

A.J.O.F.M. Bistrița-Năsăud A.L.O.F.M. BISTRIȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: 2 Nr. de ex.: 1
	PRIVIND ACTIVITATEA DE CONSILIERE ETICA A ANGAJATILOR	Revizia: 0 Nr. de ex.: 1
	PO-ALOFM-086	Pagina 1 din 35 Exemplar nr.: 1

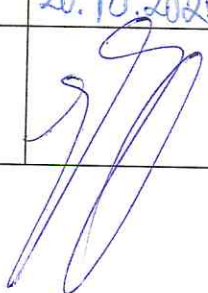
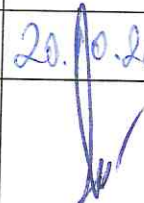
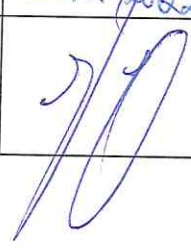
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

privind

ACTIVITATEA DE CONSILIERE ETICA A ANGAJATILOR

COD: PO-ALOFM- 086

1. EDIȚIA: 2
2. REVIZIA: 0

Elaborat	Verificat	Verificat conformitate PO	Avizat	Aprobat
Consilier A.L.O.F.M.	Director executiv	Secretar SCIM	Director Executiv adjunct	Director executiv
Moldovan Alina	Râpan Otilia	Bartha Melinda	Koos Angela	Râpan Otilia
Data :	20.10.2022	20.10.2022	20.10.2022	20.10.2022
Semnatura				

A.J.O.F.M. Bistrița-Năsăud A.L.O.F.M. BISTRIȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE CONSILIERE ETICA A ANGAJATILOR PO-ALOFM-086	Ediția: 2 Nr. de ex.:1
		Revizia: 0 Nr. de ex.:1
		Pagina 2 din 35
		Exemplar nr.: 1

1. CUPRINS

Nr componenta	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem/operationale	Pag
0	Coperta/ pagina de garda	
1	Cuprins	2
2	Scop	2
3	Domeniul de aplicare	3
4	Documente de referinta	8
5	Definitii si abrevieri	9
6	Descrierea activitatii sau procesului	13
7	Responsabilitati	19
8	Formular de evidenta a modificarilor	19
9	Formular de analiza a procedurii	20
10	Formular de distribuire/difuzare	20
11	Anexe	21
11.1	Anexa nr 1 - 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	21
11.2	Anexa 2- Formatul de raportare privind implementarea procedurilor administrativ-disciplinare aplicabile funcționarilor publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice	24
11.3	Anexa 3- Declaratia de integritate	28
11.4	Anexa 4-Fisa postului	30
11.5	Anexa 5-Model de registru de evidență a activității de consiliere etică	35

2. SCOPUL PRODUCERII OPERAȚIONALE

2.1.Stabileste modul de realizare a activitatii de consiliere etica a angajatilor AJOFM Bistrita-Nasaud.

Procedura este elaborată în scopul descrierii etapelor care se parcurg, și prezintă activitățile desfășurate și documentele care se întocmesc pentru consilierea etică a angajatilor AJOFM Bistrita-Nasaud.

2.2.Ofera asigurari cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatii procedurabile.

A.J.O.F.M. Bistrița-Năsăud A.L.O.F.M. BISTRIȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE CONSILIERE ETICA A ANGAJATILOR	Ediția: 2 Nr. de ex.:1
		Revizia: 0 Nr. de ex.:1
		Pagina 3 din 35
	PO-ALOFM-086	Exemplar nr.: 1

Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;

2.3. Asigură continuitatea activității procedurabile, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului. Entitatea publică asigură măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea de consiliere etica să poată avea un aspect de continuitate indiferent de împrejurările aparute.

Pentru fiecare din situațiile care apar, entitatea publică acționează în vederea asigurării continuității, prin diverse măsuri, de exemplu:

- angajarea de personal în locul celor pensionați sau plecați din entitatea publică din alte considerente;
- delegarea, în cazul absenței temporare (concedii, etc.).

2.4. Sprijină auditul și/sau alte structuri/organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, sprijină managerul în luarea deciziilor

3. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

3.1 Precizarea și descrierea activității procedurate.

Prezenta Procedura operațională se aplică în cazul situațiilor de consiliere etica, de către consilierul etic și funcționarii publici din cadrul instituției;

3.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate în structură.

Prezenta procedura operațională urmărește să asigure o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție prin:

a) reglementarea normelor de conduită profesională necesară realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel ridicat a prestigiului instituției;

b) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între personal și instituție, precum și între instituție și mediul sau extern

c) totodată, conducerea entității publice trebuie să înlesnească comunicarea deschisă, de către salariați, a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin desemnarea unui consilier de etică, care să monitorizeze respectarea normelor de conduită la nivelul entității. Rolul consilierului de etică este vital pentru înțelegerea corectă a tuturor situațiilor care pot apărea într-o entitate publică și modalitățile de rezolvare a acestora

O importanță deosebită o are și acțiunea de semnalare de către salariați a neregulilor. Aceasta trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delațiune și trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale. Salariații care semnalează nereguli de care, direct sau indirect, au cunoștință sunt protejați împotriva oricăror discriminări, iar conducătorii au obligația de a întreprinde cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate și de a lua, dacă este cazul, măsurile ce se impun.

3.3. Listarea principalelor sub- activități de care depinde activitatea procedurată:

Consilierea de etică trebuie privită ca element fundamental în ansamblul elementelor care concură la îndeplinirea atribuțiilor instituțiilor publice în condiții de regularitate, eficacitate,

A.J.O.F.M. Bistrița-Năsăud A.L.O.F.M. BISTRIȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE CONSILIERE ETICA A ANGAJATILOR	Ediția: 2 Nr. de ex.:1
		Revizia: 0 Nr. de ex.:1
	PO-ALOFM-086	Pagina 4 din 35 Exemplar nr.: 1

economicitate și eficiență. Consilierea de etică nu este o atribuție marginală sau birocratică ci constă într-o activitate multidisciplinară, racordată la viața și problemele de zi cu zi ale organizației, realizată împreună cu angajații instituției sau autorității publice.

Prin activitatea de consiliere etica se realizează:

- Intocmirea și aprobarea Codului de Conduita a functionarilor publici din cadrul AJOFM BN;
- intocmirea rapoartelor anuale solicitate de ANFP;
- solutionarea sesizarilor privind încălcarea prevederilor Codului de conduita.

Atribuțiile consilierului de etică se exercită în temeiul unui act administrativ emis de conducătorul autorității sau instituției publice și prin completarea fișei postului cu atribuția distinctă de consiliere etică.

Conform legislației în vigoare, respectiv art. 454 din Codul Administrativ, adoptat prin OUG 57/2019 consilierul de etică are următoarele atribuții:

- monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

- desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

- elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

- organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;

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

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

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

Totodată, conform art. 430-450 din Codul Administrativ, îndatoririle funcționarilor publici sunt următoarele:

- Profesionalismul și imparțialitatea
- Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare
- Asigurarea unui serviciu public de calitate
- Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice
- Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația

A.J.O.F.M. Bistrița-Năsăud A.L.O.F.M. BISTRIȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE CONSILIERE ETICA A ANGAJATILOR	Ediția: 2 Nr. de ex.:1
		Revizia: 0 Nr. de ex.:1
		Pagina 5 din 35
	PO-ALOFM-086	Exemplar nr.: 1

personală generatoare de acte juridice

- Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică
- Îndeplinirea atribuțiilor
- Limitele delegării de atribuții
- Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea
- Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje
- Utilizarea responsabilă a resurselor publice
- Subordonarea ierarhică
- Folosirea imaginii proprii
- Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri
- Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților
- Activitatea publică
- Conduita în relațiile cu cetățenii
- Conduita în cadrul relațiilor internaționale
- Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

Îndatoririle funcționarilor publici nu trebuie considerate de la sine înțelese pentru că acestea pot căpăta nuanțe în activitatea curentă a unei instituții publice, pot ridica probleme de respectare a lor în condițiile unui mediu de lucru în continuă schimbare, cu termene scurte și cerințe complexe.

Concret, este necesar să fie cunoscute și înțelese de către consilierii de etică prevederile Codului Administrativ atât în ceea ce privește drepturile și îndatoririle funcționarilor publici, cât și reglementărilor legale referitoare la evaluarea și promovarea funcționarilor publici.

Totodată, cunoașterea de către consilierii de etică a legislației conexe îndatoririlor funcționarilor publici este esențială pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

De exemplu consilierii de etică trebuie să cunoască faptul că informațiile care favorizează sau a scund încălcarea legii de către o autoritate sau o instituție publică nu pot fi incluse în categoria informațiilor clasificate și constituie informații de interes public.

Astfel, consilierii de etică trebuie să cunoască în detaliu prevederile privind obligațiile în materia accesului la informațiile de interes public, dreptul și protecția acordată funcționarilor publici care sesizează încălcări ale legii, cât și practica în materie.

3.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate;

Consultanța sau consilierea de etică cu privire la respectarea normelor de conduită presupune discutarea față în față, de o manieră confidențială, a problemelor semnalate de un funcționar public, consilierul de etică ajutând persoana respectivă să își contureze cât mai bine problema, cauzele acesteia, modul în care îi afectează activitatea, alternativele pe care le are la dispoziție, consecințele fiecărei alternative (cu referire la cadrul legal și de cultură organizațională) și, în măsura posibilului, oferirea de exemple de cazuri/spețe pe care le cunoaște sau le-a cercetat din biblioteca proprie de spețe, resurse externe cu privire la problemă (ex. ghiduri, opinii din doctrină, alte instituții publice sau neguvernamentale la care poate apela) și sfaturi. De aici reiese importanța cunoașterii foarte bune de către consilierul de etică a activității instituției publice din care face parte. Din această perspectivă este util ca activitatea de consiliere de etică să fie doar o parte din fișa de post. Astfel, persoana care exercită activitatea de consiliere de etică nu este despinsă cu totul de modul în care

A.J.O.F.M. Bistrița-Năsăud A.L.O.F.M. BISTRIȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE CONSILIERE ETICA A ANGAJATILOR	Ediția: 2 Nr. de ex.:1
		Revizia: 0 Nr. de ex.:1
		Pagina 6 din 35
	PO-ALOFM-086	Exemplar nr.: 1

funcționează instituția în viața de zi cu zi. Apoi, o foarte bună cunoaștere a legislației aflată în legătură cu consilierea de etică este extrem de necesară (ex. legislația antidiscriminare, legislația anticorupție, legislația funcției publice, legislația privind accesul la informațiile de interes public și transparența decizională). În al treilea rând, consilierul de etică trebuie să se perfecționeze continuu, să participe la programele de formare profesională oferite de furnizori, să participe la schimburi de experiență în țară și străinătate, să participe (inclusiv în calitate de vorbitor) la evenimentele în domeniul eticii / nondiscriminării / anticorupției / funcției publice organizate de instituții publice, organizații neguvernamentale sau instituții private.

Perfecționarea profesională se realizează și prin învățarea proactivă individuală (ex. căutare de spețe pe Internet, pe portalul rolui.ro, monitorizarea zilnică de presă, citirea de cărți publicate în România și în străinătate în domeniul eticii sau în domeniul juridic, autoritatea publică fiind obligată să prevadă în buget accesul la resurse informaționale).

Două atribuții principale ale consilierilor de etică sunt - cea de *monitorizare* - și - cea de *consiliere individuală* și de aceea este necesară aplicarea unei strategii de lucru. Astfel, se poate ușor identifica scopul activității consilierilor de etică, inclusiv scopul activității de monitorizare și a celei de consiliere și anume aplicarea eficientă a dispozițiilor referitoare la conduita funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor deținute. Așadar, consilierul de etică trebuie să monitorizeze în scopul de a afla măsura în care sunt respectate îndatoririle privind conduita profesională de către funcționarii publici și să îi ajute pe aceștia să cunoască, să înțeleagă și să respecte mai bine aceste norme.

Activitatea consilierilor de etică a devenit mai complexă odată cu intrarea în vigoare a Codului Administrativ de aceea este necesară elaborarea unei proceduri de sistem privind consilierea de etică în conformitate cu specificul fiecărei autorități sau instituții publice.

În cadrul activității de consiliere etica conceptul de avertizare în interes public este unul dintre cele mai puternice instrumente recunoscute la nivel internațional prin care se menține sistemul public de integritate pentru că protejează și dă dreptul persoanelor din interiorul organizațiilor să își exprime cu bună credință îngrijorările, să tragă semnale de alarmă sau să denunțe practici imorale, abuzive și ilegale.

Începând cu anul 2021, România trebuie să transpună Directiva Europeană privind protecția persoanelor care raportează încălcări ale dreptului Uniunii. Această Directivă presupune o serie de obligații atât pentru instituțiile publice cât și pentru sectorul privat.

Avertizorii de integritate reprezintă ultima redută atunci când instituțiile publice încetează să mai funcționeze în interes public sau atunci când organizațiile private recurg la practici abuzive și ilegale. Legislația privind avertizarea în interes public a apărut ca o nevoie de instrumente pentru autoreglarea sistemului de integritate în cadrul administrației publice și a serviciilor publice.

Avertizorul de integritate este persoana care sesizează cu bună - credință încălcări ale legii, ale deontologiei profesionale sau ale principiilor buneii administrării, eficienței, eficacității, economicității și transparenței și care este încadrată în autorități publice, instituții publice, companii naționale, regii autonome de interes național și local, ori în societățile naționale cu capital de stat.

Fapte care pot face obiectul unei avertizări de interes public/raportări

Semnalarea unor fapte prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții, infracțiuni sau încălcări ale normelor interne constituie avertizare în interes public și privește:

A.J.O.F.M. Bistrița-Năsăud A.L.O.F.M. BISTRIȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE CONSILIERE ETICA A ANGAJATILOR	Ediția: 2 Nr. de ex.:1
		Revizia: 0 Nr. de ex.:1
	PO-ALOFM-086	Pagina 7 din 35 Exemplar nr.: 1

- infracțiuni de corupție,
- infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție,
- infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- incompetență sau neglijență în serviciu;
- evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc unor interese de grup sau clientelare;
- administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al instituției;
- încălcarea altor dispoziții legale, care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Avertizarea în interes public/raportarea se poate face, alternativ sau cumulativ, către:

- ▣ Șeful ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- ▣ Conducătorul instituției publice;
- ▣ Comisia de disciplină;
- ▣ Organele judiciare;
- ▣ Organele însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- ▣ Comisii parlamentare;
- ▣ Mass-media;
- ▣ Organizații profesionale, sindicale sau patronale;
- ▣ Organizații neguvernamentale.

Instituțiile publice trebuie să dezvolte un cadru procedural și organizațional predictibil care să faciliteze avertizarea/raportarea internă:

- Angajamentul conducerii instituției pentru protecția avertizorilor în interes public, ca parte a politicii interne de prevenire a corupției sau a declarației de aderare la strategia națională anticorupție;
 - Diseminarea de informații în cadrul instituției privind dreptul de avertizare în interes public, canalele interne și externe de raportare și măsurile de protecție disponibile în cadrul instituției, precum și modul în care potențialii avertizori pot beneficia de îndrumare și sprijin în cadrul instituției;
 - Canale separate de raportare (ex. modele orientative de avertizare, adrese de email, linii verzi special dedicat avertizărilor);
- Modalități de asigurare a protecției identității persoanei care a raportat (comisii speciale însărcinate cu primirea și analiza avertizărilor, măsuri de protecție fizică a documentelor și incintelor, externalizarea serviciului de primire a avertizărilor etc);

A.J.O.F.M. Bistrița-Năsăud A.L.O.F.M. BISTRIȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE CONSILIERE ETICA A ANGAJATILOR	Ediția: 2 Nr. de ex.:1
		Revizia: 0 Nr. de ex.:1
		Pagina 8 din 35
	PO-ALOFM-086	Exemplar nr.: 1

- Modul de tratare a raportărilor anonime (modul în care informațiile transmise ajung să fie verificate);
- Modul de verificare a raportărilor (cine este responsabil cu verificarea avertizărilor în interes public - corpul de control, comisia de disciplină, o comisie specializată în acest sens etc; traseul instituțional al avertizării și metodele de verificare a veridicității aspectelor semnalate - analiza documentelor, interviuri etc, modul și termenul în care este informat avertizorul cu privire la rezultatele verificărilor);
- Măsurile de asigurare a protecției împotriva represaliilor a persoanelor care raportează (recunoașterea calității de avertizor în interes public, cum și unde se pot adresa avertizorii care sunt supuși unor acțiuni abuzive, modul în care comisia de disciplină ia act de calitatea de avertizor în interes public și invită, prin comunicare publică, reprezentanții sindicatului sau asociației profesionale);
- Modul în care sunt comunicate schimbările dispuse ca urmare a unui act de avertizare în interes public care s-a dovedit întemeiat.

3.4.1. Instituții / compartimente / persoane furnizoare de date pentru consiliere etica:

- Angajatii AJOFM Bistrita-Nasaud
- Institutii locale și județene furnizoare de servicii pentru populatie
- Agenți economici și alți angajatori.

3.4.2. Instituții /compartimente / persoane beneficiare de datele privind consilierea:

- Angajatii AJOFM Bistrita-Nasaud
- Institutii locale și județene furnizoare de servicii pentru populatie
- Agenți economici și alți angajatori.

3.5. Listarea compartimentelor implicate în procesul activității:

Activitatea procedurata se exercită prin intermediul persoanelor responsabile cu activitatea de consiliere etica din cadrul agenției județene pentru ocuparea forței de muncă cu relații de colaborare cu compartimentul/serviciul care alocă, conform prevederilor legale în materie, a resurselor financiare necesare aplicării măsurilor pasive din domeniul ocupării forței de muncă.

Personalul implicat în desfășurarea activității sunt funcționarii publici încadrați corespunzător și cu atribuții și sarcini conferite prin fișa postului.

4.Documente de referință

4.1. Legislația primară:

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 1442/2018 pentru aprobarea procedurii privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii

A.J.O.F.M. Bistrița-Năsăud A.L.O.F.M. BISTRIȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: 2
	PRIVIND ACTIVITATEA DE CONSILIERE ETICA A ANGAJATILOR	Nr. de ex.:1
		Revizia: 0
		Nr. de ex.:1
	PO-ALOFM-086	Pagina 9 din 35
		Exemplar nr.: 1

publici și implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice;

- HG nr.1344 din 31 octombrie 2007 privind normele de organizare si functionare a comisiilor de disciplina;
- Legea nr. 144/2007 (republicată) privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate;
- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului 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- RGPD)

4.2. Legislația secundară:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare a AJOFM BN;
- H.G. nr.1610/2006 privind aprobarea Statutului Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă.
- Legea nr.202/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, cu modificările și completările ulterioare.
- Regulamentul Intern al AJOFM BN;

4.3. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entitatii publice

- Codul Etic al Functionarilor publici si al personalului contractual din din cadrul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca BN.
- Decizii ale conducerii executive, Ordine ale Președintelui A.N.O.F.M.;
- Norme proprii sau reglementări emise de A.N.O.F.M. precum și reglementări interne ale A.J.O.F.M.;
- Regulamentul de organizare și funcționare al A.J.O.F.M.Bistrița-Năsăud
- ROI - Regulamentul de ordine interioară;
- Organigrama, Fișele de post;
- Reglementări interne ale A.J.O.F.M.;
- Adresa ANOFM 110389/05.08.2022.

5.Definiții si abrevieri

5.1. Definiții ale termenilor:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei

A.J.O.F.M. Bistrița-Năsăud A.L.O.F.M. BISTRIȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Ediția: 2
	PRIVIND ACTIVITATEA DE CONSILIERE ETICA A ANGAJATILOR		Nr. de ex.:1
			Revizia: 0
			Nr. de ex.:1
	PO-ALOFM-086		Pagina 10 din 35
			Exemplar nr.: 1

	operaționale	proceduri operaționale, 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 operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	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;
5.	Functionar public	Persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică.
6.	Codul de Conduita	Reglementeaza normele de conduita profesionala a functionarilor publici.
7.	Consilierul de etica	Desemnarea consilierului de etică se face prin act administrativ al conducătorului instituției publice. Procedura de desemnare, atribuțiile și modalitatea de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor de conduită a funcționarilor publici se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.
8.	Norme de conduita	Normele de conduită profesională a funcționarilor publici, reglementate prin OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
9.	Avertizare în interes public	sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței
10.	Avertizor	persoana care este încadrată într-o instituție publică și care face o avertizare în interes public
11.	Conflict de interese	situația în care persoana ce exercită o demnitate publică sau o funcție publică are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin potrivit Constituției
12.	Corupție	în sens larg, reprezintă folosirea abuzivă a puterii încredințate, în scopul satisfacerii unor interese personale sau de grup; orice act al unei instituții sau autorități care are drept consecință provocarea unei daune interesului public, în scopul de a promova un interes/profit personal sau de grup, poate fi calificat

A.J.O.F.M. Bistrița-Năsăud A.L.O.F.M. BISTRIȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Ediția: 2
	PRIVIND ACTIVITATEA DE CONSILIERE ETICA A ANGAJATILOR		Nr. de ex.:1
			Revizia: 0
			Nr. de ex.:1
	PO-ALOFM-086		Pagina 11 din 35
			Exemplar nr.: 1

			drept "corupt"; această definiție largă a corupției este reflectată în legislația românească prin definirea infracțiunilor de corupție, precum: luarea și darea de mită, traficul și cumpărarea de influență, abuzul de funcție etc;
13.	Funcție		totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor;
14.	Funcția publică		ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice;
15.	Funcție sensibilă		este considerată acea funcție care prezintă un risc semnificativ de afectare a obiectivelor entității prin utilizarea necorespunzătoare a resurselor umane, materiale, financiare și informaționale sau de corupție sau fraudă;
16.	Incident de integritate		unul dintre următoarele evenimente privind situația unui angajat al unei autorități, instituții publice sau al unei structuri din cadrul acestora: încetarea disciplinară a raporturilor de muncă sau de serviciu, ca urmare a săvârșirii unei abateri de la normele deontologice sau de la alte prevederi similare menite să
17.	Integritate		caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiințiozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate;
18.	Risc de corupție		probabilitatea de materializare a unei amenințări de corupție care vizează un angajat, un colectiv profesional sau un domeniu de activitate, determinată de atribuțiile specifice și de natură să producă un impact cu privire la îndeplinirea obiectivelor/activităților unei autorități sau instituții publice sau ale unei structuri din cadrul acestora;
19.	Sanctiune disciplinară		mijloace de constrângere prevăzute de lege, având ca scop apărarea ordinii disciplinare, dezvoltarea spiritului de răspundere pentru îndeplinirea

A.J.O.F.M. Bistrița-Năsăud A.L.O.F.M. BISTRIȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: 2
	PRIVIND ACTIVITATEA DE CONSILIERE ETICA A ANGAJATILOR	Nr. de ex.:1
		Revizia: 0
		Nr. de ex.:1
		Pagina 12 din 35
	PO-ALOFM-086	Exemplar nr.: 1

		conștiincioasă a îndatoririlor de serviciu și respectarea normelor de comportare, precum și prevenirea producerii unor acte de indisciplină;
20.	Valori etice	valori ce fac parte din cultura entității publice și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele; separat de acesta, entitatea publică trebuie să aibă un cod de conduită oficial, scris, care este un mijloc de comunicarea uniformă a valorilor etice tuturor salariaților; codul etic stabilește care sunt obligațiile rezultate din lege cărora trebuie să li se supună salariații, în plus peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de muncă: depunerea declarației de avere, a declarației pentru prevenirea conflictului de interese.

5.2. Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	AJOFM	Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă
2	CAPI	Compartiment Audit Public Intern
3	SAB	Serviciu Administrare Buget
4	CEBFCAFGPCS	Compartiment Execuție Bugetară, Finaciar Contabilitate și Administrare Fond Garantare pentru Plata Creanțelor Salariale
5	CAPA	Compartiment Aciziții Publice, Administrativ, protecția muncii și paza și stingerea incendiilor
6	SALOFM	Serviciu Agenția Locală pentru Ocuparea Forței de Muncă Bistrita
7	CÎSDȘ	Compartiment Înregistrare și Stabilire Drepturi Șomeri
8	CMMCOFP	Compartiment Medierea Muncii, Consiliere Orientare și Formare Profesională
9	CIMA	Compartiment Implementare Măsurii Active
10	CRA	Compartiment Relații cu Angajatorii
11	PLN	Punct de Lucru Năsăud
12	PLB	Punct de Lucru Beclean
13	BAPMES	Birou analiza pieței muncii și economie socială
14	CAPMPOIMA	Compartiment Analiza Pieței Muncii și Programe de Ocupare și Implementarea Măsurilor Active
15	CMPFFSEIMBD	Compartiment Monitorizare Proiecte Finanțate din FSE,

A.J.O.F.M. Bistrița-Năsăud A.L.O.F.M. BISTRIȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE CONSILIERE ETICA A ANGAJATILOR	Ediția: 2
		Nr. de ex.:1
		Revizia: 0
	PO-ALOFM-086	Nr. de ex.:1
Pagina 13 din 35		
		Exemplar nr.: 1

		Informatică și Managementul Bazelor de Date
16	CCFP	Compartiment Centru de formare profesională
17	CJRP	Compartiment Juridic, relații cu publicul
18	CRUSCSC	Compartiment Resurse umane, salarizare, comunicare și secretariatul consiliului consultativ
19	CEURES	Compartiment EURES
20	CCÎMAESD	Compartiment Control, îndeplinirea măsurilor asigurătorii și executare silită a debitelor
21	PS/PO	Procedura formalizată (Procedură de sistem/Procedură operațională)
22	E	Elaborare
23	V	Verificare
24	A	Aprobare
25	Ap.	Aplicare
26	Ah.	Arhivare
27	I.J.	Instanța de judecată

6.Descrierea activității sau procesului

6.1. Generalități

Prezenta procedură operațională descrie activitatea de consiliere etica din cadrul unei agenții teritoriale pentru ocuparea forței de muncă.

Activitățile constau în:

- Intocmirea si aprobarea Codului de Conduita a functionarilor publici din cadrul AJOFM BN;
- intocmirea rapoartelor anuale solicitate de ANFP;
- solutionarea Sesizarilor privind incalcarea prevederilor Codului de conduita

Atribuțiile consilierului de etică se exercită în temeiul unui act administrativ emis de conducătorul autorității sau instituției publice și prin completarea fișei postului cu atribuția distinctă de consiliere etică.

6.2. Documente utilizate

6.2.1. Lista si provenienta documentelor

Nr.crt	Documentul	Proveniența
1	Codul de Conduita	Consilier etic
2	Raportul privind respectarea normelor de conduita de catre functionarii publici -	Consilier etic

A.J.O.F.M. Bistrița-Năsăud A.L.O.F.M. BISTRIȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Ediția: 2
	PRIVIND ACTIVITATEA DE CONSILIERE ETICA A ANGAJATILOR		Nr. de ex.:1
			Revizia: 0
	PO-ALOFM-086		Nr. de ex.:1
			Pagina 14 din 35
			Exemplar nr.: 1

	Anexa 1	
3	Raportul privind implementarea procedurilor disciplinare -Anexa 2	Presedintele comisiei de disciplina
4	Sesizare privind incalcarea prevederilor Codului de conduita	Persoana care depune sesizarea
5	Nota de prezentare a situatiei/Referat	Consilier etic
6	Adresa raspuns catre functionarul public	Consilier etic

6.2.2. Continutul si rolul documentelor

Nr. crt	Denumire document	Instrucțiuni de completare	Rolul documentului
1	Codul de Conduita	Va cuprinde norme generale de conduita profesionala si principii fundamentale	Stabilirea normelor de conduita etica
2	Raportul privind respectarea normelor de conduita de catre functionarii publici -Anexa 1	Conform solicitarii formularului	Raportarea incalcarii normelor de conduita
3	Raportul privind implementarea procedurilor disciplinare -Anexa 2	Conform solicitarii formularului	Raportarea incalcarii abaterilor disciplinare
4	Sesizare privind incalcarea prevederilor Codului de conduita	Numele si prenumele pers. care sesizeaza, date de identificare a persoanei care a incalcat prevederile Codului de conduita si descrierea faptei	Sesizare privind incalcarea prevederilor Codului de conduita
5	Nota de prezentare a situatiei/Referat	Descrierea situatiei, in urma analizei sesizarii si propunerea consilierului etic	Prezentarea situatiei
6	Adresa raspuns catre persoana care a facut sesizarea	raspuns referitor la cele sesizate si masurile luate	Raspuns la sesizare

A.J.O.F.M. Bistrița-Năsăud A.L.O.F.M. BISTRIȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE CONSILIERE ETICA A ANGAJATILOR	Ediția: 2 Nr. de ex.:1
		Revizia: 0 Nr. de ex.:1
		Pagina 15 din 35
	PO-ALOFM-086	Exemplar nr.: 1

6.3. Resurse necesare

Locul de desfășurare este Biroul de consiliere etica constituit la nivelul entității publice, spațiu special amenajat care să permită asigurarea confidențialității discuțiilor.

(1). Resurse materiale

- Masă de lucru și scaune ergonomice;
- Rechizite curente;
- PC, imprimantă, copiator, acces la rețeaua de internet și la baza de date;
- Linie telefonică fixă/mobilă ;
- posibilități de stocare a informațiilor și dosarelor;
- Climat adecvat (temperatură, umiditate, luminozitate, nivel de zgomot acceptabil);
- Dispunerea posturilor de lucru trebuie să asigure desfășurarea activității în condiții optime.

(2). Resurse Umane

- Consilierul de etica al agentiei

(3). Resurse financiare

Cota parte din cheltuielile generale ale A.J.O.F.M. Bistrita-Nasaud în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități<<

- achiziționării materialelor consumabile necesare desfășurării activității
- asigurării serviciilor de întreținere a logisticii
- asigurării cheltuielilor de personal direct implicat în activitate.

6.4. Modul de lucru

Directorul executiv:

- Hotaraste și aproba întocmirea Codului de Conduita al funcționarilor publici din cadrul

AJO FM BN;

- În vederea exercitării atribuțiilor prevăzute la art. 454 din OUG nr. 57/2019, precum și pentru a se asigura consolidarea rolului instituțional al consilierului de etică, la recomandarea ANFP trebuie avute în vedere următoarele:

a) desemnarea consilierului de etică să se facă, de regulă, din cadrul compartimentului de resurse umane;

b) calitatea de consilier de etică să nu fie atribuită conducătorului compartimentului de resurse umane;

c) persoana desemnată consilier de etică să nu fie membru al comisiei de disciplină;

d) atribuțiile funcționarului public desemnat consilier de etică să fie revizuite astfel încât atribuțiile corespundătoare calității de consilier de etică să aibă o pondere proporțională cu importanța și volumul activității de consiliere etică și de monitorizare a respectării normelor de conduită în cadrul AJO FM BN;

e) să sprijine activitatea consilierului de etică;

f) să asigure condițiile necesare participării consilierului de etică la programe de perfecționare profesională având tematici precum etică, conduită și integritate, măsuri anticorupție și comunicare;

A.J.O.F.M. Bistrița-Năsăud A.L.O.F.M. BISTRIȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE CONSILIERE ETICA A ANGAJATILOR	Ediția: 2 Nr. de ex.:1
		Revizia: 0 Nr. de ex.:1
	PO-ALOFM-086	Pagina 16 din 35 Exemplar nr.: 1

g) să asigure condițiile necesare participării consilierului de etică la dezbaterile și evenimentele organizate de ANFP în vederea dezvoltării rețelei consilierilor de etică.

Consilierul de etica întocmește și redactează Codul de Conduită al funcționarilor publici din cadrul AJOFM BN, bazat pe următoarele norme generale de conduită profesională:

- a) asigurarea unui serviciu public de calitate;
- b) loialitate față de Constituție și față de legile țării;
- c) loialitate față de instituția publică -AJOFM BN;
- d) libertatea opiniilor;
- e) activitatea publică;
- f) activitatea politică;
- g) folosirea imaginii proprii;
- h) cadrul relațiilor în exercitarea funcției publice;
- i) conduita în cadrul relațiilor internaționale;
- j) interdicția privind acceptarea cadourilor serviciilor și avantajelor;
- k) participarea la procesul de luare a deciziilor;
- l) obiectivitate și evaluare;
- m) folosirea prerogativelor de putere publică;
- n) utilizarea resurselor publice;
- o) limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri;

Codul de Conduită al AJOFM BN mai cuprinde și principii fundamentale ale funcționarilor publici care ocupă funcții de auditori, consilieri judidici, precum și obligații etice ale personalului AJOFM BN în relația cu persoane fizice și juridice din afara instituției.

Consilierul de etica:

- acorda consultanță și asistență funcționarilor publici cu privire la respectarea normelor de conduită;
- monitorizează aplicarea Codului de conduită al AJOFM BN;
- aplică procesul de raportare care este format din completarea și transmiterea către ANFP a informațiilor privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici, precum și a celor privind implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice.

Colectarea internă a informațiilor cu privire la implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/standardelor de conduită a funcționarilor publici, precum și a procedurilor administrativ-disciplinare aplicabile funcționarilor publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice se realizează în condițiile prevăzute la art. 28 din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021

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.

- Astfel, transmiterea către ANFP a informațiilor cu privire la implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/standardelor de conduită a funcționarilor publici, precum și a procedurilor administrativ-disciplinare aplicabile funcționarilor publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice se realizează de

A.J.O.F.M. Bistrița-Năsăud A.L.O.F.M. BISTRIȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE CONSILIERE ETICA A ANGAJATILOR	Ediția: 2 Nr. de ex.:1
		Revizia: 0 Nr. de ex.:1
		Pagina 17 din 35
	PO-ALOFM-086	Exemplar nr.: 1

către funcționarii publici desemnați consilieri de etică din autoritățile și instituțiile publice, în condițiile legii, după cum urmează:

a) prin completarea formatului 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, prevăzut în anexa nr. 1, denumit în continuare format de raportare prevăzut în anexa nr. 1;

b) prin completarea formatului de raportare privind implementarea procedurilor administrativ-disciplinare aplicabile funcționarilor publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice, prevăzut în anexa nr. 2, denumit în continuare format de raportare prevăzut în anexa nr. 2.

- Completarea și transmiterea informațiilor cuprinse în formatele de raportare prevăzute în anexele nr. 1 și 2 se realizează în **format online**, în condițiile prezentei metodologii, în aplicația informatică administrată de Agenție.
- Pe pagina de internet a Agenției, www.anfp.gov.ro, la secțiunea „Colaborări instituționale“, subsecțiunea „Consilier de etică“, sunt postate formatele de raportare prevăzute în anexele nr. 1 și 2, care sunt puse la dispoziția autorităților și instituțiilor publice, în format online, prin intermediul portalului de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici, sub formă de linkuri.
- Responsabilii cu gestiunea portalului de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici din compartimentul de resurse umane din cadrul fiecărei autorități sau instituții publice transmit consilierului de etică, pe adresa de e-mail a acestuia, linkurile prevăzute la alin. (3)
- Completarea și transmiterea către Agenție a informațiilor cuprinse în formatele de raportare prevăzute în anexele nr. 1 și 2 se desfășoară între 1 ianuarie și 25 februarie a fiecărui an, pentru perioada 1 ianuarie-31 decembrie a anului anterior raportării.
- Informațiile cuprinse în formatele de raportare prevăzute în anexele nr. 1 și 2 se referă la perioada de timp aferentă anului pentru care se realizează transmiterea informațiilor cu privire la respectarea normelor/standardelor de conduită a funcționarilor publici, precum și la implementarea procedurilor administrativ-disciplinare aplicabile funcționarilor publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice.
- Formatele de raportare prevăzute în anexele nr. 1 și 2 sunt disponibile pentru completare și transmitere de către consilierul de etică din cadrul fiecărei autorități sau instituții publice către Agenție, în format online, numai în perioada de raportare prevăzută la alin. (1).

Consilierii de etică sunt persoanele de contact în relația cu ANFP și au următoarele responsabilități:

a) completează și transmit anual informațiile privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici;

b) transmit anual informațiile privind implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice.

A.J.O.F.M. Bistrița-Năsăud A.L.O.F.M. BISTRIȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE CONSILIERE ETICA A ANGAJATILOR	Ediția: 2 Nr. de ex.:1
		Revizia: 0 Nr. de ex.:1
		Pagina 18 din 35
	PO-ALOFM-086	Exemplar nr.: 1

-Președintele comisiei de disciplină constituită în temeiul prevederilor art. 3, 6, 7 și 8 din Hotărârea Guvernului nr.1.344/2007, cu modificările ulterioare, are următoarele responsabilități:

a) completează semestrial, cu sprijinul secretarului comisiei de disciplină, informațiile privind implementarea procedurilor disciplinare în cadrul agenției;

b) transmite consilierului de etică din agenție, în condițiile și la termenele reglementate, informațiile privind implementarea procedurilor disciplinare în cadrul AJOFM Bn.

-Compartimentele de resurse umane și președinții comisiilor de disciplină au obligația de a pune la dispoziția consilierilor de etică datele necesare completării și transmiterii informațiilor către ANFP, în condițiile și la termenele reglementate.

Raspunderea:

Sefilor de servicii /birouri/compartimente le revine prelucrarea prevederilor Codului de Conduita al Functionarilor Publici din cadrul AJOFM BN si supravegherea respectarii acestuia de catre personalul din subordine precum si sesizarea catre directorul executiv al situatiilor de incalcarea a prevederilor Codului de conduita.

Institutia asigura condițiile necesare cunoașterii, de către angajați, a reglementărilor care guvernează comportamentul acestora si neregulile.

Salariații manifestă un comportament corespunzător si dezvoltă acele acțiuni percepute ca etice în cadrul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca.

Incalcarea dispozitiilor Codului de Conduita atrage raspunderea disciplinara a functionarilor publici. Comisia de disciplina din cadrul AJOFM BN are competenta de a cerceta incalcarea prevederilor Codului de Conduita si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare

In cazul sesizarilor, consilierul etic se va proceda astfel:

Persoana responsabilă, numită consilier etic prin Decizia directorului executiv, 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).

- Intocmește un referat a situației, care se înaintează conducătorului instituției. Acest referat va cuprinde, după caz și propunerea de sesizare a comisiei de disciplină.

- Conducătorul instituției analizează acest referat și decide asupra oportunităților măsurilor, propuse de consilierul etic, prin rezoluție asupra referatului și analizei efectuate.

- Consilierul etic întocmește o adresă către angajatul respectiv, cu măsurile propuse.

- Prezintă adresa spre aprobare conducătorului instituției, acesta o aprobă și o semnează.

- Această adresă se înregistrează la registratură .

Consilierul etic, contactează angajatul, îi prezintă situația precum și decizia conducerii instituției.

Consilierul etic va raporta sesizarea si modul de solutionare a acestuia in raportul anual privind respectarea normelor de conduita de catre functionarii publici (anexa 1)

A.J.O.F.M. Bistrița-Năsăud A.L.O.F.M. BISTRIȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: 2 Nr. de ex.:1
	PRIVIND ACTIVITATEA DE CONSILIERE ETICA A ANGAJATILOR	Revizia: 0 Nr. de ex.:1
	PO-ALOFM-086	Pagina 19 din 35
		Exemplar nr.: 1

7. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. Crt	Compartimentul(postul)/ actiunea(operatiunea)	el ab or ar e	Consilier etica -aplicare-	Avizare- DE/DEA	Arhiv are
	0	1	3	4	
1	Desemnarea persoanei responsabile în activitatea de consiliere etica			x	
2	Studiarea si aplicarea corecta a legislației primare și secundare aplicabilă activității de consiliere etica		x		
3	Elaborarea Cod de Conduita	x	x	x	x
4	Intocmire raport privind respectarea normelor de conduita de catre functionarii publici si transmitere catre ANFP -Anexa 1	x	x	x	x
5	Intocmire raport privind implementarea procedurilor disciplinare si transmitere catre ANFP -Anexa 2	x	x	x	x
6	Sesizare privind incalcarea prevederilor Codului de conduita		x		x
7	Nota de prezentare a situatiei/Referat		x		x
8	Adresa raspuns catre persoana care a facut sesizarea		x		x
9	Completeaza in Registrul de evidenta a activității de consiliere etica		x		x

8. Formular de evidenta a modificărilor

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1	Ediția I	6.2.1/6.2.3/6.2.5 si 8.3	Modificat	31.12.2021
2.2	Editia2 ,Revizia 0	x	Modificat	20.10.2022

A.J.O.F.M. Bistrița-Năsăud A.L.O.F.M. BISTRIȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Ediția: 2
	PRIVIND ACTIVITATEA DE		Nr. de ex.:1
	CONSILIERE ETICA A		Revizia: 0
	ANGAJATILOR		Nr. de ex.:1
	PO-ALOFM-086		Pagina 20 din 35
			Exemplar nr.: 1

9. Formular de analiza a procedurii

Compartiment	Conducator compartiment Nume si prenume	Aviz favorabil		Aviz nevaforabil		
		semnatura	Data	Obs	Semnatura	data
A.J.O.F.M. BISTRITA-NASAUD	Râpan Otilia		20.10.2022			20.10.2022

10. Formular de distribuire / difuzare

Nr. crt.	Scopul difuzării	Structura	Difuzare
0	1	2	3
1.	Aplicare	ALO FM Bistrita	Intranet/E-mail
2.	Aplicare	Punct Lucru Nasaud	Intranet/E-mail
3.	Aplicare	Punct Lucru Beclean	Intranet/E-mail
4.	Aplicare	Medierea muncii, consiliere si orientare profesionala	Intranet/E-mail
5.	Aplicare	Relatii cu angajatorii	Intranet/E-mail
6.	Aplicare	Inregistrare si stabilire drepturi someri	Intranet/E-mail
7.	Informare	Compartiment masuri Active	Intranet/E-mail
8.	Informare	Centru de Formare Profesionala	Intranet/E-mail
9.	Informare	Director executiv	Intranet/E-mail
10.	Informare	Director executiv adj.	Intranet/E-mail
11.	Informare	Compartiment juridic	Intranet/E-mail
12.	Evidență	Comisia Monitorizare	Intranet/E-mail

A.J.O.F.M. Bistrița-Năsăud A.L.O.F.M. BISTRIȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Ediția: 2
	PRIVIND ACTIVITATEA DE CONSILIERE ETICA A ANGAJATILOR		Nr. de ex.:1
			Revizia: 0
	PO-ALOFM-086		Nr. de ex.:1
			Pagina 21 din 35
			Exemplar nr.: 1

13.	Arhivare	ALOFM	Intranet/E-mail
-----	----------	-------	-----------------

11. ANEXE

ANEXA 1

la metodologie

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

I. 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		

A.J.O.F.M. Bistrița-Năsăud A.L.O.F.M. BISTRIȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: 2
	PRIVIND ACTIVITATEA DE CONSILIERE ETICA A ANGAJATILOR	Nr. de ex.:1
		Revizia: 0
		Nr. de ex.:1
	PO-ALOFM-086	Pagina 24 din 35
		Exemplar nr.: 1

ANEXA 2

la metodologie

Formatul de raportare privind implementarea procedurilor administrativ-disciplinare aplicabile funcționarilor publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice

I. 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 pentru care au fost soluționate sesizările	Număr funcționari publici pentru care a fost sesizată comisia de disciplină de către:	Obiectul	Norme juridice
înregistrate la	comisia de disciplină în anul pentru care se	sesizării: încalcate:	
Număr	Număr	realizează	
sesizări	sesizări	raportarea	
înregistrate	înregistrate		
la comisia de disciplină anterior	la comisia de disciplină în anul	a) abaterile disciplinare prevăzute la art. 492	a) principiile aplicabile conduitei
Număr funcționari			Evidențierea cazurilor în

A.J.O.F.M. Bistrița-Năsăud A.L.O.F.M. BISTRIȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: 2
	PRIVIND ACTIVITATEA DE CONSILIERE ETICA A ANGAJATIILOR	Nr. de ex.:1
		Revizia: 0
	PO-ALOFM-086	Nr. de ex.:1
		Pagina 25 din 35
		Exemplar nr.: 1

[illegible]

A number line from 0 to 12. The line is divided into 12 equal segments by vertical tick marks. The segments are numbered 0 through 12. A blue vertical line is drawn at the 3rd tick mark, and a green vertical line is drawn at the 4th tick mark.

III.	MODALITATEA	DE	FINALIZARE	A	PROCEDURILOR	ADMINISTRATIV-DISCIPLINARE
------	-------------	----	------------	---	--------------	----------------------------

III.1. DURATĂ ȘI MOD DE FINALIZARE

Număr de retrogradări				Număr diminuări	Număr diminuări	Număr suspendări ale	Număr
sesizări la				salariale cu 5-20%	salariale cu 10-15%	dreptului de	într-o funcție
Număr destituiri din							
comisia de		Număr	Număr cazuri în care	Număr muștrări	pe o perioadă de	pe o perioadă de	promovare pe o
publică de nivel	funcția publică						
disciplină	sesizări	au fost sesizate	scrise propuse de	până la 3 luni	până la un an	perioadă de la unu	inferior pe
o	propuse de către						
corespunzător	Număr	ale	organele de urmărire	către comisia de	propuse de către	propuse de către	la 3 ani propuse de
perioadă de până la	comisia de						
duratei	funcționari	comisiei de	penală	disciplină	comisia de	comisia de	către comisia de
propuse de	disciplină						un an
cercetării	publici în	disciplină		disciplină	disciplină	disciplină	către comisia de
administrative:	cazul	transmise					disciplină
	căroră		s-a		la		Agentia

A.J.O.F.M. Bistrița-Năsăud A.L.O.F.M. BISTRIȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: 2
	PRIVIND ACTIVITATEA DE CONSILIERE ETICA A ANGAJATILOR	Nr. de ex.:1
		Revizia: 0
		Nr. de ex.:1
	PO-ALOFM-086	Pagina 28 din 35
		Exemplar nr.: 1

Persoana responsabilă cu protecția datelor:

Scopul prelucrării datelor cu caracter personal și temei juridic:

Funcția

Numele și prenumele funcționarului public care manifestă opțiunea de a dobândi calitatea de consilier de etică:

Datele de contact:

E-mail:

Telefon:

Declarații pe propria răspundere²⁾

Subsemnatul(a),, legitimat

(ă) cu CI/BI seria numărul

....., eliberat(ă) de

..... la data de,

cunoscând prevederile art.452 alin. (6) lit. f)-j) din Ordonanța de urgență a

Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și

completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- mi-a fost ☐

- nu mi-a fost ☐

aplicată o sancțiune disciplinară, care nu a fost radiată în condițiile legii;

- este în curs de desfășurare ☐

- nu este în curs de desfășurare ☐

față de persoana mea cercetare administrativă în cadrul procedurii

A.J.O.F.M. Bistrița-Năsăud A.L.O.F.M. BISTRIȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE CONSILIERE ETICA A ANGAJATILOR	Ediția: 2 Nr. de ex.:1
		Revizia: 0 Nr. de ex.:1
	PO-ALOFM-086	Pagina 29 din 35
		Exemplar nr.: 1

disciplinare, în condițiile legii;

- s-a dispus ☐

- nu s-a dispus ☐

față de persoana mea începerea urmăririi penale pentru săvârșirea unei
 infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de
 corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției;

- mă aflu ☐

- nu mă aflu ☐

într-o procedură de evaluare desfășurată de autoritatea responsabilă de
 asigurarea integrității în exercitarea demnității și funcțiilor publice și
 prevenirea corupției instituționale, în condițiile legii;

- mă aflu ☐

- nu mă aflu ☐

în una dintre situațiile de incompatibilitate cu calitatea de consilier de
 etică prevăzute de art.453 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019,
 cu modificările și completările ulterioare.

Cunoscând prevederile art.326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal
 , cu modificările și completările ulterioare, cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele
 furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

^1) Declarație de integritate, dată pe propria răspundere a funcționarului public, în conformitate cu
 prevederile art.452 alin. (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019
 , cu modificările și completările ulterioare.

^2) Se va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

* Datele operatorului de date cu caracter personal cuprinse în anexa nr.1 vor fi completate potrivit dispozițiilor
 art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679

al Parlamentului European și al Consiliului 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) pus în aplicare prin Legea nr. 190/2018
 , cu modificările ulterioare.

A.J.O.F.M. Bistrița-Năsăud A.L.O.F.M. BISTRIȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE CONSILIERE ETICA A ANGAJATILOR	Ediția: 2 Nr. de ex.:1
		Revizia: 0 Nr. de ex.:1
		Pagina 30 din 35
	PO-ALOFM-086	Exemplar nr.: 1

FIȘA POSTULUI
Nr.

Informații		generale		privind		postul	
1.	Denumirea						postului
2.	Nivelul						postului
3.	Scopul	principal				al	postului
Condiții		specifice		pentru		ocuparea	
1.	Studii		de		specialitate ³⁾		
2.	Perfecționări		(specializări) ⁴⁾				
3.	Cunoștințe	de operare/programare		pe calculator		(necesitate și nivel)	
4.	Limbi	străine ⁵⁾		(necesitate și nivel		de cunoaștere ⁶⁾)	
5.	Abilități,		calități		și		aptitudini
6.	Cerințe		specifice ⁷⁾				
7.	Competența	managerială		(cunoștințe de management,		calități și aptitudini	
manageriale)							
Atribuțiile		postului ⁸⁾ :					

A.J.O.F.M. Bistrița-Năsăud A.L.O.F.M. BISTRIȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE CONSILIERE ETICA A ANGAJATILOR	Ediția: 2 Nr. de ex.:1
		Revizia: 0 Nr. de ex.:1
		Pagina 31 din 35
	PO-ALOFM-086	Exemplar nr.: 1

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

Atribuțiile

consilierului

de

etică^9):

1.

2.

3.

4.

5.

A.J.O.F.M. Bistrița-Năsăud A.L.O.F.M. BISTRIȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE CONSILIERE ETICA A ANGAJATILOR	Ediția: 2 Nr. de ex.:1
		Revizia: 0 Nr. de ex.:1
		Pagina 32 din 35
	PO-ALOFM-086	Exemplar nr.: 1

.....

6.

7.

8.

.....

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire

.....

2. Clasa

.....

3. Gradul profesional¹⁰⁾

.....

4. Vechimea în specialitate necesară

.....

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de

.....

- superior pentru

.....

b) Relații funcționale¹¹⁾:

.....

c) Relații de control:

.....

d) Relații de reprezentare:

.....

2. Sfera relațională externă:

A.J.O.F.M. Bistrița-Năsăud A.L.O.F.M. BISTRIȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE CONSILIERE ETICA A ANGAJATILOR	Ediția: 2 Nr. de ex.:1
		Revizia: 0 Nr. de ex.:1
	PO-ALOFM-086	Pagina 33 din 35
		Exemplar nr.: 1

a) cu autorități și instituții publice:

.....

b) cu organizații internaționale:

.....

c) cu persoane juridice private:

.....

3. Limite de competență¹²⁾

.....

4. Delegarea de atribuții și competență

.....

Întocmit de¹³⁾:

1. Numele și prenumele

.....

2. Funcția publică

.....

3. Semnătura

.....

4. Data întocmirii

.....

1. Numele și prenumele superiorului ierarhic nemijlocit al funcționarului public

.....

2. Funcția

.....

3. Semnătura

.....

4. Data

.....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

.....

2. Semnătura

.....

3. Data

.....

Contrasemnează¹⁴⁾

1. Numele și prenumele contrasemnatarului:

2. Funcția

.....

3. Semnătura

.....

4. Data

.....

¹⁾ Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice.

²⁾ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³⁾ Pentru funcțiile publice din clasele I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 20 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008

pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

- Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art.465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ

A.J.O.F.M. Bistrița-Năsăud A.L.O.F.M. BISTRIȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE CONSILIERE ETICA A ANGAJATILOR	Ediția: 2 Nr. de ex.:1
		Revizia: 0 Nr. de ex.:1
	PO-ALOFM-086	Pagina 34 din 35
		Exemplar nr.: 1

, cu modificările și completările ulterioare.

^4) Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.

^5) Dacă este cazul.

^6) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citit“, „scris“ și „vorbit“, după cum urmează: „cunoștințe de bază“, „nivel mediu“, „nivel avansat“.

^7) Se menționează, dacă este cazul:

- condiția specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019

, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției;

- delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

^8) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului; se stabilește și procentul potrivit dispozițiilor art.8 alin. (1) lit. a) din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021 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.

^9) Se stabilesc în conformitate cu prevederile art.9 din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021; se stabilește și procentul potrivit dispozițiilor art. 8 alin. (1) lit. b) din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021.

^10) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

^11) Relațiile funcționale ale funcționarului public.

^12) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

^13) Se întocmește potrivit dispozițiilor art.8 alin. (1) lit. b) din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021 de compartimentul de resurse umane, prin completarea atribuțiilor din fișa postului corespunzătoare funcției publice deținute de consilierul de etică cu atribuțiile prevăzute la art. 454 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019

, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea procentului din atribuții stabilit potrivit dispozițiilor art.3 alin. (1) lit. a) din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021.

^14) Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit dispozițiilor art. 12 alin. (2) și (3) din anexa nr. 6 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019

, cu modificările și completările ulterioare.

