

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate.

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Rusu Cristina	Secretar general U.A.T.		
1.2.	Verificat	Rusu Cristina	Secretar general U.A.T.		
1.3.	Avizat	Rusu Cristina	PC		
1.4.	Aprobat	Hrițcu Gheorghe	Primar		

2. Formular evidență modificări

	Nr. ediției/ reviziei	Data ediției/ reviziei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția I		X	X		
2.2.	Revizia 0					

4. SCOP

- 4.1. Procedura prezintă activitatea consilierului etic.
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5. DOMENIU DE APLICARE

- 5.1. Procedura se aplică în cadrul aparatului propriu al primarului, în activitățile de monitorizare a respectării prevederilor codului de conduită.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

- 6.2.1. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară

6.3.1. HG. 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

6.3.2. Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, emis de Secretariatul General al Guvernului.

6.3.3. Ordinul ANFP nr. 26/2022 pentru aprobarea Metodologiei de completare și transmitere a informațiilor privind implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/standardelor de conduită a funcționarilor publici, precum și a procedurilor administrativ-disciplinare aplicabile funcționarilor publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice

6.3.4. Ordin MDLPA nr. 1.466/2022 pentru stabilirea formatului Raportului anual cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual din aparatul propriu al instituțiilor și autorităților publice sau din instituțiile aflate în subordine, coordonare ori sub autoritate, precum și a informațiilor conținute de acesta

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

6.4.1. ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.

6.4.2. Dispoziția Primarului pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

6.4.3. Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	CONSILIERE ETICĂ Cod: PO – RU – 25	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 19

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1.1. Consilierul de etică - statut temporar atribuit unui funcționar public desemnat de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, cu scopul aplicării eficiente a dispozițiilor legale referitoare la conduita funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor deținute, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită;

7.1.2. Consiliere etică - activitatea desfășurată de consilierul de etică în condițiile prevăzute la art. 454 lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, în scopul aplicării eficiente de către funcționarii publici a dispozițiilor legale referitoare la conduita acestora în exercitarea funcțiilor publice deținute.

7.1.3. 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.

7.1.4. Norme/standarde de conduită - regulile de comportament profesional și civic care rezultă din îndatoririle prevăzute în partea a VI-a titlul II capitolul V secțiunea a 2-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

7.1.5. Număr ediție - număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.

7.1.6. Număr revizie - număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/ pagini).

7.1.7. Procedura disciplinară - procedura de lucru a comisiilor de disciplină din cadrul autorităților și instituțiilor publice;

7.1.8. Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

7.1.9. Procedură operațională (procedură de lucru) - procedură care descrie 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.

7.1.10. 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.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

- | | |
|----------------------|---|
| 7.2.1. HG | = Hotărârea Guvernului |
| 7.2.2. O.U.G. | = O.U.G. României |
| 7.2.3. SCIM | = Sistem de control intern/managerial |
| 7.2.4. CM | = Comisia de monitorizare |
| 7.2.5. P.O. | = Procedură operațională. |
| 7.2.6. PC | = Președintele Comisiei de monitorizare |
| 7.2.7. A.P.L. | = Administrație Publică Locală |
| 7.2.8. R.O.F. | = Regulament de Organizare și Funcționare |
| 7.2.9. R.O.I. | = Regulament de Ordine Interioară |
| 7.2.10. ANFP | = Agenția Națională a Funcționarilor Publici. |

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalități

Procedura reglementează:

- a) procedura de desemnare a consilierului de etică;
- b) atribuțiile și modalitatea de organizare a activității consilierului de etică;
- c) procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică;
- d) modalitatea de raportare a instituțiilor și autorităților publice în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici.
- e) elaborarea și publicarea Raportului anual anual cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual din aparatul propriu al instituțiilor și autorităților publice sau din instituțiile aflate în subordine, coordonare ori sub autoritate

8.2. Procedura de desemnare a consilierului de etică

8.2.1. Măsurile organizatorice în vederea desemnării consilierului de etică se aprobă prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice, la propunerea compartimentului de resurse umane, și trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:

- a) numărul de consilieri de etică care vor fi desemnați în cadrul autorității sau instituției publice, potrivit dispozițiilor art. 451 alin. (1) și (2) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și procentele aferente atribuțiilor funcționarului public în exercitarea funcției publice pe care o deține, respectiv atribuțiilor funcționarului public în exercitarea calității de consilier de etică, din totalul atribuțiilor din fișa postului;
- b) perioada de depunere a dosarelor de candidatură de către funcționarii publici care manifestă opțiunea de a dobândi calitatea de consilier de etică, precum și locul depunerii acestora;
- c) desemnarea persoanei sau, după caz, a persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice, responsabile să verifice îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 452 alin. (6) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pe baza dosarelor de candidatură depuse de funcționarii publici;
- d) perioada de verificare și de selectare a dosarelor de candidatură depuse de funcționarii publici;
- e) modalitatea de evaluare în cadrul interviului prevăzut la **8.2.6.** pentru funcționarii publici care depun dosare de candidatură și îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 452 alin. (6) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- f) perioada de emitere și comunicare a actului administrativ de desemnare a consilierului de etică.

8.2.2. Actul administrativ privind măsurile organizatorice prevăzute la **8.2.1.** se aprobă astfel:

- a) cu minimum 30 de zile calendaristice înainte de intervenirea situației de încetare a calității de consilier de etică prevăzute la art. 456 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- b) în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data la care intervine una dintre situațiile de încetare a calității de consilier de etică prevăzute la art. 456 alin. (1) lit. a) și c)-e) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

8.2.3. Funcționarii publici care manifestă opțiunea de a dobândi calitatea de consilier de etică depun un dosar de candidatură în termenul stabilit potrivit dispozițiilor **8.2.1.** lit. b), care cuprinde următoarele documente:

- a) scrisoare de intenție, din care să rezulte cel puțin următoarele informații: motivația funcționarului public pentru a dobândi calitatea de consilier de etică, asumarea faptului că prezintă deschidere și disponibilitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin consilierului de etică, precum și argumentele care îl recomandă pentru a îndeplini calitatea de consilier de etică;

b) copie a actului administrativ de numire a funcționarului public în funcția publică deținută, certificată pentru conformitate cu originalul de către responsabilul din cadrul compartimentului de resurse umane al autorității sau instituției publice;

c) copie a diplomei de licență sau, după caz, a diplomei de bacalaureat în cazul prevăzut la art. 452 alin. (8) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, certificate pentru conformitate cu originalul de către responsabilul din cadrul compartimentului de resurse umane al autorității sau instituției publice;

d) declarația de integritate, potrivit dispozițiilor art. 452 alin. (7) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

8.2.4. Formatul standard al declarației de integritate este prevăzut în anexa nr. 1.

8.2.5. (Ulterior depunerii de către funcționarii publici a dosarelor de candidatură, persoana sau, după caz, persoanele desemnate prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice potrivit dispozițiilor **8.2.1.** lit. c) verifică îndeplinirea de către aceștia a condițiilor prevăzute la art. 452 alin. (6) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Rezultatul verificării se comunică conducătorului autorității sau instituției publice, în perioada stabilită potrivit dispozițiilor **8.2.1.** lit. d).

8.2.6. În situația în care funcționarii publici care au depus dosare de candidatură îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 452 alin. (6) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, conducătorul autorității sau instituției publice împreună cu un reprezentant al compartimentului de resurse umane organizează un interviu.

În cadrul interviului sunt testate abilitățile de comunicare, precum și cunoștințele teoretice ale funcționarilor publici selectați cu privire la normele și standardele de conduită prevăzute în partea a VI-a titlul II capitolul V secțiunea a 2-a din același act normativ.

Evaluarea candidatului în cadrul interviului se face conform modalității de evaluare stabilite în condițiile prevăzute la **8.2.1.** lit. e).

8.2.7. Conducătorul autorității sau instituției publice îl desemnează consilier de etică pe funcționarul public care a depus dosar de candidatură, îndeplinește condițiile prevăzute la art. 452 alin. (6) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, și a fost declarat „admis“ la interviul organizat în condițiile prevăzute la **8.2.6.**

8.2.8. În situația în care prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice, în condițiile prevăzute la **8.2.1.** lit. a), s-a stabilit că în cadrul autorității sau instituției publice vor fi desemnați doi consilieri de etică se aplică dispozițiile **8.2.7.**

8.2.9. În situația în care, la expirarea perioadei de depunere a dosarelor de candidatură stabilite potrivit dispozițiilor **8.2.1.** lit. b), niciun funcționar public nu a depus un dosar de candidatură, conducătorul autorității sau instituției publice solicită compartimentului de resurse umane să efectueze o analiză cu privire la funcționarii publici care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 452 alin. (6) lit. a)-c) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

8.2.10. Pe baza analizei prevăzute la **8.2.9.**, conducătorul autorității sau instituției publice solicită funcționarului public sau, după caz, funcționarilor publici care îndeplinește/îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 452 alin. (6) lit. a)-c) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, să îi comunice, în termen de două zile lucrătoare, dacă îndeplinește/îndeplinesc condiția prevăzută la art. 452 alin. (6) lit. d) din același act normativ.

8.2.11. Funcționarii publici care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 452 alin. (6) lit. a)-d) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pot depune dosar de candidatură în termen de două zile lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la **8.2.10.**

8.2.12. Verificarea îndeplinirii de către funcționarii publici care au depus dosare de candidatură a condițiilor prevăzute la art. 452 alin. (6) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se face de către persoana sau, după caz, persoanele desemnate în condițiile prevăzute la **8.2.1.** lit. c) prin actul administrativ emis de conducătorul autorității sau instituției publice.

Rezultatul verificării se comunică conducătorului autorității sau instituției publice, în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului prevăzut la **8.2.11.**

8.2.13. Prevederile **8.2.6.** – **8.2.8.** se aplică în mod corespunzător.

8.2.14. În situația în care niciun funcționar public nu depune dosar de candidatură în condițiile prevăzute la **8.2.11.**, conducătorul autorității sau instituției publice solicită unui funcționar public care îndeplinește condițiile prevăzute la art. 452 alin. (6) lit. a)-c) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, să completeze declarația de integritate potrivit dispozițiilor art. 452 alin. (7) din același act normativ.

8.2.15. Declarația de integritate prevăzută la **8.2.3.** lit. d) se completează de funcționarul public și se prezintă conducătorului autorității sau instituției publice în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data solicitării acesteia.

8.2.16. În situația în care funcționarul public îndeplinește condițiile prevăzute la art. 452 alin. (6) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, conducătorul autorității sau instituției publice îl desemnează consilier de etică în condițiile prevăzute la **8.2.17.**

8.2.17. Consilierul de etică este desemnat pe o perioadă de 3 ani, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice, în vederea respectării, monitorizării și prevenirii încălcării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității și instituției publice.

8.2.18. În situația încetării calității de consilier de etică în condițiile prevăzute la art. 456 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea compartimentului de resurse umane, emite actul administrativ prevăzut la **8.2.1.-8.2.2.**

8.2.19. Funcționarul public care a îndeplinit calitatea de consilier de etică are posibilitatea de a-și depune dosarul de candidatură în vederea dobândirii calității de consilier de etică în condițiile prevăzute la art. 452 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

8.2.20. Pe perioada desfășurării activității în cadrul autorității sau instituției publice, în cazul prevăzut la **8.2.19.** același funcționar public poate deține statutul temporar de consilier de etică pentru o durată de 6 ani.

8.2.21. În termen de 10 zile calendaristice de la desemnarea consilierului de etică se elaborează fișa postului corespunzătoare funcției publice deținute de consilierul de etică, astfel:

a) superiorul ierarhic nemijlocit al funcționarului public desemnat consilier de etică înaintează compartimentului de resurse umane din cadrul autorității sau instituției publice propunerea privind conținutul fișei postului corespunzătoare funcției publice deținute de consilierul de etică.

La elaborarea propunerii se respectă procentul din atribuții rezultat din aplicarea dispozițiilor **8.2.1.** lit. a);

b) compartimentul de resurse umane elaborează fișa postului corespunzătoare funcției publice deținute de consilierul de etică, pe baza propunerii întocmite și transmise în condițiile prevăzute la lit. a) și prin completarea cu atribuțiile prevăzute la art. 454 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

La elaborarea fișei postului se respectă procentul din atribuții stabilit potrivit dispozițiilor **8.2.1.** lit. a);

c) fișa postului elaborată potrivit dispozițiilor lit. b) se semnează de către superiorul ierarhic nemijlocit al funcționarului public desemnat consilier de etică și, dacă este cazul, de contrasemnatarul acesteia și se transmite spre aprobare conducătorului autorității sau instituției publice;

d) fișa postului aprobată potrivit dispozițiilor lit. c) se înmânează consilierului de etică, pentru luare la cunoștință prin semnătură.

8.2.22. Formatul standard al fișei postului corespunzătoare funcției publice deținute de consilierul de etică este prevăzut în anexa nr. 2.

8.3. Atribuțiile și modalitatea de organizare a activității consilierului de etică

8.3.1. Consilierul de etică exercită atribuțiile prevăzute la art. 454 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare:

În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

a) 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;

b) 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;

c) 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;

d) 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;

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

f) 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;

g) 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.

8.3.2. Atribuțiile prevăzute la art. 454 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, nu pot fi delegate decât altui consilier de etică, în situația prevăzută la art. 451 alin. (2) din același act normativ.

8.3.3. Consilierul de etică are obligația de a se înregistra în aplicația informatică administrată de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, denumită în continuare Agenția, pentru realizarea raportării ca urmare a monitorizării modului de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice.

8.3.4. Dacă în cadrul autorității sau instituției publice sunt desemnați doi consilieri de etică, numai unul dintre aceștia are atribuții privind raportarea prevăzută la **8.3.3.** către Agenție, stabilite prin fișa postului.

Metodologia de completare și transmitere a informațiilor privind implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/standardelor de conduită a funcționarilor publici, precum și a procedurilor administrativ-disciplinare aplicabile funcționarilor publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice, denumită în continuare metodologie, reglementează modalitatea de completare și transmitere către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, denumită în continuare Agenția, 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 în care sunt stabilite funcții publice, în condițiile prevăzute la art. 385 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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.

Transmiterea către Agenție 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 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.

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.

Consilierul de etică din cadrul instituției prefectului din fiecare județ și din municipiul București completează și transmite informațiile cuprinse în formatul de raportare prevăzut în anexa nr. 2 pentru funcționarii publici din aparatul propriu al instituției prefectului și pentru secretarii generali ai comunelor, orașelor și municipiilor din județul respectiv și în mod corespunzător pentru cei ai sectoarelor municipiului București.

Consilierul de etică din cadrul Agenției completează și transmite informațiile cuprinse în formatul de raportare prevăzut în anexa nr. 2 pentru funcționarii publici din cadrul Agenției, pentru înalții funcționari publici, pentru secretarii generali ai județelor și secretarul general al municipiului București.

Formatele de raportare prevăzute în anexele nr. 1 și 2 conțin un număr prestabilit de tabele și rubrici.

Formatele de raportare prevăzute în anexele nr. 1 și 2 conțin, în format online, îndrumări metodologice privind modul de completare și transmitere a acestora.

Modalitatea de completare și transmitere a informațiilor cuprinse în formatul de raportare prevăzut în anexa nr. 1, respectiv anexa 2 sunt descrise în Metodologia de completare și transmitere a informațiilor privind implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/standardelor de conduită a funcționarilor publici, precum și a procedurilor administrativ-disciplinare aplicabile funcționarilor publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice, parte integrantă a Ordinului ANFP nr. 26/2022.

8.3.5. Activitatea de consiliere etică se desfășoară în condițiile prevăzute la art. 454 lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

8.3.6. Solicitarea scrisă a funcționarului public poate fi înmănată consilierului de etică direct sau transmisă prin e-mail și nu se înregistrează la registratura autorității sau instituției publice.

8.3.7. Desfășurarea activității de consiliere etică la inițiativa consilierului de etică are loc pe baza unei solicitări scrise a acestuia, care se comunică funcționarului public

8.3.8. Solicitarea scrisă prevăzută la **8.3.7.** poate fi înmănată funcționarului public direct sau transmisă prin e-mail și nu se înregistrează la registratura autorității sau instituției publice.

8.3.9. Data și ora ședinței de consiliere etică se stabilesc și se comunică de către consilierul de etică.

8.3.10. Activitatea de consiliere etică se desfășoară cu respectarea principiului confidențialității, iar în realizarea acesteia consilierul de etică nu se supune subordonării ierarhice.

8.3.11. Pentru desfășurarea activității de consiliere etică, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a pune la dispoziția consilierului de etică un spațiu corespunzător pentru asigurarea caracterului confidențial al acestei activități.

8.3.12. Activitatea de consiliere etică se desfășoară în cadrul unor ședințe de consiliere etică, pe baza următoarelor criterii minime:

a) complexitatea aspectelor care trebuie soluționate pentru adoptarea unei conduite conforme cu normele/standardele de conduită de către funcționarul public;

b) identificarea normelor/standardelor de conduită relevante pentru adoptarea unei conduite conforme de către funcționarul public;

c) identificarea modalităților de acțiune a funcționarului public pentru respectarea normelor/standardelor de conduită prevăzute la lit. b);

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	CONSILIERE ETICĂ Cod: PO – RU – 25	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 12 din 19

d) recomandările consilierului de etică cu privire la modalitatea de acțiune a funcționarului public pentru respectarea normelor/standardelor de conduită prevăzute la lit. b).

8.3.13. Numărul de ședințe de consiliere etică se stabilește de către consilierul de etică pe baza criteriilor minimale prevăzute la **8.3.12.** și se comunică funcționarului public în cadrul primei ședințe de consiliere etică.

Dacă funcționarul public consideră că aceste criterii nu pot fi îndeplinite în numărul de ședințe de consiliere etică stabilit de către consilierul de etică, acesta formulează în scris obiecțiile sale motivate, însoțite de propunerea sa, pe care le comunică consilierului de etică până la data desfășurării celei de-a doua ședințe de consiliere etică. În cadrul celei de-a doua ședințe de consiliere etică, consilierul de etică stabilește de comun acord cu funcționarul public numărul ședințelor de consiliere etică.

Dacă nu se ajunge la un acord, prevalează decizia consilierului de etică în ceea ce privește numărul ședințelor de consiliere etică.

8.3.14. Ședințele de consiliere etică pot avea loc numai în timpul programului de lucru al funcționarului public consiliat.

8.3.15. Durata unei ședințe de consiliere etică este de maximum o oră.

8.3.16. Solicitățile scrise privind activitatea de consiliere etică desfășurată în exercitarea atribuției prevăzute la art. 454 lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și recomandările verbale sau scrise formulate de consilierul de etică se înscriu într-un registru de evidență a activității de consiliere etică, păstrat de consilierul de etică.

Registrul de evidență a activității de consiliere etică se întocmește în vederea realizării analizelor și rapoartelor prevăzute la art. 454 din același act normativ.

8.3.17. La registrul de evidență a activității de consiliere etică prevăzut la **8.3.16.** nu are acces nicio persoană, indiferent de calitatea, funcția și nivelul ierarhic al acesteia, cu excepția organelor de urmărire penală și a instanțelor de judecată, la solicitarea acestora, în condițiile prevăzute la art. 170 alin. (1) din Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare.

8.3.18. Consilierul de etică este obligat să nu divulge identitatea funcționarului public care face obiectul consilierii etice niciunei persoane, indiferent de calitatea, funcția și nivelul ierarhic al acesteia, cu excepția organelor de urmărire penală și a instanțelor de judecată, la solicitarea acestora, în condițiile prevăzute la art. 170 alin. (1) din Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu excepția situației prevăzute la art. 451 alin. (4) teza a doua din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

8.3.19. În situațiile prevăzute la **8.3.18.**, consilierul de etică are obligația de a aduce la cunoștință conducătorului autorității sau instituției publice, în scris, aspectele semnalate de funcționarul public în cadrul ședințelor de consiliere etică care pot constitui o faptă penală, precum și de a sesiza organele de urmărire penală.

8.3.20. Modelul registrului de evidență a activității de consiliere etică este prevăzut în anexa nr. 3.

8.3.21. Dacă din consilierea etică a unui funcționar public rezultă necesitatea consilierii etice a altui funcționar public, se aplică în mod corespunzător prevederile **8.3.5.**, **8.3.7.** – **8.3.9.**

8.3.22. În vederea exercitării atribuției prevăzute la art. 454 lit. d) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, consilierul de etică are obligația de a-și actualiza continuu cunoștințele cu privire la cadrul normativ în domeniul eticii și integrității, la cadrul normativ privind drepturile cetățenilor în relația cu administrația publică, respectiv în relația cu autoritatea sau instituția publică, precum și cu privire la jurisprudența în domeniu.

Pentru organizarea sesiunilor de informare a funcționarilor publici, consilierul de etică are dreptul de a utiliza orice mijloc de informare din cadrul autorității sau instituției publice.

8.3.23. În vederea exercitării atribuției prevăzute la art. 454 lit. f) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, 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 se înaintează consilierului de etică în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la înregistrarea acestora la structura din cadrul autorității sau instituției publice cu competență în soluționarea acestora sau, după caz, la comisia de disciplină.

8.3.24. Consilierul de etică analizează aspectele prezentate în sesizările și reclamațiile prevăzute la **8.3.23.**, iar pentru prevenirea încălcării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici care asigură relația directă cu cetățenii din cadrul autorității sau instituției publice formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiei de disciplină, în cazul în care fapta a fost sesizată și ca abatere disciplinară.

8.3.25. Recomandările cu caracter general formulate se comunică de către consilierul de etică funcționarilor publici care asigură relația directă cu cetățenii din cadrul autorității sau instituției publice, prin orice mijloc de informare din cadrul autorității sau instituției publice.

8.3.26. Consilierul de etică are dreptul și obligația de a participa la programe de formare și perfecționare profesională în domeniul eticii, organizate în condițiile art. 451 alin. (7) și art. 458 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

8.3.27. Consilierul de etică răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute la art. 454 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, în condițiile prevăzute la art. 492 din același act normativ.

8.3.28. Consilierul de etică întocmește un raport de activitate prin care prezintă activitatea desfășurată pe parcursul perioadei evaluate în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 454, cu excepția celor prevăzute la lit. a) și b), din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pe care îl înaintează conducătorului autorității sau instituției publice.

8.3.29. La încetarea calității de consilier de etică, funcționarul public care a avut această calitate are obligația de a preda noului consilier de etică, în termen de 10 zile lucrătoare de la data desemnării acestuia, pe bază de proces-verbal de predare-preluare, documentația rezultată din îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art. 454 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

8.3.30. Consilierul de etică asigură arhivarea documentației rezultate din îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art. 454 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, potrivit procedurii aplicabile în cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

8.4. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică

8.4.1. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale acestuia, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv.

8.4.2. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică se realizează potrivit dispozițiilor art. 455 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu aplicarea dispozițiilor art. 485 și a anexei nr. 6 din același act normativ, pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între 1 ianuarie-31 martie din anul următor perioadei evaluate.

8.4.3. Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică este media ponderată a notelor rezultate ca urmare a realizării componentelor evaluării performanțelor profesionale individuale ale acestuia prevăzute la **8.4.9. – 8.4.15.**

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	CONSILIERE ETICĂ Cod: PO – RU – 25	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 14 din 19

8.4.4. Punctajul final prevăzut la **8.4.3.** se calculează prin aplicarea următoarei formule:

$$Pf = (n_1 \times p_1)/100 + (n_2 \times p_2)/100,$$

unde: Pf - punctajul final;
n_1 - nota pentru componenta prevăzută la **8.4.8.** lit. a);
n_2 - nota pentru componenta prevăzută la **8.4.8.** lit. b);
p_1 - ponderea obiectivelor pentru componenta prevăzută la **8.4.8.** lit. a);
p_2 - ponderea obiectivelor pentru componenta prevăzută la **8.4.8.** lit. b).

8.4.5. Calificativul final al evaluării performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică se stabilește pe baza punctajului final, în condițiile legii.

8.4.6. Raportul de evaluare întocmit potrivit dispozițiilor **8.4.2.** nu se aprobă.

8.4.7. Formatul standard al raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică este prevăzut în anexa nr. 4.

8.4.8. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică prevăzută la **8.4.1.** are două componente:

a) aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale acestuia, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de funcționarul public în exercitarea atribuțiilor aferente funcției publice pe care o ocupă;

b) aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale acestuia, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de acesta în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 454, cu excepția celor prevăzute la lit. a) și b), din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

8.4.9. Componenta evaluării performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică prevăzută la **8.4.8.** lit. a) se realizează de către superiorul ierarhic nemijlocit și se contrasemnează în condițiile legii.

8.4.10. Ponderea obiectivelor individuale stabilite de către superiorul ierarhic nemijlocit al funcționarului public care deține calitatea de consilier de etică, din totalul obiectivelor individuale, este aceeași cu ponderea atribuțiilor aferente exercitării funcției publice pe care o deține consilierul de etică din totalul atribuțiilor din fișa postului, stabilită potrivit dispozițiilor **8.2.1.** lit. a).

8.4.11. Prevederile art. 485 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, și ale anexei nr. 6 la același act normativ se aplică în mod corespunzător pentru realizarea componentei evaluării performanțelor profesionale individuale prevăzute la **8.4.8.** lit. a).

8.4.12. Componenta evaluării performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică prevăzută la **8.4.8.** lit. b) se realizează de către conducătorul autorității sau instituției publice și nu se contrasemnează.

8.4.13. Ponderea obiectivelor individuale stabilite de către conducătorul autorității sau instituției publice, din totalul obiectivelor individuale, este aceeași cu ponderea atribuțiilor ce revin consilierului de etică din totalul atribuțiilor din fișa postului, stabilită potrivit dispozițiilor **8.2.1.** lit. a).

8.4.14. Pentru realizarea componentei evaluării performanțelor profesionale individuale prevăzute la **8.4.8.** lit. b) se aplică prevederile art. 485 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, ale capitolului 3 și ale pct. II - Criterii de performanță pentru funcționarii publici de execuție al capitolului 5 din anexa nr. 6 la același act normativ.

8.4.15. La realizarea componentei evaluării performanțelor profesionale individuale prevăzute la **8.4.8.** lit. b) se ia în considerare și raportul de activitate al consilierului de etică prevăzut la **8.3.28.**

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	CONSILIERE ETICĂ Cod: PO – RU – 25	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 15 din 19

8.4.16. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică se poate realiza și ulterior perioadei prevăzute la **8.4.2.**, în situația în care raportul de serviciu al acestuia este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare.

8.4.17. În situația prevăzută la **8.4.16.**, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la reluarea activității.

8.4.18. Evaluarea parțială a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică se realizează pentru o altă perioadă decât cea prevăzută la **8.4.2.**, în oricare dintre următoarele situații:

a) cele prevăzute la art. 15 din anexa nr. 6 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

b) la încetarea calității de consilier de etică, în condițiile legii.

8.4.19. În situațiile prevăzute la **8.4.18.** evaluarea parțială se realizează pentru componenta evaluării performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică prevăzută la **8.4.8.** lit. a) și/sau b), după caz, și este luată în considerare la evaluarea performanțelor profesionale individuale realizată potrivit dispozițiilor **8.4.1. – 8.4.7.**

8.4.20. Evaluarea parțială se realizează în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la **8.4.18.**

8.4.21. Constituie activitate necorespunzătoare în exercitarea calității de consilier de etică obținerea unei note cuprinse între 1,00 și 2,50, ca urmare a realizării componente evaluării performanțelor profesionale individuale prevăzute la **8.4.8.** lit. b).

8.4.22. În situația în care nota rezultată ca urmare a realizării componente evaluării performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică este cea prevăzută la **8.4.21.**, conducătorul autorității sau instituției publice sesizează Agenția cu privire la activitatea considerată necorespunzătoare în termen de 5 zile lucrătoare de la evaluare, cu anexarea documentelor justificative, inclusiv a raportului de activitate al consilierului de etică prevăzut la **8.3.28.**, și solicită cercetarea situației.

8.4.23. Agenția cercetează situația sesizată și formulează propuneri, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării prevăzute la **8.4.22.**

Agenția poate solicita informații sau documente necesare pentru soluționarea sesizării.

8.4.24. Prevederile art. 456 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.

8.5. Modalitatea de raportare a instituțiilor și autorităților publice în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici

8.5.1. Raportarea autorităților și instituțiilor publice în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici, denumită în continuare raportarea, reprezintă completarea și transmiterea către Agenție a informațiilor privind:

a) respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici;

b) implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice.

8.5.2. Raportarea se realizează de către consilierii de etică din cadrul autorităților și instituțiilor în cadrul cărora sunt stabilite funcții publice potrivit dispozițiilor art. 385 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, în aplicația informatică administrată de Agenție pe pagina de internet www.anfp.gov.ro la secțiunea „consilier de etică“.

8.5.3. Pe baza informațiilor prevăzute la **8.5.1.** lit. a), consilierii de etică au obligația de a elabora anual un raport privind respectarea normelor de conduită în cadrul autorității sau instituției publice, care se publică pe site-ul propriu în primul trimestru al anului ulterior celui pentru care se întocmește raportul.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	CONSILIERE ETICĂ Cod: PO – RU – 25	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 16 din 19

8.5.4. Metodologia de completare și transmitere a informațiilor privind implementarea principiilor și a standardelor de conduită, precum și a procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice se aprobă prin ordin al președintelui Agenției, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

8.5.5. Raportarea se face între 1 ianuarie-25 februarie a fiecărui an, pentru perioada 1 ianuarie-31 decembrie a anului anterior raportării.

8.5.6. Colectarea internă a informațiilor privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice se realizează potrivit procedurilor stabilite la nivelul fiecărei autorități și instituții publice.

8.5.7. 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 Agenție, în condițiile și la termenele reglementate.

8.5.8. Informațiile privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice completate și transmise potrivit prevederilor prezentei hotărâri și ale metodologiei de completare și transmitere a informațiilor privind implementarea principiilor și a standardelor de conduită, precum și a procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice sunt centralizate și prelucrate de Agenție pe baza unor programe informatice.

8.5.9. Pe baza informațiilor prevăzute la **8.5.8.** Agenția elaborează raportul anual privind monitorizarea implementării principiilor și a standardelor de conduită, precum și a procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice, pe care îl publică pe pagina de internet a instituției în primul semestru al anului ulterior perioadei pentru care se face raportarea.

8.5.10. Agenția prezintă în cuprinsul raportului prevăzut la **8.5.9.** și lista instituțiilor și autorităților publice care nu au completat și transmis informațiile privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici, precum și pe cele privind implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice.

8.6. Elaborarea și publicarea Raportului anual anual cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual din aparatul propriu al instituțiilor și autorităților publice sau din instituțiile aflate în subordine, coordonare ori sub autoritate

8.6.1. Raportul anual cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual conține informații cu privire la personalul din cadrul autorităților și instituțiilor publice, inclusiv celor aflate în subordine, coordonare ori sub autoritate, încadrat în temeiul unui contract individual de muncă sau contract de management.

8.6.2. Raportul anual cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual se publică pe pagina de internet a instituțiilor și autorităților publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării acestuia de către conducătorul instituției sau autorității publice sau de către persoana împuternicită de acesta, iar publicarea se anunță la aceeași dată, prin comunicat difuzat printr-o agenție de presă.

8.6.3. Întocmirea Raportului anual cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual se realizează cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

8.6.4. Persoana responsabilă de întocmirea Raportului anual cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual comunică pagina de internet unde a fost publicat respectivul document până la data de 31 martie a fiecărui an în curs, la adresa de e-mail: integritateinadministratie@mdlpa.ro.

8.7. Dispoziții tranzitorii și finale

8.7.1. Orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal, realizată în aplicarea dispozițiilor referitoare la desemnarea, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și în legătură cu celelalte activități ale autorităților și instituțiilor publice desfășurate în scopul implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici, se realizează cu respectarea prevederilor legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, inclusiv în ceea ce privește confidențialitatea și securitatea prelucrărilor.

8.7.2. În termen de cel mult 60 de zile calendaristice de la data intrării în vigoare a H G. 931/2021, în cadrul fiecărei autorități și instituții publice se desemnează consilierul de etică potrivit dispozițiilor aceluiași act normativ.

8.7.3. Până la desemnarea consilierului de etică potrivit dispozițiilor **8.7.2.**, funcționarii publici care exercită atribuții de consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri își continuă activitatea.

8.7.4. În termen de 10 zile calendaristice de la data desemnării consilierului de etică potrivit dispozițiilor **8.7.2.**:

a) se elaborează fișa postului corespunzătoare funcției publice deținute de consilierul de etică, potrivit dispozițiilor **8.2.21.** – **8.2.22.**

b) se stabilesc obiectivele individuale și indicatorii de performanță asociați.

8.8. Resurse necesare

8.8.1. Resurse materiale

Logistică: mobilier, rechizite, calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor.

8.8.2. Resurse umane

Personalul din cadrul primăriei cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

8.8.3. Resurse financiare

Cotă parte din cheltuielile generale ale primăriei în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Consilierul etic -Răspunde de exercitarea atribuțiilor primite prin dispoziție. -Transmite ANFP raportările anuale -Transmite către Ministerul cu atribuții în domeniul administrației publice raportarea anuală	E, V Ap					
2	Președintele Comisiei de monitorizare -Avizează prezenta procedură		Av				

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
3	Primarul -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; -Aprobă/reaprobă prezenta procedură -Dispune numirea consilierului etic. -Aprobă planul anual de activități. -Aprobă rapoartele trimestriale privind respectarea normelor de conduită.			A			

Notă:
 E - elaborat
 V – verificat
 A – aprobat
 Ap - aplicat

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	Anexa 1 – Declarație de integritate							
2	Anexa 2 – Fișa postului							
3	Anexa 3 – Registru de evidență a activității de consiliere etică							
4	Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică							
5	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							

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	CONSILIERE ETICĂ Cod: PO – RU – 25	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 19 din 19

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
6	Anexa 2 la metodologie - Formatul de raportare privind implementarea procedurilor administrativ-disciplinare aplicabile funcționarilor publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice							
7	Raportului anual anual cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual din aparatul propriu al instituțiilor și autorităților publice sau din instituțiile aflate în subordine, coordonare ori sub autoritate							

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elabiorarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.	3
4	Scopul procedurii operaționale	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8	Descrierea procedurii operaționale	6
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	17
10	Anexe, înregistrări, arhivări	18
11	Cuprins	19