, se vor clasa.

Conform OUG 57/2019, consilierul de etica analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de către ceilalți beneficiari ai activității PMC cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, pe care le înaintează comisiei de disciplină, fără a interveni în activitatea acesteia. Consilierul de etică aduce la cunoștința petentului, în termen de 30 de zile de la data primirii sesizării, modalitatea de soluționare a acesteia.

3.3. Consilierea

Părțile implicate într-o sesizare pot fi invitate la o consiliere cu rol de facilitare a comunicării și acordului între părți. Facilitarea este voluntară și confidențială. Se intenționează ca părțile să fie ajutate să ajungă la o rezolvare reciproc acceptabilă a sesizării. Dacă părțile ajung la o înțelegere în urma consilierii se va consemna acest lucru în scris și părțile vor semna un acord de împăcare (F03-PS29), cât și o declarație de scuze față de comportamentul nepotrivit care a adus atingere funcționării eficiente a unei persoane în relațiile de muncă - F02-PS29.


Dacă se constată că este fundamentată, o sesizare bazată pe criteriile prevăzute de legislația în vigoare, precum etnie, religie, rasă, sex, culoare, vârstă, opțiune politică, origine socială, dizabilitate, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală, sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect neacordarea, restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, comisia de disciplină va decide acțiunea disciplinară, conform legislației în vigoare, regulamentului intern și a Codului etic și de integritate.

3.4. Remedii pentru partea afectată

Consilierea se poate încheia cu o declarație de scuze față de comportamentul nepotrivit din partea persoanei care s-a dovedit că a încălcat conduita, prin completarea unui formular conform - F02-PS29 Angajament într-un nou comportament și declarație de scuze față de comportamentul nepotrivit care a adus atingere funcționării eficiente a unei persoane în relațiile de muncă.

3.5. Sancțiuni

Acțiunile corective pentru persoana care s-a angajat în încălcarea codului de conduită pot să includă: mustrare (verbală sau scrisă), sau altă acțiune disciplinară, în funcție de gravitatea

	Procedură de sistem Cod: PS-29	Ediția II
	PROCEDURA CONSILIERE ETICĂ ȘI RESPECTARE NORME DE CONDUITĂ	Revizia 00
		Exemplar nr. 01


faptelor și a prevederilor legale în vigoare. Sancțiunile vor fi stabilite de către conducătorul instituției.

Toate formularele utilizate vor fi păstrate de către consilierul de etică.


Comportamentul repetat, mai ales după ce unui angajat i s-a spus să se oprească, este deosebit de grav și va fi tratat în consecință!

VII. Responsabilități

Responsabil	Descriere responsabilități	Termen (zile lucrătoare)
Primarul municipiului Constanța	Desemnează, prin act administrativ, consilierul de etică;	În 30 zile calendaristice de la încetarea calității de consilier de etică prevăzute la art. 456, alin (1), lit. b) – OUG 57/2019 În maxim 10 zile lucrătoare de data la care intervine una din situațiile de încetare a calității de consilier de etică prevăzute la art. 456, alin (1), lit. a) și c) – e) – OUG 57/2019
	Aprobă Codul de conduită etică al salariaților din cadrul PMC;	În 30 zile
	Srijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a angajaților PMC; Aprobă și srijină demersurile referitoare la consilierea etică; Decide sancțiunile necesare în cazul încălcării normelor de etică; Redirecționează, după caz, sesizările către Comisia de disciplină Evaluează activitatea consilierului de etică.	Permanent
Consilierul de etică	Srijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a personalului	Permanent

	Procedură de sistem Cod: PS-29	Ediția II
	PROCEDURA CONSILIERE ETICĂ ȘI RESPECTARE NORME DE CONDUITĂ	Revizia 00
		Exemplar nr. 01

	Primește solicitările de consiliere etică și informează în scris angajații în cauză asupra datei, orei și locului unde va avea loc întrunirea	10 zile lucrătoare
	Aduce la cunoștința angajaților instituției codul etic și normele de conduită profesională, precum și eventualele modificări	30 zile calendaristice de la aprobare/ modificarea Codului de etică
	Primește și analizează sesizările cu referire la încălcarea normelor de conduită profesională	10 zile lucrătoare
	Atunci când situația nu este de competența consilierului de etică, acesta întocmește un referat pe care îl înaintează primarului mun. Constanța	5 zile lucrătoare
	Întocmește și transmite către ANFP, respectiv Ministrul dezvoltării, lucrărilor publice și administrației, raportările privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici/ personalul contractual pe baza informațiilor primite de la comisia de disciplină	Anual – până la data de 25.02, respectiv 31.03.
	Acordă consultanță și asistență în rezolvarea dilemelor pe probleme de etică și conduită profesională angajaților instituției, la solicitare; aplică chestionare privind gradul de cunoaștere a normelor de conduită etică.	Permanent Anual sau când este necesar
Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul PMC	Respectă cerințele legale în materie de etică și integritate profesională și personală;	permanent
	Comunică de îndată conducătorului PMC orice tentativă de fraudă/săvârșire a unei fapte de corupție de care au cunoștință;	3 zile
	Solicită, consilierului etic, acordarea de consultanță și asistență etică în rezolvarea dilemelor etice cu care se confruntă, ori de care au luat la cunoștință atunci când este cazul;	3 zile
	Respectă prevederile Codului etic, R.O.F., dispozițiilor, notele interne/de serviciu;	Permanent
	Formulează în scris sesizări și le depun la registratura PMC.	3 zile
Psihologul instituției	Observă aspectele psihologice implicate și acordă sprijin. Promovează valorile etice, de integritate profesională și personală a personalului instituției.	Permanent

	Procedură de sistem Cod: PS-29	Ediția II	
	PROCEDURA CONSILIERE ETICĂ ȘI RESPECTARE NORME DE CONDUITĂ		Revizia 00
			Exemplar nr. 01

VIII. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment numeși prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz				
				Favorabil	Nefavorabil	Observații	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9

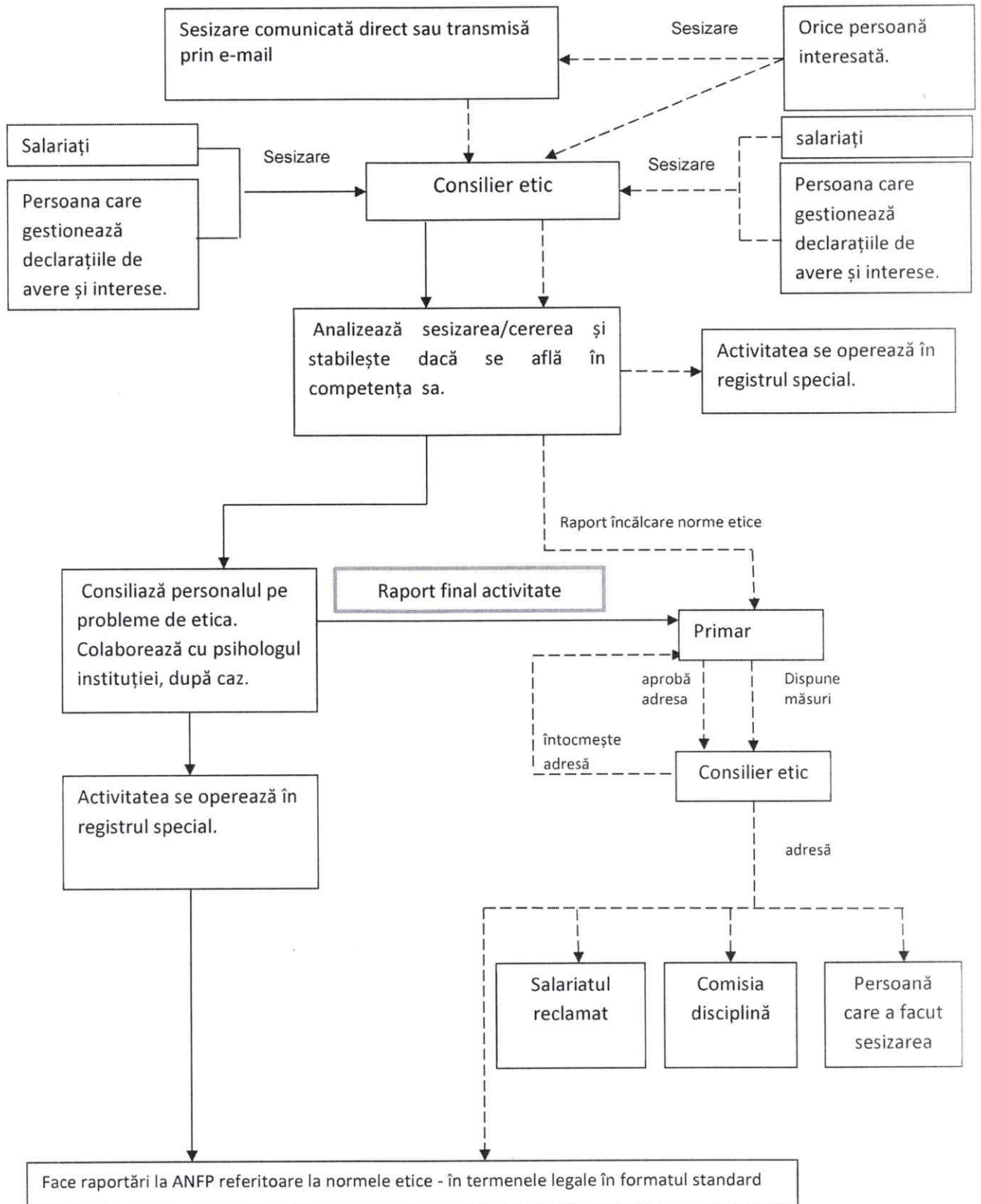
IX. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Ed./Rev.	Compartiment/ Direcție	Nume și prenume	Data informare	Data intrării în vigoare a noii proceduri	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7

X. Anexe

1. Diagrama de proces
2. Anexa nr.1 și 2 la Metodologia din 11.01.2022 aprobată prin Ordinul Președintelui ANFP nr. 26 din 11.01.2022 - Formatul de raportare privind implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici.
3. Anexa nr. 1 la Ordinul nr. 1.466 /22.07.2022 – Formatul de raportare anuală cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual din aparatul propriu al instituțiilor și autorităților publice sau din instituțiile aflate în subordine, coordonare ori sub autoritate, precum și a informațiilor conținute de acesta.
4. Anexa nr. 3 - Registru de evidență a activității de consiliere etică (Anexa nr 3 la HG nr. 931/01.09.2021).
5. R01-PS29 - Registru de evidență a activității de consiliere etică (personal contractual).
6. F01-PS29 – Sesizare (angajați PMC).
7. F02-PS29 - Angajament într-un nou comportament și declarație de scuze față de comportamentul nepotrivit care a adus atingere funcționării eficiente a unei persoane în relațiile de muncă.
8. F03-PS29 - Acord de împăcare.
9. F04-PS29 – Invitație.

DIAGRAMĂ DE PROCES



Anexa nr.1 la Metodologia din 11.01.2022 aprobată prin Ordinul Președintelui ANFP nr. 26 din 11.01.2022
 Formatul de raportare privind implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici
 și a normelor/standardelor de conduită a funcționarilor publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice

1. INFORMAȚII PRIVIND AUTORITATEA SAU INSTITUȚIA PUBLICĂ ȘI CONSILIERUL DE ETICĂ	
Numele și prenumele consilierului de etică	
Data numirii consilierului de etică	
Compartimentul	
Nr. telefon	
E-mail	
Categoria din care face parte autoritatea sau instituția publică	a) administrația publică centrală; b) administrația publică teritorială; c) administrația publică locală
Județul	

II. IMPLEMENTAREA PRINCIPIILOR APLICABILE CONDUITEI PROFESIONALE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI SI A NORMELOR/STANDARDELOR DE CONDUITĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ÎN CADRUL AUTORITĂȚILOR ȘI INSTITUȚIILOR PUBLICE

Număr funcționari publici încadrați în autoritatea sau instituția publică	Număr sesiuni de informare	Număr funcționari publici care au participat la sesiuni de informare		Număr programe de formare și perfecționare profesională urmate de consilierul de etică	Denumirea programelor de formare și perfecționare profesională urmate de consilierul de etică	Număr funcționari publici care au adresat solicitări scrise pentru consiliere etică		Număr funcționari publici care au primit solicitare scrisă din partea consilierului de etică pentru consiliere etică		Număr funcționari publici care au beneficiat de consiliere etică		Număr ședințe de consiliere etică pentru funcționarii publici		Număr spete care au constituit obiectul consilierii etice pentru funcționarii publici	
		de conducere și înalți funcționari publici	de execuție			de conducere și înalți funcționari publici	de execuție	de conducere și înalți funcționari publici	de execuție	de conducere și înalți funcționari publici	de execuție	de conducere și înalți funcționari publici	de execuție		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Obiectul consilierii etice	Număr recomandări ale consilierului de etică cu privire la modalitatea de acțiune a funcționarului public pentru respectarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/standardelor de conduită	Recomandările consilierului de etică	Număr sesizări ale consilierului de etică la organele de urmărire penală	Aspectele sesizate organelor de urmărire penală	Cauzele nerespectării principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/standardelor de conduită	Consecințele nerespectării principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/standardelor de conduită	Număr analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici	Măsuri propuse de consilierul de etică pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților
16	17	18	19	20	21	22	23	24
a) principiile aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici; b) îndatoririle funcționarilor publici; c) normele/standardele de conduită a funcționarilor publici; d) alte norme juridice încălcate; e) niciuna dintre categoriile predefinite, prevăzute la lit. a)–d)								

Număr practici sau proceduri instituționale care pot conduce la încălcarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/standardelor de conduită în activitatea funcționarilor publici	Descrierea pe scurt a practicii sau procedurii instituționale	Număr sesizări și reclamații analizate de consilierul de etică, formulate de cetățeni și ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii	Recomandări cu caracter general formulate de către consilierul de etică	Număr chestionare aplicate cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu publicul sau opinia acestora cu privire la calitatea serviciilor oferite	Măsuri adoptate pentru înlăturarea cauzelor sau circumstanțelor care au favorizat încălcarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și normelor/standardelor de conduită
25	26	27	28	29	30

Anexa nr.2 la Metodologia din 11.01.2022 aprobată prin ordinal Președintelui ANFP nr.26/11.01.2022

1. INFORMAȚII PRIVIND AUTORITATEA SAU INSTITUȚIA PUBLICĂ ȘI CONSILIERUL DE ETICĂ	
Numele și prenumele consilierului de etică	
Data numirii consilierului de etică	
Compartimentul	
Nr. telefon	
E-mail	
Categoria din care face parte autoritatea sau instituția publică	a) administrația publică centrală; b) administrația publică teritorială; c) administrația publică locală
Județul	

II. CAPACITATEA DE SESIZARE												
Număr funcționari publici încadrați în autoritatea sau instituția publică	Număr sesizări înregistrate la comisia de disciplină anterior anului pentru care se realizează raportarea și care au fost soluționate în anul pentru care se realizează raportarea	Număr sesizări înregistrate la comisia de disciplină în anul pentru care se realizează raportarea și care au fost soluționate în anul pentru care se realizează raportarea	Număr funcționari publici pentru care au fost soluționate sesizările înregistrate la comisia de disciplină în anul pentru care se realizează raportarea		Număr funcționari publici pentru care a fost sesizată comisia de disciplină de către:					Obiectul sesizării:	Norme juridice încălcate:	Evidențierea cazurilor în care funcționarilor publici li s-a cerut să acționeze sub presiunea factorului politic
			de conducere sau înalți funcționari publici, după caz	de execuție	conducătorul autorității sau instituției publice	conducătorul compartimentului în care este încadrat funcționarul public	alți funcționari publici sau alte categorii de personal din autoritatea sau instituția publică	cetățeni și ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice	avertizorul în interes public			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

III. MODALITATEA DE FINALIZARE A PROCEDURILOR ADMINISTRATIV-DISCIPLINARE

III.1. DURATĂ ȘI MOD DE FINALIZARE																	
Număr de sesizări la comisia de disciplină corespunzător duratei cercetării administrative:		Număr funcționari publici în cazul cărora s-a clasat sesizarea	Număr sesizări ale comisiei de disciplină transmise la Agenția Națională de Integritate	Număr cazuri în care au fost sesizate organele de urmărire penală		Număr mustrări scrise propuse de către comisia de disciplină		Număr diminuări salariale cu 5—20% pe o perioadă de până la 3 luni propuse de către comisia de disciplină		Număr diminuări salariale cu 10—15% pe o perioadă de până la un an propuse de către comisia de disciplină		Număr suspendări ale dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani propuse de către comisia de disciplină		Număr retrogradări într-o funcție publică de nivel inferior pe o perioadă de până la un an propuse de către comisia de disciplină		Număr destituiri din funcția publică propuse de către comisia de disciplină	
0—6 luni	termen legal depășit, care este mai mare de 6 luni			de conducere sau înalți funcționari publici, după caz	de execuție	de conducere sau înalți funcționari publici, după caz	de execuție	de conducere sau înalți funcționari publici, după caz	de execuție	de conducere sau înalți funcționari publici, după caz	de execuție	de conducere sau înalți funcționari publici, după caz	de execuție	de conducere sau înalți funcționari publici, după caz	de execuție	de conducere sau înalți funcționari publici, după caz	de execuție
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

III.2. NUMĂR ȘI TIP DE SANCTIUNI DISCIPLINARE APLICATE DE CĂTRE PERSOANA CARE ARE COMPETENȚA LEGALĂ DE APLICARE																		
Motivele aplicării unei sancțiuni disciplinare diferite, respectiv motivele neaplicării sancțiunilor disciplinare propuse de către comisia de disciplină	Număr mustrări scrise aplicate		Număr diminuări salariale cu 5—20% pe o perioadă de până la 3 luni aplicate		Număr diminuări salariale cu 10—15% pe o perioadă de până la un an aplicate		Număr suspendări ale dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani aplicate		Număr retrogradări într-o funcție publică de nivel inferior pe o perioadă de până la un an aplicate		Număr destituiri din funcția publică aplicate		Număr destituiri din funcția publică în situația de incompatibilitate		Număr mustrări scrise aplicate direct de către conducătorul autorității sau instituției publice		Număr funcționari publici în cazul cărora nu au fost aplicate sancțiunile disciplinare propuse de către comisia de disciplină	
	de conducere sau înalți funcționari publici, după caz	de execuție	de conducere sau înalți funcționari publici, după caz	de execuție	de conducere sau înalți funcționari publici, după caz	de execuție	de conducere sau înalți funcționari publici, după caz	de execuție	de conducere sau înalți funcționari publici, după caz	de execuție	de conducere sau înalți funcționari publici, după caz	de execuție	de conducere sau înalți funcționari publici, după caz	de execuție	de conducere sau înalți funcționari publici, după caz	de execuție	de conducere sau înalți funcționari publici, după caz	de execuție
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49

III.3. ORGANELE DE URMĂRIRE PENALĂ ȘI INSTANȚELE DE JUDECATĂ							
Număr cazuri în care s-a dispus condamnarea penală prin hotărâre judecătorească definitivă	Fapte sesizate ca infracțiuni și încadrarea juridică a infracțiunii pentru care s-a dispus condamnarea penală	Alte decizii	Număr sancțiuni disciplinare care au fost aplicate funcționarilor publici și care au fost contestate în instanța de judecată		Număr hotărâri pronunțate de instanța de judecată		
			de conducere sau înalți funcționari publici, după caz	de execuție	prin care s-a menținut sancțiunea disciplinară inițială	prin care instanța de judecată a dispus aplicarea altei sancțiuni disciplinare decât cea inițială	prin care instanța de judecată a anulat sancțiunea disciplinară dispusă inițial
50	51	52	53	54	55	56	57

Anexa 1 la ORDINUL nr. 1.466 din 22 iulie 2022 - pentru stabilirea formatului **Raportului anual cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual** din aparatul propriu al instituțiilor și autorităților publice sau din instituțiile aflate în subordine, coordonare ori sub autoritate, precum și a informațiilor conținute de acesta.

RAPORTUL ANUAL

cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual din aparatul propriu al instituțiilor și autorităților publice sau din instituțiile aflate în subordine, coordonare ori sub autoritate, precum și a informațiilor conținute de acesta

Denumirea autorității sau instituției publice

Numărul și data înregistrării raportului la autoritatea/instituția publică

Raportul anual cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual	
	Posturi aprobate
	Posturi ocupate
1.	Numărul posturilor de natură contractuală din autoritatea sau instituția publică
	Din care posturi care se ocupă cu personal încadrat:
	- cu contract individual de muncă
	- cu contract de management
2.	Număr de sesizări privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională, din care:
	- funcții de execuție
	- funcții de conducere
	- funcții ocupate în cadrul cabinetului demnitarilor
3.	Obiectul sesizării
4.	Număr de angajați contractuali care au încălcat normele de conduită morală și profesională, din care:
	- funcții de execuție
	- funcții de conducere
	- funcții ocupate în cadrul cabinetului demnitarilor
5.	Cauzele de încălcare a normelor de conduită profesională
6.	Număr de sesizări soluționate
7.	Modul de soluționare a sesizărilor
8.	Consecințele încălcării normelor de conduită profesională
9.	Măsuri propuse pentru înlăturarea cauzelor de încălcare a normelor de conduită profesională
10.	Sanțiuni aplicate, din care dispuse prin hotărâre judecătorească definitivă

Reprezentant legal al instituției publice,
persoana competentă desemnată în acest sens, după caz,

.....
(numele și prenumele și semnătura)
L.S.

Registru de evidență a activității de consiliere etică

(pentru funcționarii publici)

Nr.crt.	Data solicitării scrise privind activitatea de consiliere etică	Solicitant funcționar public/ la inițiativa consilierului de etică	Obiectul activității de consiliere etică	Locul desfășurării /numărul de ședințe de consiliere etică	Funcția publică deținută de funcționarul public consiliat, după nivelul atribuțiilor (înalț funcționar public/funcționar public de conducere/funcționar public de execuție)	Recomandări formulate de consilierul de etică	Observații	Semnătura funcționarului public consiliat

Registru de evidență a activității de consiliere etică*(pentru personalul contractual)*

Nr.crt.	Data solicitării scrise privind activitatea de consiliere etică	Solicitant personal contractual la inițiativa consilierului de etică	Obiectul activității de consiliere etică	Locul desfășurării /numărul de ședințe de consiliere etică	Funcția publică deținută de personalul contractual consiliat, după nivelul atribuțiilor	Recomandări formulate de consilierul de etică	Observații	Semnătura personal contractual consiliat



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
NR. _____ / _____



F01-PS29

SESIZARE

etică/integritate / conflict de interese / hărțuire / discriminare

Subsemnatul/a (numele și prenumele) _____, angajat/ă al Primăriei municipiului Constanța, în cadrul Direcției _____, Serviciul _____, în funcția de _____, în calitate de reclamant/ avertizor/ martor,

DECLAR în mod liber și voluntar către consilierul de etică următoarele¹:

Am fost informat/ă că această declarație poate fi folosită ca dovadă.

Am înțeles că această declarație poate fi arătată celor cu drept legal de cunoaștere a modului de soluționare a sesizărilor

Îmi dau acordul ca datele mele să poată fi folosite, conform legislației în vigoare, în scopul clarificării situației sesizate.

Am citit descrierea scrisă a faptelor anexată acestui formular, formată din ____ pagini, și declar că este adevărată și completă în conformitate cu cunoștințele mele.

Data _____

Numele și prenumele _____

Semnătura _____

¹ **Declarația trebuie să ofere detalii precum: date despre cele întâmplate, când, cum, unde, cât de des s-a întâmplat, cum a evoluat situația și cine a fost implicat.**



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
SERVICIUL RESURSE UMANE
NR. _____ / _____



F02-PS29

**DECLARAȚIE DE SCUZE FAȚĂ DE COMPORTAMENTUL NEPOTRIVIT,
COMPORTAMENT CARE A ADUS ATINGERE FUNCȚIONĂRII EFICIENTE ÎN RELAȚIILE DE MUNCĂ ȘI
ANGAJAMENT ÎNTR-UN NOU COMPORTAMENT POTRIVIT**

Subsemnatul/a (numele și prenumele) _____, angajat/ă al/a Primăriei municipiului Constanța, în cadrul Direcției _____, Serviciul _____, în funcția de _____, în calitate de **persoană reclamată**, declar faptul că în urma discuțiilor avute cu (numele și prenumele) _____, angajat al/a Primăriei municipiului Constanța, în cadrul Direcției _____, Serviciul _____, în funcția de _____, în calitate de **parte reclamantă**, prin medierea asigurată de _____, de consilierul de etică, **mi-am conștientizat comportamentul care a contribuit la situația reclamată și îmi cer scuze d-nei/d-lui _____, angajându-mă ca de acum înainte să mă abțin de la orice formă de comportament care ar putea fi considerat nepotrivit și care ar putea aduce atingere asupra unei persoane în relațiile de muncă.**

Am fost informat că această declarație poate fi folosită ca dovadă de soluționare a sesizării.

Am înțeles că această declarație poate fi arătată părților cu drept legal de cunoaștere a modului de soluționare a sesizărilor.

Îmi dau acordul ca datele mele să poată fi folosite, conform legislației în vigoare, în scopul clarificării situației sesizate.

Am înțeles că dacă faptele se repetă pot primi alte tipuri de sancțiuni, conform legislației în vigoare.

Data _____

Nume și prenume (reclamant) _____

Semnătura _____

Nume și prenume (persoană reclamată) _____

Semnătura _____



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
SERVICIUL RESURSE UMANE
NR. _____ / _____



F03-PS29

ACORD DE ÎMPĂCARE

Subsemnatul/a (numele și prenumele) _____, angajat/ă al/a Primăriei municipiului Constanța, în cadrul Direcției _____, Serviciul _____, în funcția de _____, în calitate de **avertizor/reclamant**, declar faptul că în urma discuțiilor avute cu (numele și prenumele) _____, angajat/ă al Primăriei municipiului Constanța, în cadrul Direcției _____, Serviciul _____, în funcția de _____, în calitate de **parte reclamată**, prin **medierea asigurată de _____**, consilierul de etică, **îmi dau acordul de împăcare** cu _____ (partea reclamată), pe cale amiabilă.

Am fost informat/ă că această declarație poate fi folosită ca dovadă de împăcare a părților.

Am înțeles că această declarație poate fi arătată celor cu drept legal de cunoaștere a modului de soluționare a sesizărilor.

Îmi dau acordul ca datele mele să poată fi folosite, conform legislației în vigoare, în scopul clarificării situației sesizate.

Am înțeles că dacă faptele se repetă pot oricând să fac o altă sesizare.

Data _____

Nume și prenume (reclamant) _____

Semnătura _____

Nume și prenume (persoană reclamată) _____

Semnătura _____



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
SERVICIUL RESURSE UMANE
NR. _____ / _____



F04-PS29

INVITAȚIE

În atenția doamnei/ domnului _____,

Funcția _____,

Biroul/Serviciul _____

Urmare a unei sesizări cu privire la o presupusă încălcare a unor norme de conduită în cadrul relațiilor de muncă, vă invităm la o ședință de consiliere etică, pe data _____, ora _____, etaj 1, sediul central. Într-o atmosferă de deplină siguranță, în cadrul ședinței vor fi abordate toate aspectele legate de situația menționată, cu intenția de a asigura un climat de muncă etic și suportiv, conform legislației în vigoare.

Elaborat,

consilier etică,

- Particip la această întâlnire.**
- Nu sunt de acord cu participarea.**

- Îmi dau acordul ca la acest demers să poată participa și psihologul instituției, în calitate de observator (eventual, pentru a primi și susținerea psihologică necesară).

Nume și prenume _____

Semnătura,