

PRIMĂRIA COMUNEI SÂNMARTIN  
537280, Sânmartin, nr. 40, județul Harghita, România  
Tel/fax:00-40-266-332122, e-mail: [office@csikszentmarton.ro](mailto:office@csikszentmarton.ro)

Nr. 494 / 12.02.2021

### **Procedură internă**

privind consilierea și respectarea normelor de conduită profesională la nivelul  
Primăriei comunei Sânmartin, activitatea consilierului de etică

**1. Lista responsabililor cu elaborarea și aprobarea editiei procedurii**



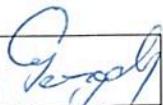
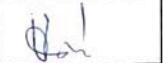
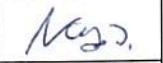
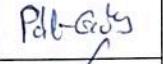
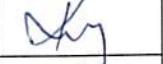
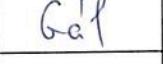
Nr. crt.	Elemente privind responsabilității/operățiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat	Bândi Adél	consilier		<u>Bândi L</u>
2.	Aprobat	Birtalan Sándor	primar		<u>Birtalan</u>

**2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii:**

Nr. crt.	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componența revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau ale reviziei ediției
0	1	2	3	4
1.1	Ediția I	-	-	12.12.2019
1.2	Revizia I	-	modificare, completare	12.02.2021

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează editia procedurii:**

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1.	aplicare	1	primar	Birtalan Sándor		<u>Birtalan</u>
2.	aplicare	1	viceprimar	László Antal		<u>L</u>
3.	aplicare	1	secretar general UAT	Gergely Anna		<u>G</u>
4.	aplicare	1	referent	Both Piroska Sarolta		<u>Both</u>
5.	aplicare	1	referent	Pál Zsuzsánna		<u>Pál</u>
6.	aplicare	1	referent	Nagy Mária		<u>Nagy</u>
7.	aplicare	1	consilier	Benke Mária		<u>Benke</u>
8.	aplicare	1	consilier	Bálint Csaba		<u>Bálint</u>
9.	aplicare	1	consilier	Bândi Adél		<u>Bândi L</u>
10.	aplicare	1	secretar administrativ	Nagy Aranka		<u>Nagy</u>

11.	aplicare	1	sef SVSU	Gergely Attila	
12.	aplicare	1	guard	Erős Klára	
13.	aplicare	1	șofer microbuz	Vágási Iosif	
14.	aplicare	1	muncitor	Nagy István	
15.	aplicare	1	bibliotecar	Pál-Erős Judit	
16.	aplicare	1	șofer autosp PSI	Bodó Lőrinc	
17.	aplicare	1	muncitor	Gál György	

#### **4. Scopul procedurii:**

- 4.1. - Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate
- 4.2. - Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității
- 4.3. - Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului
- 4.4. - Procedura descrie activitățile desfășurate de consilierul de etică pentru monitorizarea aplicării/respectării prevederilor Codului de conduită etică aprobat la nivelul instituției, consilierea etică a personalului Primăriei Sânmartin și întocmirea și transmiterea rapoartelor către ANFP.

#### **5. Domeniul de aplicare:**

- 5.1. - Activitatea se referă la consilierea etică a angajaților din cadrul Primăriei comunei Sânmartin, acordarea de consultanță etică și asistență funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Sânmartin.
- 5.2. - Procedura este aplicată de consilierul de etică desemnat, pentru asigurarea implementării prevederilor legislației în vigoare privind respectarea normelor de etică în cadrul Primăriei comunei Sânmartin, ca entitate publică. Activitățile specifice desfășurate de consilierul de etică se subscrizu necesităților de monitorizare a modului în care normele de conduită etică sunt respectate de către angajații Primăriei comunei Sânmartin (funcționari publici și personal contractual)
- 5.3. - Principalele activități de care depinde activitatea procedurată: cunoașterea de către salariații Primăriei comunei Sânmartin a prevederilor legale care reglementează

conduita acestora la locul de muncă și descrierea activităților desfășurate pentru conștientizarea personalului din cadrul instituției cu privire la acordarea de consultanță și asistență etică.

- 5.4. - Compartimentele implicate în procesul activității: secretariat și relații cu publicul, comportament social, comportament de stare civilă, comportament finanțier contabil, comportament agricol, urbanism, dezvoltare locală și achiziții publice, serviciul public de situații de urgență.

## **6. Documente de referință:**

- O.U.G. nr. 57/03.07.2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată
- Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 3753/2015
- Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 1040/2018 pentru modificarea art. 5 din Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 3753/2015 privind monitorizarea respectării normelor de conduită funcționarilor publici și a implementării procedurilor disciplinare
- Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici 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
- Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 4500/2008 pentru stabilirea unui cadru unitar privind metodele de completare și transmitere a datelor și informațiilor referitoare la respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și la implementarea procedurilor disciplinare
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Regulamentul de organizare și funcționare a Primăriei comunei Sânmartin
- Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Sânmartin
- Fișa postului

## **7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizati în procedură**

### **7.1. Definiții:**

În înțelesul prezentei proceduri se utilizează termenii definiți în legislația de referință indicată. Pentru buna înțelegere a prevederilor procedurii sunt subliniați următorii termeni:

- **Entitate publică:** autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate comercială la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.

- **Procedură:** totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii
- **Etică:** 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
- **Cod de conduită:** ansamblul de principii și reguli de conduită care guvernează activitatea din cadrul unei instituții sau autorități publice
- **Consilier de etică:** funcționarul public desemnat prin dispoziția primarului pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită
- **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
- **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.
- **Conflict de interes:** 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 obiectivele a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției publice.
- **Informație de interes public:** Orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei.
- **Informație cu privire la date personale:** orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă

## 7.2. Abrevieri ale termenilor:

- PI: procedură internă
- E: elaborare/executare
- A: aprobare

## 8. Descrierea procedurii:

### 8.1. Generalități:

Primarul comunei Sânmartin desemnează, prin dispoziție un funcționar public, care asigură gestionarea tuturor activităților legate de elaborarea și aplicarea codului de conduită etică la nivelul instituției

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

Activitățile consilierului de etică includ elaborarea/revizuirea codului de etică al instituției, asigurarea informării angajaților privind prevederile codului, instruirea privind aplicarea acestora, verificarea gradului de cunoaștere al angajaților, dar și monitorizarea respectării normelor de conduită și consiliere etică, atunci când aceasta este necesară

Primăria comunei Sânmartin sprijină activitatea consilierului de etică în vederea implementării măsurilor considerate necesare pentru respectarea în cadrul instituției a principiilor și normelor de conduită etică.

După elaborarea/revizuirea pentru actualizare a codului de etică al Primăriei comunei Sânmartin, documentul este adus la cunoștința salariaților Primăriei comunei Sânmartin prin afișare pe pagina web, afișare la avizier, difuzare prin poșta electronică. Utilizarea acestor metode de difuzare furnizează asigurări rezonabile că toți angajații iau cunoștință de aprobarea noului document și conținutul acestuia.

Consilierul de etică organizează sesiuni de informare a angajaților cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ din domeniul eticii și integrității

Periodic, consilierul de etică realizează monitorizarea respectării normelor de conduită etică.

Rezultatele monitorizării respectării normelor de conduită, precum și cele legate de consilierea etică în cadrul instituției, fac obiectul raportărilor periodice la ANFP.

Consilierea etică se desfășoară în baza unei solicitări formale adresate consilierului de etică sau la inițiativa consilierului de etică, atunci când din conduită funcționarului public rezultă nevoie de ameliorare a comportamentului acestuia.

Consilierea etică are caracter confidențial, consilierul de etică având obligația de a nu comunica informații cu privire la activitatea derulată, cu excepția situației în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală.

Orice activitate care implică prelucrare, a 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.

Personalul din cadrul instituției nu poate fi sancționat sau prejudiciat în niciun fel pentru că a solicitat și cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduită.

Prin activitatea consilierului de etică se urmărește: creșterea încrederii, stimularea dialogului și a spiritului de echipă, dezvoltarea culturii organizaționale, asigurarea unui climat optim de lucru, utilizarea eficientă a resurselor, creșterea calității serviciilor oferite, 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 capacitații de luare a celor mai bune decizii în domeniul conduitei etice și integrității publice, creșterea capacitații de reducere a incidentei cazurilor de încălcare a normelor de etică în cadrul instituției.

## 8.2. Documente utilizate:

### 8.2.1: *Lista și proveniența documentelor utilizate:*

- Dispoziția nr. 192/2019 privind aprobarea Codului etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Primăriei Comunei Sânmartin;
- Anexa nr. 1 la Dispoziția nr 192/2019 ;
- Formatele standard de raportare/platformă de raportare etică – ANFP;

- Registrul privind activitatea de consiliere etică;
- Adrese de sesizare cu referire la încălcarea normelor de conduită profesională, după caz;
- Referat/proces-verbal, privind fapta sesizată, după caz;
- Note interne privind solicitarea de consiliere (angajații instituției), după caz;

#### **8.2.2 *Conținutul și rolul documentelor utilizate:***

- *Dispoziția primarului* comunei Sânmartin privind desemnarea consilierului de etică: numele și prenumele, funcția persoanei desemnate, data de la care se aplică prevederile dispoziției, temeiul legal care stă la baza dispoziției, atribuțiile consilierului de etică
- *Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Sânmartin*: stabilește norme de conduită profesională pentru personalul care își desfășoară activitatea în cadrul Primăriei comunei Sânmartin și formulează principiile fundamentale care trebuie respectate în vederea creșterii încrederii în autoritatea instituției și a prestigiului acesteia.
- *Normele generale de conduită profesională a angajaților instituției* se referă la următoarele aspecte:

- asigurarea unui serviciu public de calitate;
- loialitate față de Constituție și lege
- loialitate față de autoritățile și instituțiile publice
- libertatea opiniilor
- activitatea publică
- folosirea imaginii proprii
- cadrul relațiilor în exercitarea funcției deținute
- interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor
- participarea la procesul de luare a deciziilor
- obiectivitate în evaluare
- folosirea prerogativelor de putere publică
- utilizarea resurselor publice
- limitarea participării la achiziții, concesionări sau închirieri

De asemenea, codul de conduită etică prezintă răspunderile și sancțiunile aplicate personalului din cadrul Primăriei comunei Sânmartin.

- *Format 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.

- **Registru privind activitatea de consiliere etică:** consilierul de etică completează registrul specific activității de consiliere etică de câte ori este cazul.
- Adrese/procese verbale de sesizare referitor la încălcarea normelor de conduită profesională: orice persoană care sesizează încălcarea normelor de conduită profesională de către un angajat al instituției poate formula o sesizare pe care o depune la registratura instituției

#### 8.3. Resurse necesare:

Activitatea de consiliere etică se desfășoară de către consilierul etic din cadrul Primăriei comunei Sânmartin.

- 8.3.1. **Resurse materiale:** calculator cu acces la internet; imprimantă; birotică și materiale consumabile; dispozitive de stocare a informațiilor.
- 8.3.2. **Resurse umane:** angajații instituției
- 8.3.3. **Resurse financiare:** fondurile necesare pentru achiziționarea materialelor consumabile necesare acestei activități

#### 8.4. Modul de lucru:

A. **Numirea consilierului de etică:** Primarul desemnează consilier de etică în cadrul Primăriei comunei Sânmartin prin dispoziție.

B. **Atribuțiile consilierului de etică,** în exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită:

- a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către angajații Primăriei comunei Sânmartin și întocmește analize și rapoarte cu privire la acestea;
- b) desfășoară activitatea de consiliere etică, de mediare a conflictelor, pe baza solicitării scrisă a angajaților sau la inițiativă proprie atunci când angajatul nu formulează o solicitare în acest sens, însă din conduită adoptată rezultă nevoie de ameliorare a comportamentului acestuia;
- c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea angajaților Primăriei comunei Sânmartin și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducerului instituției, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- d) organizează sesiuni de informare a angajaților cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru Primăria comunei Sânmartin, ca instituție publică, pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu aceasta;
- e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea angajaților;
- f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de personalul din cadrul instituției și

formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în niciun fel în activitatea comisiei de disciplină constituită la nivelul instituției;

g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare personalului

### **C. Monitorizarea cunoașterii și respectării normelor de conduită etică**

(1) Normele de conduită etică guvernează întreaga activitate a personalului Primăriei comunei Sânmartin (funcționari publici și personal contractual).

(2) Consilierul de etică se asigură că varianta în vigoare a Codului de conduită etică aprobat la nivelul Primăriei comunei Sânmartin este difuzat tuturor angajaților.

(3) Pentru asigurarea informării/cunoașterii normelor de conduită etică în rândurile angajaților Primăriei comunei Sânmartin, consilierul de etică realizează sesiuni de informare.

(4) La solicitarea conducerilor comportamentelor pot fi organizate și sesiuni de instruire.

(5) Monitorizarea și evaluarea nivelului de cunoaștere și de respectare a normelor de conduită etică este realizată de consilierul de etică periodic, prin colectarea și interpretarea rezultatelor obținute în urma completării de către angajați a unui chestionar administrativ

(6) Chestionarul este conceput având în vedere prevederile legale și actele normative care reglementează comportamentul etic transparent și decizional al angajaților Primăriei comunei Sânmartin.

(7) Criterii care stau la baza stabilirii întrebărilor chestionarului administrativ sunt:

- atitudinea angajaților față de persoanele cu care interacționează ;
- informații privind angajații;
- activitatea acestora pe rețelele de socializare și exprimarea unor opinii privind locul de muncă ;
- cunoașterea reglementărilor în acest domeniu și aplicarea acestora în exercitarea atribuțiilor de serviciu
- atitudinea la locul de muncă și față de colegi ;
- imparțialitatea și denunțarea faptelor care încalcă legislația în vigoare;

(8) În cadrul instituției, consilierul de etică identifică, în urma analizelor proprii, posibilele probleme și vulnerabilități care pot fi întâlnite în activitatea angajaților Primăriei comunei Sânmartin. Acestea se pot regăsi printre cele enumerate mai jos:

- volumul mare de lucru la locul de muncă;
  - adaptarea/neadaptarea la unele situații de stres prelungit;
  - neînțelegeri cu ceilalți colegi la locul de muncă;
  - abordarea unui comportament care nu este etic față de colegii de muncă sau față de persoane cu care intră în contact pentru realizarea unor sarcini de serviciu;
  - purtarea abuzivă;
  - hărțuirea colegilor de muncă sau a persoanelor care intră în contact angajatul pentru realizarea unor sarcini de serviciu;
  - predispunerea spre favorizare a unor persoane care intră în contact cu angajatul;
  - acceptarea unor bunuri necuvenite sau cererea unor astfel de bunuri necuvenite pentru a rezolva unele sarcini la locul de muncă;
  - lipsirea repetată și nejustificată de la locul de muncă;
  - neglijența în serviciu și îndeplinirea unor activități ce nu intră în atribuțiile sale;
  - apariția unor conflicte de interes;
  - divulgarea de secrete de serviciu;
- săvârșirea unor fapte penale în activitatea desfășurată;

- neexecutarea sarcinilor de serviciu;
- nerespectarea principiului nediscriminării;
- lipsa imparțialității la locul de muncă;
- insubordonarea ierarhică;
- manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;

(9) Având în vedere vulnerabilitățile posibile identificate, consilierul de etică elaborează un chestionar administrativ cu un număr de 10-15 întrebări, cu diferite variante de răspunsuri din care respondentul trebuie să aleagă, sau întrebări cu răspuns liber.

(10) Chestionarul administrativ este aprobat de președintele instituției.

(11) Monitorizarea și evaluarea nivelului de cunoaștere și de respectare a normelor de conduită etică prin utilizarea chestionarului administrativ se realizează cel puțin o dată pe an. Chestionarul este transmis tuturor angajaților instituției, cu solicitarea de completare și depunere ulterioară la consilierul de etică.

(12) Angajații primesc instrucțiunile necesare privind modul de completare. Completarea chestionarului se face cu asigurarea anonimatului respondentului.

(13) Colectarea chestionarelor completate se face prin depunerea acestora de către angajați într-o cutie închisă (tip cutie poștală) aflată în grija consilierului de etică. Se asigură, astfel, anonimatul deponenților de chestionare completate.

(14) Analiza chestionarelor completate este realizată de consilierul de etică, după colectarea lor.

(15) Pentru realizarea unei analize care să conducă la rezultate relevante pentru instituție, este necesară prelucrarea unui număr de chestionare egal cu cel puțin jumătate din numărul total al angajaților instituției.

(16) În cazul în care nu este asigurat un procent de 50%+1 de chestionare completate din totalul chestionarelor transmise, consilierul de etică poate decide o nouă etapă de evaluare. Aceasta se poate realiza prin identificarea unui eșantion de salariați care să participe la evaluare, fie prin completare de chestionare, fie prin realizare de interviuri, sau orice altă metodă de evaluare. În acest caz, consilierul de etică întocmește documente adecvate (justificarea noii metode alese, modul de realizare a evaluării, interpretarea rezultatelor).

(17) Consilierul de etică întocmește un centralizator general care cuprinde răspunsurile întrebărilor așezate în ordinea numerică și după variantele de răspuns.

(18) În baza centralizatorului general se realizează o foaie de procentaj cu răspunsurile la întrebări, procentajele fiind realizându-se pentru fiecare variantă de răspuns în parte.

(19) Consilierul de etică utilizează datele finale ale analizei chestionarelor completate de angajații Primăriei și elaborează un raport care este transmis conducerii instituției.

(20) Raportul anual întocmit de consilierul de etică în baza datelor prelucrate este înaintat primarului comunei Sânmartin. În urma discuțării rezultatelor prezentate, se identifică soluții pentru domeniile sensibile și, după caz, se întocmește un plan de măsuri.

(21) Rezultatele monitorizării respectării normelor de conduită, precum și cele legate de consilierea etică în cadrul instituției, fac obiectul analizelor și raportărilor periodice la ANFP.

### ***Consilierea etică***

- (1) Consultanța/consilierea etică se acordă pe baza unei solicitări adresată consilierului de etică.
- (2) Persoana care solicită consultanță depune cererea scrisă consilierului de etică, sau o transmite acestuia prin poșta electronică. Termenul de soluționare este de maximum 30 de zile de la data înregistrării cererii.
- (3) Consilierul de etică înregistrează solicitarea primită în registrul de intrari-iesiri al

departamentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea, o analizează și întocmește un referat ce cuprinde descrierea sesizării și propunerile de soluționare a situației sesizate.

(4) Consilierea etică se înțiază prin stabilirea unei întâlniri între consilierul de etică și angajatul care solicită consilierea.

(5) În urma discuției purtate, consilierul de etică transmite solicitantului o adresă ce conține propunerile de soluționare a cererii și stabilește împreună cu solicitantul modalitatea de soluționare aleasă.

(6) În cazul în care consilierea presupune realizarea unei medieri între solicitant și una sau mai multe persoane din cadrul instituției, consilierul de etică urmărește în cadrul medierii evitarea/aplanarea oricărui conflict existent sau potențial. În virtutea rolului activ al consilierului de etică, acesta trebuie să identifice toate soluțiile pentru soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor.

(7) La finalul consilierei, chiar dacă aceasta s-a desfășurat cu mediere sau fără (una dintre părți refuză întâlnirea/negocierea), consilierul etic întocmește un raport de consiliere etică și propune soluționarea situației.

(8) Raportul se înaintează primarului comunei Sânmartin în plic închis. Pe spatele plicului se trece numărul de înregistrare a solicitării din registrul consilierului de etică.

(9) Primarul analizează raportul și decide asupra oportunității măsurilor propuse de consilierul etic, prin rezoluție.

(10) Primarul poate decide sesizarea comisiei de disciplina dacă se dovedește că fapta constituie o abatere disciplinară, iar cauza nu poate fi soluționată pe cale amiabilă. Adresarea solicitării către comisia de disciplină a instituției excede atribuțiile consilierului de etică.

(11) Pe baza rezoluției prime, consilierul etic transmite în scris soluționarea finală, cu măsurile propuse.

(12) Consilierul de etică are obligația asigurării confidențialității informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor sale.

(13) În cazul în care faptele săvârșite îintrunesc elementele constitutive ale unei infracțiuni, consilierul de etică întocmește un raport pe care îl înaintează conducerii instituției cu precizarea necesității sesizării organelor de urmărire penală competente.

(14) Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

(15) Monitorizarea aplicării Codului de conduită se face prin aplicarea anuală de chestionare privind respectarea codului de conduită și chestionare a nivelului de cunoștințe ale personalului privind activitatea de consiliere etică.

(16) Monitorizarea oferă informație consilierului de etică și conducerii instituției pentru:

- identificarea problemelor în implementarea Codului de conduită;
- identificarea de soluții alternative pentru rezolvarea problemelor;
- fundamentarea activității de consultanță și consiliere în privința normelor de conduită;

### **Informarea și raportarea la ANFP privind respectarea normelor de conduită**

(1) Având în vedere atribuțiile autorităților și instituțiilor publice de transmitere a informațiilor care vor fi cuprinse în raportul elaborat de ANFP ce conține informații cu caracter public, consilierul de etică colectează următoarele date minime care trebuie transmise la ANFP:

- numărul și obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională;
- categoriile și numărul de funcționari publici care au încălcat principiile și normele de

- conduită;
- cauzele și consecințele nerespectării normelor de conduită;
  - evidențierea cazurilor în care funcționarilor publici li s-a cerut să acționeze sub presiunea factorului politic.
- (2) Consilierul de etică este persoana de contact în relația cu ANFP. Coordonatele de contact ale acestuia sunt utilizate de ANFP pentru lămurirea anumitor aspecte legate de raportare.
- (3) Pentru asigurarea raportării unitare, consilierul de etică utilizează aplicația informatică pusă la dispoziție în acest sens de ANFP.
- (4) Înregistrarea pe platforma ANFP este prealabilă procesului de raportare.
- (5) Înregistrarea în aplicație, crearea și gestionarea contului de utilizator precum și modul de efectuare a raportării sunt descrise în Anexa nr. 2
- (6) Procesul de raportare se întinde pe un interval de 45 de zile calendaristice începând din prima zi următoare datei finalizării fiecărui trimestru, respectiv, semestrul.
- (7) Trimestrele și semestrele sunt corespunzătoare anului calendaristic, iar calculul acestora se face începând cu luna ianuarie a fiecarui an.
- (8) Comisia de disciplină are obligația de a pune la dispoziția consilierului etic datele și informațiile necesare pentru transmiterea formatelor de raportare.

- (9) Rapoartele trimestriale sunt necesare pentru a:
- identifica cauzele care determină încălcarea normelor de conduită profesională, inclusiv a constrângerilor sau amenințărilor exercitatice asupra unui angajat pentru a-l determina să încalce dispoziții legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător;
  - identifica modalitățile de prevenire a încălcării normelor de conduită profesională;
  - adopta măsuri privind reducerea și eliminarea cazurilor de nerespectare a prevederilor legale.

### *Răspunderea disciplinară*

- (1) Încălcarea dispozițiilor codului de conduită etică atrage răspunderea disciplinară a angajaților Primăriei comunei Sânmartin, în condițiile legii.
- (2) Comisia de disciplină are competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.
- (3) Angajații nu pot fi sancționați sau prejudicați în niciun fel pentru sesizarea cu bunăcredință a comisiei de disciplină competente, în condițiile legii, cu privire la cazurile de încălcare a normelor de conduită.
- (4) În cazurile în care faptele săvârșite intrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.
- (5) Angajații Primăriei comunei Sânmartin răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

## **RESPONSABILITĂȚI:**

### ***Primarul:***

- Aprobă Codul de conduită etică al Primăriei comunei Sânmartin
- Desemnează consilierul de etică;
- Analizează rapoartele înaintate de consilierul de etică și decide asupra măsurilor propuse de consilierul etic, prin rezoluție;
- Aprobă difuzarea chestionarelor administrative;
- Aprobă soluțiile identificate și propuse de consilierul de etică în urma analizei raportului anual;
- Decide sesizarea comisiei de disciplină, dacă se dovedește că fapta constituie o abatere disciplinară.

### ***Comisia de disciplină/Președintele Comisiei:***

- Cercetează încălcarea prevederilor codului de conduită și propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii;
- Pune la dispoziția consilierului etic datele și informațiile necesare în vederea elaborării și transmiterii rapoartelor la ANFP, conform legii.

### ***Consilierul etic:***

- Elaborează și actualizează ori de câte ori e cazul Codul de conduită etică al Primăriei comunei Sânmartin;
- Asigură informarea angajaților privind codul de etică;
- Monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către angajații Primăriei, întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- Realizează consilierea etică a angajaților Primăriei pe baza solicitării scrise a acestora sau din proprie inițiativă atunci când din conduită adoptată de angajați rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestora;
- Elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea angajaților Primăriei și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită; înaintează conducătorului instituției analizele și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- În cazul în care faptele sesizate exced competența sa, înaintează primarului un raport la care anexează întreaga documentație primită de la persoana care a întocmit sesizarea;
- Întocmește și transmite informări și rapoarte privind aplicarea normelor de conduită etică conform prevederilor în vigoare (către conducerea instituției, ANFP, alte autorități competente, conform legii).

### **Angajații Primăriei:**

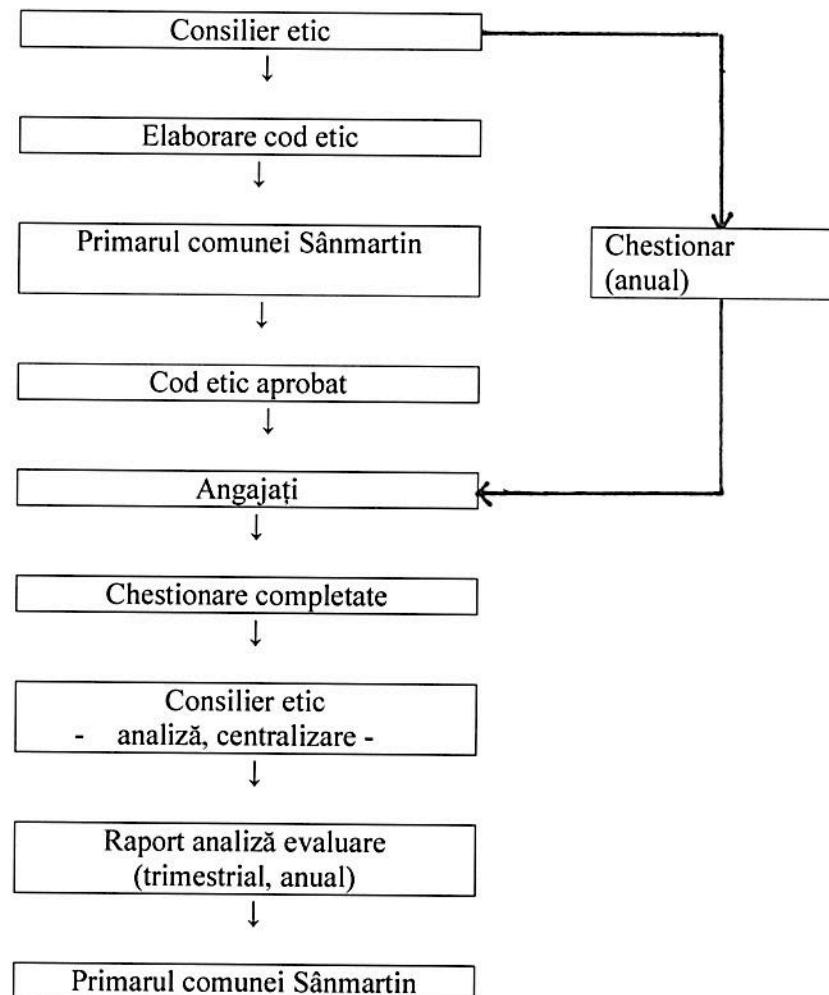
- Cunoaște și respectă prevederile Codului etic aprobat al Primăriei comunei Sânmartin, legislația incidentă în vigoare în acest domeniu;
- Participă la sesiunile de informare și monitorizare a respectării normelor de conduită;
- Completează chestionarele transmise de consilierul de etică conform instrucțiunilor primite;
- Solicită consiliere etică cu aplicarea pașilor descriși în procedură; participă la activitatea de consiliere la solicitarea consilierului de etică.

## Responsabilități și răspunderi în derularea activității

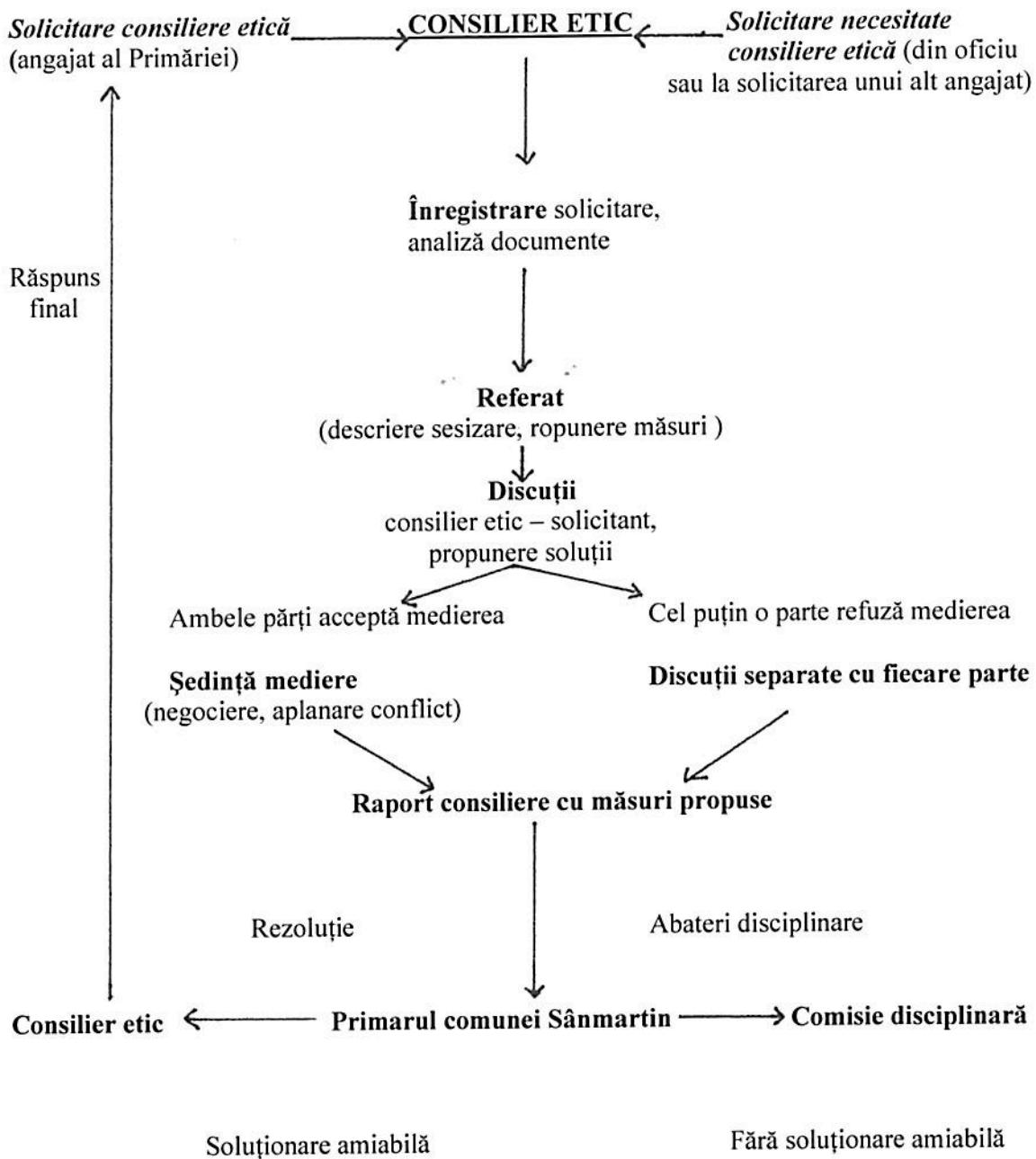
Nr. crt.	Compartimentul (postul) acțiunea (operățiunea)	PRIMARUL	CONSILIERUL DE ETICĂ	FUNCȚIONARI PUBLICI/PERSONAL CONTRACTUAL din cadrul instituției
0	1	2	3	4
<b>Numirea consilierului de etică</b>				
1.	Desemnarea consilierului de etică pentru Primăria comunei Sânmartin prin dispoziție	A	-	-
<b>Acordarea de consultanță</b>				
1.	Formularea în scris a unei solicitări de consiliere etică consilierul etic	-	-	E
2.	Primirea solicitărilor și stabilirea în scris, de comun acord a date, orie și a biroului unde va avea loc consilierea etică a angajatului care a formulat solicitarea	-	E	-
3.	Acordarea de consultanță și asistență în rezolvarea dilemelor pe probleme de etică și conduită profesională	-	E	-
4.	Întocmirea unui proces-verbal	-	E	-
<b>Monitorizarea respectării normelor de conduită profesională de către personalul instituției</b>				
1.	Formularea în scris a unei sesizări și depunerea acesteia la registratură	-	-	E
2.	Primirea și analizarea sesizărilor cu referire la încălcarea normelor de conduită profesională	-	E	-
3.	Întocmirea, după caz, a unui referat în urma analizării sesizării primite	-	E	-
4.	Analizarea referatului și stabilirea măsurilor	A	-	-
5.	Formularea unei adrese în baza măsurilor stabilite, după caz	A	E	-
6.	Transmiterea referatului către comisia care va efectua cercetarea disciplinară	-	E	-
<b>Completarea și transmiterea anexelor standard către ANFP</b>				
1.	Întocmirea și transmiterea la ANFP a raportărilor trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici	-	E	-
2.	Întocmirea și transmiterea la ANFP a raportărilor semestriale privind implementarea procedurilor disciplinare în cadrul instituției (pe baza informațiilor primite de la comisia de disciplină)	-	E	-

<b>Înregistrarea informațiilor specifice activității de monitorizare a respectării normelor de conduită profesională</b>				
1.	Aducerea la cunoștința angajaților instituției a eventualelor modificări legislative în domeniul de referință	-	E	-
2.	Instruirea angajaților noi privind respectarea normelor de conduită profesională în cadrul instituției	-	E	-
3.	Consilierul de etică se ocupă de consilierea pe probleme de etică și conduită profesională a angajaților, în baza unor cereri scrise, și completează Registrul special de consiliere etică	-	E	-

Sânmartin, la data de 12.02.2021

**1. Monitorizarea respectării normelor de conduită**

## 2. Consilierea etică



### 3. Raportare la ANFP

