



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ALBA  
COMUNA CIUGUD



COMUNA CIUGUD	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [1]
	<i>CONSILIER DE ETICĂ</i>	Revizia [0]
	<b>Cod: PS – PO0305</b>	Exemplar nr. [3]

**Aprob**

Primarul Comunei Ciugud

Gheorghe Damian



**Procedură de sistem privind consilierea etică**

**Cod: PS – PO 03 05**

**Ediția [1]    Revizia [0]    Data [17.02.2020]**

**Avizat**

**Președinte Comisia de Monitorizare**

**Primar**

Gheorghe Damian

**Verificat**

**Responsabil compartiment**

Secretar Ciorgovean Maria

**Elaborat**

Cons. Jur. Sularia Patricia  
Alexandra

**Comuna CIUGUD**

Sat Ciugud, Strada Simion Bran, numărul 10 – cod poștal: 517240

Cod de identificare fiscală: 4562516

Telefon/ Fax: 0258/841205; 0258/841000

E-mail: [office@primariaciugud.ro](mailto:office@primariaciugud.ro) Web: [www.primariaciugud.ro](http://www.primariaciugud.ro)

**CUPRINS**

Formular evidență modificări	2
Conținutul procedurii	2
Domeniu de aplicare. Documente de referință.	3
Definiții. Abrevieri.	4
Descrierea procedurii.	6-9
Responsabilități.	10
Formular analiză procedură.	11
Formular distribuire procedură.	12
Diagrama proces.	13
Evidența anexelor procedurii de sistem.	14
Anexe	15-18

**Formular evidență modificări**

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1.	Ediția I	17.02.2020	0	-		-	

**Conținutul procedurii**

- 1.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.
- 1.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 1.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 1.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Primar, în luarea deciziei;

1.5 Stabilește responsabilitățile privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități;

1.6 Scopul prezentei proceduri îl constituie instituirea unui mecanism unitar și coerent al activității consilierului de etică în cadrul Primăriei Comunei Ciugud, în vederea respectării prevederilor legale cu privire la acordarea de consultanță și asistență funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul Primăriei Comunei Ciugud cu privire la respectarea normelor de conduită/etică; monitorizarea aplicării prevederilor prezentului cod de conduită în cadrul Primăriei Comunei Ciugud; întocmirea de rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită/etică de către funcționarii publici din cadrul Primăriei Comunei Ciugud.

## **2. Domeniu de aplicare**

Prezenta procedură se aplică în cadrul Primăriei Comunei Ciugud de către consilierul de etică.

## **3. Documente de referință**

### **3.1. Legislație primară:**

- Constituția României, republicată;
- Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern managerial al entităților publice;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Legea nr. 188/1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 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;
- Legea 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;
- Legea nr. 554/2004 legea contenciosului administrativ;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;

### 3.2. Legislație secundară:

- H.G. 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;
- 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 și completările ulterioare;
- O.G. nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- 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;
- 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;

### 3.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de Organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ciugud;
- Declarația conducerii instituției publice de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare a Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020;
- Dispoziția conducătorului instituției publice privind desemnarea consilierului de etică;
- Codul de Conduită.

## 4. Definiții și abrevieri

### 4.1. Definiții

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2	Procedura de sistem	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică

3	Procedura operațională	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
4	Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice
5	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare
6	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii
7	Compartiment (denumire generică pentru structuri organizatorice)	Direcție/ serviciu/ birou/ compartiment
8	Conducătorul compartimentului	Director executiv/ director executiv adjunct/ șef de serviciu/ șef de birou
9	Control intern	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management
10	Standarde de control intern	Un minim de reguli de management, menit să creeze un model de control managerial uniform și coerent. De asemenea, standardele constituie un sistem de referință, în raport cu care se evaluează sistemele de control intern, se identifică zonele și direcțiile de schimbare
11	Integritate	Caracter integru, sentiment al demnității, dreptății și conștiinciozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate
12	Etica	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 fraude
13	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/etic oficial, scris, care este un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice tuturor salariaților. Codul etic stabilește obligațiile care sunt rezultate din lege cărora trebuie să li se supună salariații, în plus peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de serviciu/muncă: depunerea declarației de avere, a declarației pentru prevenirea conflictului de interese. Există și cazuri în care legea prevede incompatibilități pentru ocuparea unor funcții publice

14	Consilier de etică	Persoana desemnată prin dispoziție/decizie a conducătorului instituției publice pentru consiliere etică. Aceasta este o persoană din instituție cu o bună reputație profesională și personală, experiență și profesionalism, dovedite de-a lungul timpului. Conform prevederilor legale consilierul de etică are ca atribuții principale: acordarea de consultanță și asistență funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul Primăriei Comunei Ciugud cu privire la respectarea normelor de conduită/etică; monitorizarea aplicării prevederilor prezentului cod de conduită în cadrul instituției; întocmirea de rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită/etică de către funcționarii publici din cadrul entității publice.
15	Comisie de disciplină	Organul însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege și de regulamentul de organizare și funcționare al instituției.
16	Confidențialitate	Care se comunică în taină; secret. Informație/i care nu trebuie comunicată/e nimănui.

## 4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	PO	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	Av.	Avizare
6.	A	Aprobare
7.	Ap.	Aplicare
8.	Ah.	Arhivare
9.	P	Primar
10.	D/S/B/C	Direcție/Serviciu/Birou/Compartiment
11.	BRUS	Biroul resurse umane salarizare
12.	RP	Registru procedură
13.	PR	Persoana responsabilă
14.	HG	Hotărâre de Guvern
15.	OG	Ordonanță de Guvern
16.	HCL	Hotărâre de Consiliu Local
17.	ANFP	Agenția Națională a Funcționarilor Publici

## 5. Descrierea procedurii

### 5.1 Generalități și principii

- Prezenta procedură descrie mecanismul activității consilierului de etică în cadrul Primăriei Comunei Ciugud, în vederea respectării prevederilor legale cu privire la acordarea de

consultanță și asistență funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul instituției, cu privire la respectarea normelor de conduită/etică;

-monitorizarea aplicării prevederilor prezentului cod de conduită în cadrul Primăriei Comunei Ciugud;

- întocmirea de rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită/etică de către funcționarii publici din cadrul Primăriei Comunei Ciugud;

## **5.2 Documente utilizate**

### **5.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate**

- a) Dispoziția Primarului Comunei Ciugud privind desemnarea consilierului de etică;
- b) Fișa de consiliere etică cu privire la acordarea de consultanță și asistență funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul Primăriei Comunei Ciugud, cu privire la respectarea normelor de conduită;
- c) Fișa de consiliere etică acordată funcționarilor publici după aplicarea sancțiunii disciplinare de către Comisia de disciplină din cadrul instituției;
- d) Registru de înregistrare a consultațiilor pe teme de etică și conduită;
- e) Chestionar privind respectarea Codului de conduită;
- f) Întrebări interviu individual pentru analiza percepțiilor în privința respectării principiilor și normelor de conduită/etică;
- g) Raport de monitorizare cu privire la aplicarea prevederilor Codului de conduită în cadrul Primăriei Comunei Ciugud;

### **5.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate**

- a) Dispoziția Primarului Comunei Ciugud privind desemnarea consilierului de etică;
- b) Fișa de consiliere etică cu privire la acordarea de consultanță și asistență funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul Primăriei Comunei Ciugud, cu privire la respectarea normelor de conduită;
- c) Fișa de consiliere etică acordată funcționarilor publici după aplicarea sancțiunii disciplinare de către Comisia de disciplină din cadrul instituției;
- d) Registru de înregistrare a consultațiilor pe teme de etică și conduită;
- e) Chestionar privind respectarea Codului de conduită;
- f) Întrebări interviu individual pentru analiza percepțiilor în privința respectării principiilor și normelor de conduită/etică;
- g) Raport de monitorizare cu privire la aplicarea prevederilor Codului de conduită în cadrul Primăriei Comunei Ciugud;

#### **5.2.2. Circuitul documentelor**

La nivelul Primăriei Comunei Ciugud se aprobă prin dispoziția Primarului Comunei Ciugud desemnarea consilierului de etică în cadrul instituției publice.

În vederea respectării atribuției de acordare a consultanței și asistenței salariaților din cadrul Primăriei Comunei Ciugud, 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 funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul instituției, 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 normelor de conduită/etică. Rezultatele aplicării acestor instrumente sunt trecute în raportul de monitorizare cu privire la aplicarea prevederilor Codului de conduită în cadrul Primăriei Comunei Ciugud.

### **5.3 Resurse necesare**

#### **5.3.1 Resurse materiale**

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

#### **5.3.2 Resurse umane**

Persoana desemnată din cadrul Primăriei Comunei Ciugud-consilier de etică/persoana responsabilă.

#### **5.3.3 Resurse financiare**

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

### **5.4. Modul de lucru**

#### **Desemnarea consilierului de etică**

La nivelul Primăriei Comunei Ciugud este desemnat consilierul de etică prin dispoziția Primarului Comunei Ciugud. Fișa postului persoanei desemnate se completează cu atribuții de consiliere etică. Consilierul de etică informează salariații din cadrul entității publice, atât funcționarii publici cât și personalul contractual 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 instituției. Consilierul de etică este persoana de contact în relația cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici și este sprijinit în activitatea sa de conducere. Consilierul de etică respectă confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia la cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.

#### **Acordarea de consultanță și asistență cu privire la respectarea normelor de conduită**

Consilierul de etică acordă consultanță și asistență funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul Primăriei Comunei Ciugud, cu privire la respectarea normelor de conduită/etică. Aceasta se realizează permanent în două moduri principale:

- a) Atunci când salariatul are nevoie de consiliere etică se întâlnește cu consilierul de etică într-un spațiu din cadrul instituției pentru a fi asigurată confidențialitatea deplină a discuției. Urmare a discuției se completează de către consilierul de etică fișa de consiliere etică cu privire la acordarea de consultanță și asistență funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul instituției cu privire la respectarea normelor de conduită/etică, conform anexei nr. 2, aceasta rămânând strict confidențială, neavând acces la ea decât consilierul de etică și persoana consiliată. De asemenea consilierul de etică completează în registrul de înregistrare a consultațiilor pe teme de etică și conduită, conform anexa nr. 4;
- b) După aplicarea sancțiunii disciplinare de către Comisia de disciplină din cadrul instituției funcționarului public/personalului contractual consilierul de etică acordă consiliere etică persoanei respective într-un spațiu din cadrul instituției pentru a fi asigurată confidențialitatea deplină a discuției. Urmare discuției se completează de



către consilierul de etică fișa de consiliere etică acordată funcționarilor publici după aplicarea sancțiunii disciplinare de către Comisia de disciplină din cadrul instituției, conform anexei nr. 3, aceasta rămânând strict confidențială, neavând acces la ea decât consilierul de etică și persoana consiliată. De asemenea consilierul de etică completează în registrul de înregistrare a consultațiilor pe teme de etică și conduită, conform anexei nr. 4.

***Foarte important în activitatea de consultanță și asistență cu privire la respectarea normelor de conduită este rolul activ al consilierului de etică în vederea creării unui mediu organizațional integru, profesionist și eficient în vederea îndeplinirii misiunii principale a administrației publice locale de fi în slujba cetățenilor și a comunității. În acest sens consilierul de etică asigură suport permanent persoanelor cu funcție de conducere/cu funcție de execuție cu privire la vulnerabilitățile specifice funcției acestora și cu privire la respectarea normelor de conduită/etică în activitatea zilnică.***

### **Monitorizarea aplicării prevederilor Codului de conduită**

În vederea identificării gradului de cunoaștere de către salariați a prevederilor Codului de conduită, consilierul de etică/persoana responsabilă aplică chestionare privind respectarea Codului de conduită, întâlniri individuale, confidențiale, ce conțin întrebări pentru analiza percepțiilor în privința respectării principiilor și normelor de conduită/etică. Consilierul de etică/persoana responsabilă analizează, interpretează și realizează un raport de monitorizare (conform anexei nr. 5), cu privire la aplicarea prevederilor Codului de conduită în cadrul Primăriei Comunei Ciugud. Din instrumentele aplicate se va analiza etica și integritatea la nivelul instituției și se vor propune măsuri în vederea creșterii gradului de etica și integritate la nivelul salariaților.

### **Raportare**

Procesul de raportare consilierul de etică îl realizează în mod unitar, în aplicația informatică pusă la dispoziție în acest sens de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici (ANFP) pe pagina de internet [www.anfp.gov.ro](http://www.anfp.gov.ro) - secțiunea "consilier de etică".

În vederea realizării procesului de raportare consilierul de etică are obligația de a se înregistra în aplicația informatică pusă la dispoziție în acest sens de către Agenție pe pagina de internet [www.anfp.gov.ro](http://www.anfp.gov.ro) - secțiunea "consilier de etică". Înregistrarea este prealabilă procesului de raportare.

Consilierul de etică completează, înaintează spre aprobare conducătorului instituției publice informațiile privind respectarea normelor de conduită/etică de către funcționarii publici din cadrul Primăriei Comunei Ciugud și transmite trimestrial ANFP informațiile respective, prin intermediul aplicației informatice mai sus menționate.

Consilierul de etică transmite, semestrial, cu aprobarea conducătorului instituției publice Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, informațiile privind implementarea procedurilor disciplinare în cadrul instituției, primite de la Președintele comisiei de disciplină din cadrul entității publice. Președintele comisiei de disciplină are obligația să comunice semestrial aceste informații Primarului și consilierului de etică din cadrul instituției.

Totodată consilierul de etică realizează raportări interne de monitorizare cu privire la aplicarea prevederilor codului de conduită în cadrul Primăriei Comunei Ciugud și care sunt prezentate conducerii instituției și salariaților.

### **Informare și prevenire**

Consilierul de etică realizează acțiuni de informare cu caracter preventiv pentru prevenirea apariției unor situații de încălcare a normelor de conduită/etică. În acest sens întocmește, supune spre aprobare superiorilor ierarhici și distribuie materiale de informare cu

privire la respectarea normelor de conduită/etică pentru salariații din cadrul Primăriei Comunei Ciugud.

Consilierul de etică realizează o instruire anuală internă a salariaților, funcție publică și personal contractual cu privire la respectarea prevederilor din codul de conduită din cadrul Primăriei Comunei Ciugud.

## 6. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	Conducătorul instituției	Consilierul de etică	Salariat/funcție publică/personal contractual
	0	1	2	3
1.	Consilierul de etică este desemnat prin dispoziția/decizia conducătorului instituției publice	A		
2.	Consilierul de etică informează salariații, funcționarii publici/personalul contractual cu privire la desemnarea consilierului de etică și a atribuțiilor sale		Ap. Ah.	
3.	Consilierul de etică acordă consultanță și asistență funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul instituției cu privire la respectarea normelor de conduită (conform anexa nr. 2)		E Ap. Ah.	Ap.
4.	Consilierul de etică acordă consiliere etică funcționarilor publici din cadrul instituției după aplicarea sancțiunii disciplinare de către Comisia de disciplină (conform anexa nr. 3)		E Ap. Ah.	Ap.
5.	Consilierul de etică aplică chestionare privind respectarea Codului de conduită, întâlniri individuale, confidențiale, ce conțin întrebări pentru analiza percepțiilor în privința respectării principiilor și normelor de conduită/etice	A	E Ap. Ah.	Ap.
6.	Consilierul de etică analizează, interpretează și realizează un raport de monitorizare (conform anexa nr. 5), cu privire la aplicarea prevederilor Codului de conduită în cadrul Primăriei Comunei Ciugud	A	E Ap. Ah.	
7.	Consilierul de etică transmite trimestrial ANFP, prin intermediul aplicației informatice, informațiile privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul Primăriei Comunei Ciugud	A	E Ap. Ah.	
8.	Consilierul de etică transmite semestrial ANFP, informațiile privind implementarea procedurilor disciplinare în cadrul instituției	A	Ap. Ah.	
9.	Consilierul de etică realizează acțiuni de informare cu caracter preventiv pentru prevenirea apariției unor situații de încălcare a normelor de conduită/etică	A	E Ap. Ah.	Ap.

## 7. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept <small>cau delogat</small>	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Secretar	Ciorgovean Maria Mihaela						
2	Juridic	Sularia Patricia Alexandra						
3	Urbanism	Groza Ioan						
4	Cadastru	Ciorgovean Daniel Zaharie						
5	Financiar Contabilitate	Litan Cristina Susana						
6	Registru agricol, stare civilă	Anghel Olimpia						
7	Administrație Publică							
8	Asistență socială							
9	Administrația domeniului public și privat	Petrașcu Aurel						
10	Achiziții Publice, Investiții și Relații Publice	Dumitraș Nicolae Cristian						
11	Consilier Primar	Lenuța Buda						
12	Arhivă și bibliotecă	Poparadu Sorin Ioan						
13	Poliția Locală	Popoviciu Eugen						

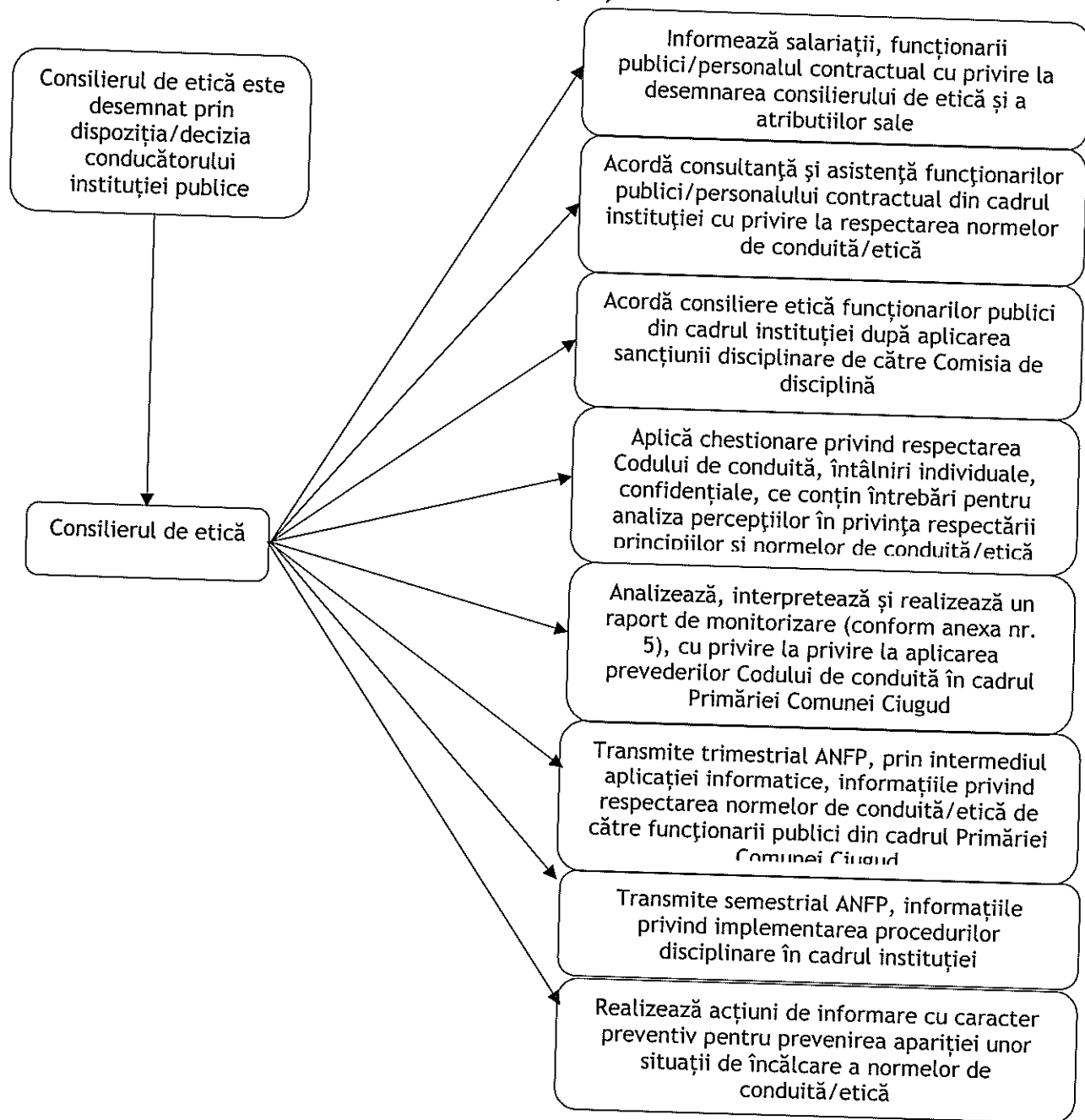
## 8. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Secretar	Ciorgovean Maria Mihaela					
2	Juridic	Sularia Patricia Alexandra					
3	Urbanism	Groza Ioan					
4	Cadastru	Ciorgovean Daniel Zaharie					
5	Financiar Contabilitate	Litan Cristina Susana					
6	Registru agricol, stare civilă	Anghel Olimpia					
7	Administrator Public						
8	Asistență socială						
9	Administrarea domeniului public și privat	Petrașcu Aurel					
10	Achiziții Publice, Investiții și Relații Publice	Dumitraș Nicolae Cristian					
11	Consilier Primar	Lenuța Buda					
12	Arhivă și bibliotecă	Poparadu Sorin Ioan					
13	Politia Locală	Popoviciu Eugen					

## 9. Anexe

Anexe [diagrama de proces, tabele, formulare, grafice, scheme logice, etc.]

### 9.1. Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale



### 9.2 Evidența anexelor procedurii de sistem

Nr. crt.	Denumirea anexei	Cod	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare	
							Loc	Perioadă
1.	Dispoziție/decizie conducător instituție publică... privind desemnarea consilierului de etică al...	-	Comp. de spec.	Cond. inst.	3	1 ex. comp. de specialitate 1 ex. consilier de etică 1 ex. Instituția Prefectului	Comp. de spec.	Conform nomenclatorului arhivistic
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	-	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 funcționarilor publici 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

### 9.3 Includerea/atașarea propriu-zisă a anexelor în procedura operațională

#### 1) Anexa nr. 1 – Dispoziție/decizie conducător instituție publică... privind desemnarea consilierului de etică al...

DISPOZIȚIA NR. ....

privind numirea doamnei ..... consilier de etică și pentru monitorizarea respectării normelor de conduită

Dămian Gheorghe, primarul comunei Ciugud, județul Alba;  
Văzând:

- Dispoziția nr. .... emisă la data de ..... privind aprobarea Codului de conduită al personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Ciugud;

Ținând cont de prevederile:

- art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, republicată;

- art. 21 lit. m) din Legea cadru a descentralizării nr. 195/2006, cu modificările și completările ulterioare;

- dispozițiile art. 451 și urm. din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ;

- Ordinul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 3753/2015 privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 155 și 196 alin. 1 lit.b din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, emit următoarea

#### DISPOZIȚIE

Art.1. Se numește ....., având funcția publică de ..... în cadrul Compartimentului ..... al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ciugud, în calitate de consilier de etică și pentru monitorizarea respectării normelor de conduită a funcționarilor publici din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Ciugud.

Art.2. Consilierul de etică și pentru monitorizarea respectării normelor de conduită este persoana de contact în relația cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici și are următoarele responsabilități:

- acordă consultanță și asistență funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei cu privire la respectarea normelor de conduită;

- asigură respectarea codului de conduită al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Comunei Ciugud;

-transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici formatele standard de raportare la termenele regelementate de Ordinul nr. 3753/2015, cu modificările și completările ulterioare, privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare;

-întocmește rapoarte privind consilierea pe probleme de etică;

-actualizează Codul etic la nivel de entitate publică și îl supune spre aprobare Primarului Comunei Ciugud.

Art.3. Cu data emiterii prezentei își încetează aplicabilitatea Dispoziția nr. .... emisă de primarul comunei Ciugud.

Art.4. Prevederile prezentei dispoziții pot fi atacate conform Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.5. Prezenta dispoziție va fi comunicată:

- persoanei în cauză;
- Instituției Prefectului – județul Alba;
- Un exemplar la dosar.

Ciugud, .....

Primar,  
Damian Gheorghe

Contrasemnează Secretar General,  
Ciorgovean Maria Mihaela

**2) 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

Data

Consilier de etică



**3) Anexa nr. 3 - Fișa de consiliere etică acordată funcționarilor publici 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

Sanțiunea disciplinară aplicată

Cauza nerespectării normei de conduită/valorilor și principiilor

Descrierea consultanței/asistenței oferite de consilierul de etică

Nume și prenume funcționar public consiliat

Comp./Biroul/Serv./Direcția

Consilier de etică

Funcția  
De conducere/de execuție  
Semnătura  
Data

**4) Anexa nr. 4 - Registru de înregistrare a consultațiilor pe teme de etică și conduită**

Nr. crt.	Speța foarte pe scurt astfel încât să nu fie afectată identitatea persoanei căreia i s-a acordat consiliere etică	Data consilierii etice	Semnătura consilierului de etică

**5) 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