



DEOBETA TURNU SEVERIN

Muzeul Regiunii Porților de Fier



Aprob,
Manager,
Prof.Drd. Doinita Mariana Chircu



PROCEDURA OPERATIONALĂ ACTIVITATEA CONSILIERULUI DE ETICĂ

COD: PO -15

Editia I, Revizia 0, Data 07.12.2023

Avizat :

Presedinte Comisie de Monitorizare

Nesgoe Oana Stenodora

(Nume/Prenume)

(Semnatură)

Verificat :

Conducator Compartiment

PATRULESCU ALBERTO

(Nume/Prenume)

(Semnatură)

Elaborat :

(Nume/Prenume)

PATRULESCU ALBERTO

(Semnatură)

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția. I
		Revizia 0
	ACTIVITATEA CONSILIERULUI DE ETICĂ Cod: PO - 15	Exemplar nr. 1

Cuprins

Pagina de gardă.....	1
Cuprins.....	2
1. Scop.....	3
2. Domeniu de aplicare.....	3
3. Documente de referință.....	3-6
4. Definiții și abrevieri.....	6-10
5. Descrierea procedurii.....	10-21
6. Responsabilități.....	21-22
7. Formular de evidență modificări.....	23
8. Formular de analiză procedură.....	23
9. Formular de distribuire procedură.....	24
10. Anexe.....	25-30
11. Diagrama de proces.....	31

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția. I
		Revizia 0
	ACTIVITATEA CONSILIERULUI DE ETICĂ Cod: PO - 15	Exemplar nr. 1

1. Scop:

- Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Manager, în luarea deciziei;
- Stabilește responsabilitățile privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități;
- Scopul prezentei proceduri îl constituie instituirea unui mecanism unitar și coerent al activității consilierului de etică în cadrul M.R.P.F., în vederea respectării prevederilor legale cu privire la acordarea de consultanță și asistență personalului contractual din cadrul M.R.P.F., cu privire la respectarea normelor de conduită/etică; monitorizarea aplicării prevederilor prezentului cod de conduită în cadrul M.R.P.F., întocmirea de rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită/etică de către personalul contractual din cadrul M.R.P.F.

2. Domeniul de aplicare:

- Procedura este aplicată de consilierul de etică desemnat, pentru asigurarea implementării prevederilor legislației în vigoare privind respectarea normelor de etică în cadrul M.R.P.F., ca entitate publică. Activitățile specifice desfășurate de către consilierul de etică se subscriu necesităților de monitorizare a modului în care normele de conduită etică sunt respectate de către personalul contractual din cadrul M.R.P.F.

3. Documente de referință:

3.1 Reglementări internaționale:

- SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de management al calității. Cerințe;
- SR EN ISO 9000:2015 – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
- SR ISO/CEI 27001:2018 - Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe;

Părțile semnate ale acestui document sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului U.E. nr.679/2016.

Pentru mai multe informații, vă rugăm să consultați

<http://cimec.ro/muzeu/MuzeulRegiuniiPortilordeFier/notadeinformare.pdf>,

sau să ne contactați la adresa dpo@muzeulpdf.ro

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția. I
	ACTIVITATEA CONSILIERULUI DE ETICĂ		Revizia 0
	Cod: PO - 15		Exemplar nr. 1

- SR ISO/IEC 27001:2013 - Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe;
- Declarația universală a drepturilor omului.

3.2 Legislație primară:

- Constituția României, republicată;
- Regulamentul (CE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Ordinul Secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare;
- Lege nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
- Lege nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Lege nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Lege nr. 554/2004 legea contenciosului administrativ;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile

Părțile semnate ale acestui document sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului U.E. nr.679/2016.

Pentru mai multe informații, vă rugăm să consultați

<http://cimec.ro/muzeu/MuzeulRegiuniiPortilordeFier/notadeinformare.pdf>,

sau să ne contactați la adresa dpo@muzeulpdf.ro

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția. I
	ACTIVITATEA CONSILIERULUI DE ETICĂ		Revizia 0
	Cod: PO - 15		Exemplar nr. 1

publice și alte autorități, cu modificările și completările ulterioare;

- HG nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;

3.3 Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- H.G. nr. 215/2012 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2012-2015, a Inventarului măsurilor preventive anticorupție și a indicatorilor de evaluare, precum și a Planului național de acțiune pentru implementarea Strategiei naționale anticorupție 2012 – 2015;
- H.G. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
- H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 525/2016 pentru aprobarea Strategiei privind dezvoltarea funcției publice 2016-2020, cu modificările ulterioare;
- O.G. nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Codul de etică al M.R.P.F;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția. I
	ACTIVITATEA CONSILIERULUI DE ETICĂ		Revizia 0
	Cod: PO - 15		Exemplar nr. 1

3.4 Alte documente, inclusiv documente interne ale entității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al M.R.P.F;
- Decizie conducător instituție publică nr.108/01.08.2018 privind desemnarea consilierului de etică al M.R.P.F;
- Decizie conducător instituție publică nr.6332/25.10.2019 privind aprobarea Codului de conduită al M.R.P.F;

3.5 Principii orizontale:

Informații privind egalitatea de șanse

Egalitatea de gen - definiție:

„Egalitatea de gen presupune un nivel egal de vizibilitate, afirmare și participare pentru ambele sexe în toate sferele vieții publice și private. Egalitatea de gen este opusul inegalității de gen, nu a diferențelor de gen, și urmărește promovarea participării depline a femeilor și bărbaților în societate.” Consiliul European

Nediscriminarea – definiție:

„Fiecare om se poate prevala de toate drepturile și libertățile proclamate în prezenta Declarație fără nici un fel de deosebire ca, de pildă, deosebirea de rasă, culoare, sex, limbă, religie, opinie politică sau orice altă opinie, de origine națională sau socială, avere, naștere sau orice alte împrejurări.” Declarația Universală a Drepturilor Omului, art. 2.

4. Definiții și abrevieri :

4.1 Definiții

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

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

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția. I
		Revizia 0
	ACTIVITATEA CONSILIERULUI DE ETICĂ Cod: PO - 15	Exemplar nr. 1

- **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 interese** - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct sau indirect, al funcționarului public contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivele îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției publice deținute.
- **Informație de interes public** - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei.
- **Consilier de etică** - funcționar public desemnat pentru consiliere etică de către conducătorul autorității sau instituției publice, în temeiul art. 451 alin.(1) și alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019.
- **Etică** – un set de reguli, principii sau moduri de gândire care încearcă să ghideze activitatea unui anumit grup; etica în sectorul public acoperă patru mari domenii: stabilirea rolului și a valorilor serviciului public, precum și a răspunderii și nivelului de autoritate și responsabilitate; măsuri de prevenire a conflictelor de interese și modalități de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standarde) de conduită a funcționarilor publici; stabilirea regulilor care se referă la neregularități grave și fraudă;
- **Funcție** - totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punct de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor;
- **Informație cu privire la date personale** – orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.
- **Integritate** – caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiințozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate; principiu conform căruia tuturor angajaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru

Părțile semnate ale acestui document sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului U.E. nr.679/2016.

Pentru mai multe informații, vă rugăm să consultați

<http://cimec.ro/muzeul/MuzeulRegiuniiPorturilordeFier/notadeinformare.pdf>,

sau să ne contactați la adresa dpo@muzeulpdf.ro

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția. I
		Revizia 0
	ACTIVITATEA CONSILIERULUI DE ETICĂ Cod: PO - 15	Exemplar nr. 1

ei sau pentru alții, vreun avantaj sau beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

- **Personal contractual** – persoana numită într-o funcție în autoritățile și instituțiile publice în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare;

- **Angajat** – persoană care desfășoară activitate în cadrul M.R.P.F., funcție publică sau personal contractual;

- **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 comunicare uniformă a valorilor etice tuturor salariaților; codul etic stabilește care sunt obligațiile rezultate din lege cărora trebuie să li se supună salariații.

- **Atribuție** - ansamblu de sarcini de același tip necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific;

- **Date cu caracter personal** - orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”), o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

- **Competență** - capacitatea de a lua decizii. în limite definite, pentru realizarea sarcinii;

- **Sistem de evidență a datelor** - orice set structurat de date cu caracter personal accesibile conform unor criterii specifice, fie ele centralizate, descentralizate sau repartizate după criterii funcționale sau geografice;

- **Încălcarea securității datelor cu caracter personal** - orice încălcare a securității datelor cu caracter personal care duce în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea sau divulgarea acestora.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția. I
		Revizia 0
	ACTIVITATEA CONSILIERULUI DE ETICĂ Cod: PO - 15	Exemplar nr. 1

4.2 Abrevieri

P.S. - *Procedură de sistem;*

E - *Elaborare;*

V - *Verificare;*

A - *Aprobare;*

Ap. - *Aplicare;*

Ah. - *Arhivare;*

Av. - *Avizare;*

M.R.P.F - *Muzeul Regiunii Porților de Fier;*

S.A.I. - *Secție Arheologie-Istorie;*

S.S.N.A - *Secție Științele Naturii-Acvariu;*

S.R.C. - *Secția Restaurare – Conservare;*

S.E.A.P. - *Secția Etnografie si Artă Populară;*

S.A. - *Secția Artă;*

F.O. - *Filiala Orșova;*

F.Gv. - *Filiala Gura Văii;*

C.F.C. - *Compartiment administrativ;*

Ma. - *Manager;*

Șs/Șl - *Șef Secție/Laborator;*

Econ. - *Economist;*

Insp. - *Inspector de specialitate;*

Muz. - *Muzeograf;*

Rest. - *Restaurator;*

Cons. - *Conservator;*

Sup. - *Supraveghetor;*

Gc - *Gestionar custode;*

Arhiv. - *Arhivist;*

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția. I
		Revizia 0
	ACTIVITATEA CONSILIERULUI DE ETICĂ Cod: PO - 15	Exemplar nr. 1

Mun. – *muncitor;*

Paz. – *paznic;*

C.A - *Consiliul de Administrație*

5. Descrierea procedurii:

5.1. Generalități:

Prezenta procedură descrie mecanismul activității consilierului de etică în cadrul M.R.P.F., în vederea respectării prevederilor legale cu privire la acordarea de consultanță și asistență personalului contractual, cu privire la respectarea normelor de conduită/etică; monitorizarea aplicării prevederilor prezentului cod de conduită în cadrul M.R.P.F; întocmirea de rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită/etică de către personalul contractual din cadrul M.R.P.F.

5.2 Documente utilizate

5.2.1 Lista și proveniența documentelor utilizate, conținutul și rolul documentelor utilizate

- Decizie conducător instituție publică M.R.P.F. privind desemnarea consilierului de etică al M.R.P.F.
- Fișa de consiliere etică cu privire la acordarea de consultanță și asistență personalului contractual din cadrul M.R.P.F. cu privire la respectarea normelor de conduită;
- Fișa de consiliere etică acordată personalului contractual din cadrul M.R.P.F. după aplicarea sancțiunii disciplinare de către Comisia de disciplină din cadrul instituției;
- Registru de înregistrare a consultațiilor pe teme de etică și conduită;
- Chestionar privind respectarea Codului de conduită;
- Întrebări interviu individual pentru analiza percepțiilor în privința respectării principiilor și normelor de conduită/etică;
- Raport de monitorizare cu privire la aplicarea prevederilor Codului de conduită în cadrul M.R.P.F.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția. I
		Revizia 0
	ACTIVITATEA CONSILIERULUI DE ETICĂ Cod: PO - 15	Exemplar nr. 1

5.2.2 Continutul si rolul documentelor utilizate:

- Decizia conducătorului instituției publice privind desemnarea consilierului de etică al M.R.P.F.
- Fișa de consiliere etică cu privire la acordarea de consultanță și asistență personalului contractual din cadrul M.R.P.F. cu privire la respectarea normelor de conduită;
- Fișa de consiliere etică acordată personalului contractual din cadrul M.R.P.F după aplicarea sancțiunii disciplinare de către Comisia de disciplină din cadrul instituției;
- Registru de înregistrare a consultațiilor pe teme de etică și conduită;
- Chestionar privind respectarea Codului de conduită;
- Întrebări interviu individual pentru analiza percepțiilor în privința respectării principiilor și normelor de conduită/etică;
- Raport de monitorizare cu privire la aplicarea prevederilor Codului de conduită în cadrul M.R.P.F.

5.2.3 Circuitul documentelor

- La nivelul instituției se aprobă prin decizie de către conducătorul instituției publice desemnarea consilierului de etică al M.R.P.F.

În vederea respectării atribuției de acordare a consultanței și asistenței salariaților din cadrul M.R.P.F. cu privire la respectarea normelor de conduită/etică, consilierul de etică are la dispoziție următoarele instrumente:

- fișa de consiliere etică cu privire la acordarea de consultanță și asistență personalului contractual din cadrul M.R.P.F. cu privire la respectarea normelor de conduită;
- fișa de consiliere etică acordată funcționarilor publici după aplicarea sancțiunii disciplinare de către comisia de disciplină din cadrul instituției;
- registru de înregistrare a consultațiilor pe teme de etică și conduită.

În vederea monitorizării aplicării prevederilor codului de conduită la nivelul instituției, consilierul de etică aplică chestionare privind respectarea Codului de conduită; întrebări interviu individual pentru analiza percepțiilor în privința respectării principiilor și

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția. I
		Revizia 0
	ACTIVITATEA CONSILIERULUI DE ETICĂ Cod: PO - 15	Exemplar nr. 1

normelor de conduită/etică. Rezultatele aplicării acestor instrumente sunt trecute în raportul de monitorizare cu privire la aplicarea **prevederilor Codului de conduită în cadrul M.R.P.F.**

5.3 Resurse necesare

5.3.1 Resurse materiale

- mobilier;
- PC, acces la baza de date, rețea, poșta electronică, imprimantă, linie telefonică;
- rechizite curente.

5.3.2 Resurse umane

Persoana desemnată din cadrul M.R.P.F. consilier de etică/persoana responsabilă.

5.3.3 Resurse financiare

Cotă parte din buget, necesară acoperirii cheltuielilor în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

5.4 Modul de lucru

5.4.1 Generalități:

1. La nivelul instituției publice M.R.P.F. este desemnat consilierul de etică prin decizia conducătorului instituției publice. Fișa postului persoanei desemnate se completează cu atribuții de consiliere etică. Consilierul de etică informează salariații din cadrul M.R.P.F. cu privire la desemnarea consilierului de etică și a atribuțiilor sale. Consilierul de etică desemnat nu face parte din Comisia de Disciplină numită în cadrul M.R.P.F.
2. Activitățile menționate la alin. (1) 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 consilierea etică, atunci când aceasta este necesară.

Părțile semnate ale acestui document sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului U.E. nr.679/2016.

Pentru mai multe informații, vă rugăm să consultați

<http://cimec.ro/muzee/MuzeulRegiuniiPortilordeFier/notadeinformare.pdf>,

sau să ne contactați la adresa dpo@muzeulpdf.ro

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția. I
		Revizia 0
	ACTIVITATEA CONSILIERULUI DE ETICĂ Cod: PO - 15	Exemplar nr. 1

3. Conducerea M.R.P.F. sprijină activitatea consilierului de etică în vederea implementării măsurilor considerate necesare pentru respectarea în cadrul instituției a principiilor și normelor de conduită etică.
4. După elaborarea/revizuirea pentru actualizare a codului de etică al M.R.P.F., documentul este adus la cunoștința salariaților M.R.P.F. 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.
5. Consilierul de etică organizează sesiuni de informare a angajaților cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ din domeniul eticii și integrității.
6. Periodic, consilierul de etică realizează monitorizarea respectării normelor de conduită etică.
7. Rezultatele monitorizării respectării normelor de conduită, precum și cele legate de consilierea etică în cadrul instituției, fac obiectul raportărilor periodice.
8. Consilierea etică constă în acordarea de consultanță și asistență tuturor categoriilor de personal din cadrul instituției cu privire la respectarea normelor de conduită.
9. Consilierea etică se desfășoară în baza unei solicitări formale adresate consilierului de etică sau la inițiativa consilierului de etică, atunci când din conduita salariatului rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia.
10. 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.
11. Orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează cu respectarea prevederilor legislației pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
12. Personalul din cadrul instituției nu poate fi sancționat sau prejudiciat în niciun fel pentru că a solicitat consiliere cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduită.
13. Prin activitatea consilierului de etică se urmărește: creșterea încrederii, stimularea dialogului și a spiritului de echipă, dezvoltarea culturii organizaționale, consolidarea imaginii organizaționale, asigurarea unui climat optim de lucru, utilizarea eficientă a

Părțile semnate ale acestui document sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului U.E. nr.679/2016.

Pentru mai multe informații, vă rugăm să consultați

<http://cimec.ro/muzee/MuzeulRegiuniiPortilordeFier/notadeinformare.pdf>,

sau să ne contactați la adresa dpo@muzeulpdf.ro

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția. I
		Revizia 0
	ACTIVITATEA CONSILIERULUI DE ETICĂ Cod: PO - 15	Exemplar nr. 1

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 capacității de luare a celor mai bune decizii în domeniul conduitei etice și integrității publice, identificarea activităților cu cea mai mare expunere la riscul de corupție, a comportamentelor lipsite de etică la nivelul instituției, identificarea reacțiilor instituției la cazurile concrete identificate de abatere de la normele de etică, creșterea capacității de reducere a incidenței cazurilor de încălcare a normelor de etică în cadrul instituției.

5.4.2. Principiile care guvernează conduita profesională a personalului din cadrul M.R.P.F., sunt următoarele:

- 1) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- 2) prioritatea interesului public, principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției deținute;
- 3) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- 4) profesionalismul, principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- 5) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- 6) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin, sau să

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția. I
	ACTIVITATEA CONSILIERULUI DE ETICĂ Cod: PO - 15		Revizia 0
			Exemplar nr. 1

abuzeze în vreun fel de aceasta funcție;

- 7) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- 8) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice sau a funcției contractuale și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu aceștia trebuie să fie de bunăcredință;
- 9) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de personalul contractual în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

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

- 1) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către angajații M.R.P.F și întocmește analize și rapoarte cu privire la acestea;
- 2) desfășoară activitatea de consiliere etică, de mediere a conflictelor, pe baza solicitării scrise a angajaților sau la inițiativă proprie atunci când angajatul nu formulează o solicitare în acest sens, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- 3) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea angajaților M.R.P.F și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului instituției, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- 4) 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 M.R.P.F, ca instituție publică, pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu aceasta;
- 5) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția. I
	ACTIVITATEA CONSILIERULUI DE ETICĂ Cod: PO - 15		Revizia 0
			Exemplar nr. 1

principiilor și normelor de conduită în activitatea angajaților;

- 6) 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;
- 7) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare personalului instituției.

5.5. Monitorizarea cunoașterii și respectării normelor de conduită etică

- 1) Normele de conduită etică guvernează întreaga activitate a personalului M.R.P.F. (personal contractual).
- 2) Consilierul de etică se asigură că varianta în vigoare a Codului de conduită etică aprobat la nivelul M.R.P.F. este difuzat tuturor angajaților.
- 3) Pentru asigurarea informării/cunoașterii normelor de conduită etică în rândurile angajaților M.R.P.F., consilierul de etică realizează sesiuni de informare.
- 4) La solicitarea **conducătorilor compartimentelor** pot fi organizate și sesiuni de instruire. În acest caz, tematica instruirii și modul de realizare sunt stabilite de comun acord între consilierul de etică și conducătorul structurii care a solicitat instruirea.
- 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 M.R.P.F.
- 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 ;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția. I
		Revizia 0
	ACTIVITATEA CONSILIERULUI DE ETICĂ Cod: PO - 15	Exemplar nr. 1

- cunoașterea reglementărilor în acest domeniu și aplicarea acestora în exercitarea atribuțiilor de serviciu ;
- predispunerea la învățarea unor noi practici de etică, conduită și transparență ;
- atitudinea la locul de muncă și față de colegi ;
- imparțialitatea și denunțarea faptelor care încalcă legislația în vigoare;
- atitudinea extraprofesională.

8) În cadrul instituției, consilierul de etică identifică, în urma analizelor proprii, posibilele probleme și vulnerabilități care pot fi întâlnite în activitatea angajaților M.R.P.F. 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;*
- *folosirea abuzivă a funcției pe care o deține un angajat pentru obținerea unor foloase;*
- *violarea corespondenței de serviciu care este destinată altui angajat;*
- *apariția unor conflicte de interese;*
- *divulgarea de secrete de serviciu;*
- *săvârșirea unor fapte penale în activitatea desfășurată;*

Părțile semnate ale acestui document sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului U.E. nr.679/2016.

Pentru mai multe informații, vă rugăm să consultați

<http://cimec.ro/muzeu/MuzeulRegiuniiPortilordeFier/notadeinformare.pdf>,

sau să ne contactați la adresa dpo@muzeulpdf.ro

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția. I
		Revizia 0
	ACTIVITATEA CONSILIERULUI DE ETICĂ Cod: PO - 15	Exemplar nr. 1

- *neexecutarea sarcinilor de serviciu;*
- *nerespectarea principiului nediscriminării;*
- *lipsa imparțialității la locul de muncă;*
- *insubordonarea ierarhică;*
- *manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;*
- *nerespectarea principiului obiectivității în evaluare etc.*

- 9) Având în vedere vulnerabilitățile posibile identificate, consilierul de etică elaborează un chestionar administrativ cu un număr de 30-50 întrebări, cu diferite variante de răspunsuri din care respondentul trebuie să aleagă, sau întrebări cu răspuns liber.
- 10) Chestionarul administrativ este aprobat de Managerul 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

Părțile semnate ale acestui document sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului U.E. nr.679/2016.

Pentru mai multe informații, vă rugăm să consultați

<http://cimec.ro/muzeu/MuzeulRegiuniiPortilordeFier/notadeinformare.pdf>,

sau să ne contactați la adresa dpo@muzeulpdf.ro

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția. I
		Revizia 0
	ACTIVITATEA CONSILIERULUI DE ETICĂ Cod: PO - 15	Exemplar nr. 1

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 utilizează datele finale ale analizei chestionarelor completate de angajații M.R.P.F. și elaborează un raport care este transmis conducerii instituției.
- 18) Raportul anual întocmit de consilierul de etică în baza datelor prelucrate este înaintat Managerului M.R.P.F. În urma discutării rezultatelor prezentate, se identifică soluții pentru domeniile sensibile și, după caz, se întocmește un plan de măsuri.

5.6. Consilierea etică

- 1) Consultanța/consilierea etică se acordă pe baza unei solicitări adresată consilierului de etică.
- 2) Persoana care solicită consultanța 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 intrări-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 inițiază 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.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția. I
		Revizia 0
	ACTIVITATEA CONSILIERULUI DE ETICĂ Cod: PO - 15	Exemplar nr. 1

- 7) La finalul consilierii, 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 Managerului M.R.P.F. în plic închis. Pe spatele plicului se trece numărul de înregistrare a solicitării din registrul consilierului de etică.
- 9) Managerului M.R.P.F. analizează raportul și decide asupra oportunității măsurilor propuse de consilierul etic, prin rezoluție.
- 10) Managerului M.R.P.F. poate decide sesizarea comisiei de disciplină 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 atribuțiilor consilierului de etică.
- 11) Pe baza rezoluției primite, consilierul de etică 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 întrunesc 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) Personalul contractual răspunde 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:
 - a) identificarea problemelor în implementarea Codului de conduită;
 - b) identificarea de soluții alternative pentru rezolvarea problemelor;
 - c) fundamentarea activității de consultanță și consiliere în privința normelor de conduită;
 - d) evaluarea progresului implementării Codului de conduită de la o perioadă la alta.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția. I
		Revizia 0
	ACTIVITATEA CONSILIERULUI DE ETICĂ Cod: PO - 15	Exemplar nr. 1

5.7. Răspunderea disciplinară

- 1) Încălcarea dispozițiilor codului de conduită etică atrage răspunderea disciplinară a angajaților M.R.P.F., 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 prejudiciați în niciun fel pentru sesizarea cu bună-credință a comisiei de disciplină competente, în condițiile legii, cu privire la cazurile de încălcare a normelor de conduită.

6.0. Responsabilități

A. Managerul Muzeului Regiunii Porților de Fier:

- Aprobă Codul de conduită etică al M.R.P.F.
- 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.

B. 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.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția. I
		Revizia 0
	ACTIVITATEA CONSILIERULUI DE ETICĂ Cod: PO - 15	Exemplar nr. 1

C. Consilierul etic:

- Elaborează și actualizează ori de câte ori e cazul Codul de conduită etică al M.R.P.F;
- Asigură informarea angajaților privind codul de etică;
- Monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către angajații M.R.P.F, întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- Realizează consilierea etică a angajaților M.R.P.F . pe baza **solicitării scrise** a acestora sau din **proprie inițiativă** atunci când din conduita adoptată de angajați rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestora;
- Elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea angajaților M.R.P.F. 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;
- ***In cazul în care faptele sesizate exced competența sa, înaintează Managerului M.R.P.F. 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).

D. Personalul M.R.P.F. :

- Cunoaște și respectă prevederile Codului etic aprobat al ANSVSA, legislația incidentă în vigoare în acest domeniu;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ			Ediția. I
				Revizia 0
	ACTIVITATEA CONSILIERULUI DE ETICĂ Cod: PO - 15			Exemplar nr. 1

7. Formular de evidență modificări:

Nr.crt	Ediția/revizia în cadrul ediției	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Aviz Coordonator Compartiment
0	1	2	3	4	5
1	Ediția I, Revizia 0		Elaborarea ediției inițiale	Conform Ordin nr.,.....pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice cu completările și modificările ulterioare.	
2					
3					
4					

8. Formular de analiză a procedurii:

Compartiment	Conducator compartiment (nume și prenume)	Inlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil			Aviz nefavorabil	Semnatura	Data
			DA	Semnatura	Data			
Presedinte comisie de monitorizare	Neagoe Oana							
Secretar comisie de monitorizare	Dumitru Alina							
Manager	Prof.Drd.Doinita Mariana Chircu							

Părțile semnate ale acestui document sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului U.E. nr.679/2016.

Pentru mai multe informații, vă rugăm să consultați

<http://cimec.ro/muzeu/MuzeulRegiuniiPorțilordeFier/notadeinformare.pdf>,

sau să ne contactați la adresa dpo@muzeulpdf.ro

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția. I
			Revizia 0
	ACTIVITATEA CONSILIERULUI DE ETICĂ Cod: PO - 15		Exemplar nr. 1

9. Formular de distribuire procedura:

Nr. Crt.	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
1	Aprobare	1,2	Conducere	Manager	Drd.Doinita Mariana Chircu		Difuzare electronica
2	Coordonare, control	1	Comisia de monitorizare	Presedinte comisia de monitorizare	Neagoe Oana		Difuzare electronica
3	Arhivare	2	Arhiva	Arhivar	Ruicanescu Mirela		Difuzare electronica
4	Ap.	1	S.S.N	Sef Sectie	Mataca Sorina		Difuzare electronica
5	Ap.	1	S.I.	Sef Sectie	Neagoe Oana		Difuzare electronica
7	Ap.	1	S.R-C	Sef Sectie	Patrutescu Manuela		Difuzare electronica
8	Ap.	1	S.E.A.P	Sef Sectie	Pleniceanu Florentina		Difuzare electronica
9	Ap.	1	S.S.A.	Sef Sectie	Enescu Chirilă		Difuzare electronica
10	Ap.	1	F.O.	<i>Inspector</i>	Cazanacli Daniela		Difuzare electronica
11	Ap.	1	Econ.	<i>Economist</i>	Chiazna Ionut		Difuzare electronica

Procedura aprobată se încarcă pe site-ul Muzeului Regiunii Portilor de Fier: muzeulportilordefier.patrimoni.ro, acesta fiind considerată una dintre modalitățile de aducere la cunoștință către toți a ngajații MRPF.

 MUZEUL REGIUNII PORȚILOR DE FIER	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția. I
			Revizia 0
	ACTIVITATEA CONSILIERULUI DE ETICĂ Cod: PO - 15		Exemplar nr. 1

10. Anexe, inclusiv diagrama de proces

10.1 Evidența anexelor procedurii operaționale

Nr. crt.	Denumirea anexei	Cod	Elaborat or	Aprobă	Număr de exempl are	Difuzare	Arhivare	
							Loc	Perioadă
1.	Decizia conducătorului instituției publice M.R.P.F. privind desemnarea consilierului de etică al M.R.P.F.	-	Comp. de spec.	Cond. inst.	2	1 ex. comp. de specialitate 1 ex. consilier de etică	Comp. de spec.	Conform nomenclatorului arhivistic
2.	Fișa de consiliere etică cu privire la acordarea de consultanță și asistență a personalului contractual din cadrul M.R.P.F. cu privire la respectarea normelor de conduită	-	Consilier de etică	-	2	1 ex. consilier de etică 1 ex. salariatul consiliat	Consilier de etică	Conform nomenclatorului arhivistic
3.	Fișa de consiliere etică acordată personalului contractual după aplicarea sancțiunii disciplinare de către Comisia de disciplină din cadrul instituției	-	Consilier de etică	-	2	1 ex. consilier de etică 1 ex. salariatul consiliat	Consilier de etică	Conform nomenclatorului arhivistic
4.	Registru de înregistrare a consultațiilor pe teme de etică și conduită	-	Consilier de etică	Cond. inst.	1	1 ex. Consilier de etică	Consilier de etică	Conform nomenclatorului arhivistic
5.	Raport de monitorizare cu privire la aplicarea prevederilor Codului de conduită	-	Consilier de etică	Cond. inst.	2	1 ex. Consilier de etică 1 ex. conducerea instituției	Consilier de etică	Conform nomenclatorului arhivistic

Părțile semnate ale acestui document sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului U.E. nr.679/2016.

Pentru mai multe informații, vă rugăm să consultați

<http://cimec.ro/muzee/MuzeulRegiuniiPorțilordeFier/notadeinformare.pdf>,

sau să ne contactați la adresa dpo@muzeulpdf.ro

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția. I
		Revizia 0
	ACTIVITATEA CONSILIERULUI DE ETICĂ Cod: PO - 15	Exemplar nr. 1

Anexa nr. 1

Decizie conducătorului instituției publice M.R.P.F. privind desemnarea consilierului de etică al M.R.P.F.

DECIZIE

privind desemnare doamnei/domnului... consilier de etică în cadrul...

Conducător instituție publică...

Având în vedere:

- Referatul nr... al compartimentului de specialitate..., prin care se propune emiterea deciziei de desemnare a consilierului de etică;
- Lege nr. 7/2004, republicată, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, art. 21;
- Ordin nr. 3753/2015 al Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare, art. 14;
- Ordin nr. 1442/2018 al Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici 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;
- Dispoziția/decizia nr... privind aprobarea codului etic la nivelul ...

În temeiul art... din Legea administrației publice locale, nr. 215/2001, republicată.

DISPUNE/DECIDE:

Art. 1 Se desemnează doamna/domnul... în calitate de consilier de etică în cadrul...

Art. 2 Compartimentul de specialitate și consilierul de etică vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții/decizii.

Compartimentul de specialitate va comunica prezenta dispoziție, celor interesați.

Conducător instituție

...

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția. I
		Revizia 0
	ACTIVITATEA CONSILIERULUI DE ETICĂ Cod: PO - 15	Exemplar nr. 1

Anexa nr. 2

Fișa de consiliere etică cu privire la acordarea de consultanță și asistență funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul... cu privire la respectarea normelor de conduită

Instituția publică...

Nr.../...

Speța care constituie obiectul consilierii etice

Cauza nerespectării normei de conduită/valorilor și principiilor

Consecința nerespectării normei de conduită/valorilor și principiilor

Descrierea consultanței/asistenței oferite de consilierul de etică

Nume și prenume salariat consiliat

.....

Comp./Biroul/Serv./Direcția

.....

Funcția

De conducere/de execuție

Semnătura,

.....

Consilier de etică

.....

Data,

.....

Părțile semnate ale acestui document sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului U.E. nr.679/2016.

Pentru mai multe informații, vă rugăm să consultați

<http://cimec.ro/muzee/MuzeulRegiuniiPortilordeFier/notadeinformare.pdf>,

sau să ne contactați la adresa dpo@muzeulpdf.ro

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția. I
	ACTIVITATEA CONSILIERULUI DE ETICĂ		Revizia 0
	Cod: PO - 15		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 3

Fișa de consiliere etică acordată personalului contractual după aplicarea sancțiunii disciplinare de către Comisia de disciplină din cadrul instituției

Instituția publică...

Nr.../...

Speța care constituie obiectul consilierii etice și norma de conduită încălcată/valori și principii

Sanctiunea disciplinară aplicată

Cauza nerespectării normei de conduită/valorilor și principiilor

Descrierea consultanței/asistenței oferite de consilierul de etică

Nume și prenume salariat consiliat

.....

Comp./Biroul/Serv./Direcția

.....

Funcția

De conducere/de execuție

Consilier de etică

.....

Semnătura,

.....

Data,

.....

Părțile semnate ale acestui document sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului U.E. nr.679/2016.

Pentru mai multe informații, vă rugăm să consultați

<http://cimec.ro/muzeu/MuzeulRegiuniiPortilordeFier/notadeinformare.pdf>,

sau să ne contactați la adresa dpo@muzeulpdf.ro

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția. I
		Revizia 0
	ACTIVITATEA CONSILIERULUI DE ETICĂ Cod: PO - 15	Exemplar nr. 1

Anexa nr. 5

Raport de monitorizare cu privire la aplicarea prevederilor Codului de conduită

Instituția publică...

Nr...

Aprob,
Conducător instituție

Raport de monitorizare
cu privire la aplicarea prevederilor codului de conduită în cadrul...

Către conducerea instituției publice...

Subsemnata/ul..., consilier de etică în cadrul..... la serviciul/biroul/
compartimentul.....

Vă aduc la cunoștință următorul raport de monitorizare pe anul...

Instrumente utilizate în monitorizare (chestionar administrativ, interviu):

Probleme constatate:

Propuneri de remediere:

Data,

Semnătură,
Consilier de etică

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția. I
			Revizia 0
	ACTIVITATEA CONSILIERULUI DE ETICĂ Cod: PO - 15		Exemplar nr. 1

