**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

**PRIVIND ACTIVITATEA CONSILIERULUI DE ETICĂ**

**COD: PO – SRU- 08**

**Ediţia I Revizia 0**

**1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA, AVIZAREA ŞI APROBAREA EDIŢIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIŢIEI PROCEDURII**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.****crt.** | **Elemente privind operațiunea** | **Prenumele și numele** | **Funcţia** | **Data** | **Semnătura** |
| **0** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Elaborat | Horea Ștefan Meteș | Consilier |  |  |
| 2. | Verificat | Corina Mocan | Șef serviciu |  |  |
| 3. | Verificat | Cristin Șchiop | Director general |  |  |
| 4. | Avizat | Simona Gaci | Președinte Comisie Monitorizare |  |  |
| 5. | Aprobat | Alin Tișe | Președinte Consiliul Județean Cluj |  |  |

**2. CUPRINS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. componentei procedurii documentate** | **Denumirea componentei din cadrul procedurii documentate** | **Pagina** |
| 1. | Pagina de garda | 1 |
| 2. | Cuprins | 2 |
| 3. | Scopul procedurii documentate | 2 |
| 4. | Domeniul de aplicare a procedurii documentate | 3 |
| 5. | Documente de referinţă (reglementări) aplicabile procesului/activităţii procedurale | 4 |
| 6. | Definiţii, abrevieri și acronime ale termenilor utilizaţi în procedura documentată | 5 |
| 7. | Descrierea activității sau procesului | 10 |
| 8. | Responsabilităţi în derularea procesului/activităţii | 28 |
| 9. | Formular de evidență a modificărilor | 29 |
| 10. | Formular de analiză a procedurii | 29 |
| 11. | Formular de distribuire a procedurii | 29 |
| 12. | Anexe (formulare, diagrama de proces, tabele, grafice, scheme logice, etc.) | 29 |
|  | 12.1. Anexa nr. 1: Formular PO-SRU – 08.01- F-PO-SRU-08.01 - Registru de evidenţă a activităţii de consiliere etică | 31 |
|  | 12.2. Anexa nr. 2: Formular F-PO-SRU-08.02 - Registru de evidenţa a sesizărilor privind încălcarea normelor de etică | 31 |
|  | 12.3. Anexa nr. 3: Formular F-PO-SRU-08.03 – Solicitare personal CJC pentru consiliere etică | 32 |
|  | 12.4. Anexa nr. 4: Formular F-PO-SRU-08.04 – Solicitare consilier etică pentru consiliere etică personal CJC | 32 |
|  | 12.5. Anexa nr.5: Formular F-PO-SRU-08.05 – Fișă de consiliere etică | 33 |
|  | 12.6. Anexa nr. 6: Formular F-PO-SRU-08.06 – Raport de consiliere | 34 |
|  | 12.7. Anexa nr. 7: Formular F-PO-SRU-08.07 - Planul tematic anual de activităţi al consilierului de etică pentru anul ............. | 35 |
|  | 12.8. Anexa nr. 8: Formular F-PO-SRU-08.08 – Proces verbal sesiune instruire | 36 |
|  | 12.9. Anexa nr. 9: Formular F-PO-SRU-08.09 –Raport de monitorizare cu privire la aplicarea prevederilor Codului de etică în anul .............. | 37 |
|  | 12.10. Anexa nr. 10: Diagrama de proces – activitatea consilierului de etică | 38 |
|  | 12.11. Anexa nr. 10: Diagrama de proces – Raportarea la ANFP | 39 |

**3. SCOPUL PROCEDURII**

**3.1.** Scopul procedurii este stabilirea modului de realizare a activității de consiliere etică a personalului Consiliului Județean Cluj, descrierea etapelor care se parcurg, monitorizarea respectării eticii, integrității, normelor de conduită, a Codului de etică, elaborarea și transmiterea rapoartelor către ANFP, prezintă activitățile desfășurate și documentele care se întocmesc în acest scop.

**3.2.** Aplicarea prezentei proceduri dă asigurări cu privire la existența unui set de reguli clare în ceea ce privește activitatea de consiliere etică.

**3.3.** Stabileşte responsabilităţile privind elaborarea, verificarea, avizarea documentelor aferente acestei activităţi precum și paşii de urmat pentru consilierul de etică care are atribuții în desfășurarea acestei activități și personalul CJC, beneficiar al activității.

**3.4.** Consiliere etică urmărește crearea unor instrumente de prevenire în domeniul eticii şi integrităţii în sistemul public iar pentru că în furnizarea de astfel de servicii eficiența ţine în egală măsură de abordarea “furnizorului” şi de cea a “clientului”, procedura tratează succesiv atât aspecte ce ţin de sensul, scopul şi unele particularităţi ale utilizării de noţiuni specifice domeniului din perspectiva administrativă, cât şi aspecte ce vizează obiectivele consilierii etice, respectiv principiile şi regulile în consilierea etică.

**4. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII**

**4.1.** Procedura se aplică de către de către consilierul de etică pentru:

* a contribui activ la implementarea Standardului 1 – etică și integritate al sistemului de control intern managerial, prin toate activitățile în care este implicat, inclusiv prin monitorizarea aplicării corecte a normelor în domeniu, dar și prin instruiri periodice;
* informarea cu privire la conduita etică și profesională la care persoanele sunt îndreptăţite să se aştepte din partea personalului din CJC;
* monitorizarea modului în care normele de conduită etică sunt respectate de către angajaţii CJC (funcţionari publici şi personal contractual)
* avizarea Listei funcțiilor sensibile și a măsurilor de control la nivelul CJC.

**4.2.** Activitatea procedurală nu este cuprinsă în alte procese sau activități ale CJC.

**4.3.** Activitatea procedurală depinde de activitatea de management al riscurilor, parțial de activitatea de gestionare a funcțiilor sensibile (prin temele de instuiri pe care le propune consilierul de etică, ca măsuri de control pentru diminuarea riscurilor de corupție); de activitatea procedurată depinde parțial activitatea de gestionare a funcțiilor sensibile prin avizarea Listei funcțiilor sensibile și a măsurilor de control la nivelul CJC), activitatea de perfecționare profesională; aplicarea sancțiunilor disciplinare.

**4.4.** Pentru elaborarea procedurii nu sunt compartimente furnizoare de date iar în elaborarea prezentei proceduri este implicat consilierul de etică.

**4.5.** Datele utilizate pentru elaborarea procedurii sunt:

1. datele de intrare: PS-02 privind gestionarea funcțiilor sensibile; PS-03 privind prevenirea situațiilor de incompatibilitate și a conflictelor de interese, PS-04 privind declararea cadourilor la nivelul Consiliului Judeţean Cluj și PS - 05 privind interdicțiile la încetarea raportului de serviciu/muncă; Planul de integritate al Consiliului Județean Cluj; Programului anual de dezvoltare a sistemului controlului managerial intern;
2. datele de ieșire: recomandari ale consilierului de etică cu caracter consultativ prin care se expune opinia cu privire la speţa supusă analizei, în urma solicitării consilierii etice din partea angajaților fiind opțională iar, în cazul solicitării acesteia, recomandarea consilierului de etică este consultativă; rapoarte cu privire la monitorizarea modului în care normele de conduită etică sunt respectate de către angajaţii CJC; modificări și/sau completări ale Listei funcțiilor sensibile și a măsurilor de control la nivelul CJC; propuneri pentru cursuri, seminarii în domeniul eticii și integrității.

**4.6.** Beneficiar de rezultate al prezentei proceduri este personalul CJC iar beneficiar al datelor furnizate sunt PCJC, ANFP.

**4.7.** Indicator de performanță: gradul de rigurozitate în elaborarea opiniilor și recomandărilor, acuratețea informațiilor din documentele elaborate și sursele de documetare utilizate; creșterea gradului de informare a personalului CJC în domeniul eticii.

**5. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ APLICABILE ACTIVITĂŢII PROCEDURALE**

**5.1.** **Reglementări internaționale:**

1. Carta drepturilor fundamentale a Uniunii Europene;
2. Directiva (UE) 2019/1937 a Parlamentului european și a Consiliului privind protecția persoanelor care raportează încălcări ale dreptului Uniunii;
3. Recomandarea 10/2000 a Comitetului de Miniștri ai Consiliului Europei;
4. Regulamentul (CE) nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date;

**5.2**. **Legislaţie primară:**

1. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
4. Legea nr. 361/2022 privind protecţia avertizorilor în interes public;
5. Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea şi sancționarea faptelor de corupţie, cu modificările şi completările ulterioare;
6. Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare;
7. Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare;
8. Legea nr. 115/1996 pentru declararea şi controlul averii demnitarilor, magistraţilor, a unor persoane cu funcţii de conducere şi de control şi a funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare;
9. Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziţie publică;
10. Ordonanţă de Urgenţă a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările şi completările ulterioare;
11. Legea nr. 363/2018 privind protecţia persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autorităţile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale şi combaterii infracţiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative şi de siguranţă, precum şi privind libera circulaţie a acestor date;
12. Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, cu modificările şi completările ulterioare;
13. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările ulterioare;
14. Ordonanţa Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, aprobată prin Legea nr.233/2022;

**5.3. Legislaţie secundară:**

1. Hotărârea Guvernului nr. 1.269/2021 privind aprobarea Strategiei naţionale anticorupţie 2021-2025 şi a documentelor aferente acesteia;
2. Hotărârea Guvernului nr. 599/2018 pentru aprobarea metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupţie în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice centrale, împreună cu indicatorii de estimare a probabilităţii de materializare a riscurilor de corupţie, cu indicatorii de estimare a impactului în situaţia materializării riscurilor de corupţie şi formatul registrului riscurilor de corupţie, precum şi pentru aprobarea metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice centrale, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate;
3. Hotărârea Guvernului nr. 931/2021 privind procedura de desemnare, atribuţiile, modalitatea de organizare a activităţii şi procedura de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum şi pentru aprobarea modalităţii de raportare a instituţiilor şi autorităţilor în scopul asigurării implementării, monitorizării şi controlului respectării principiilor şi normelor privind conduita funcţionarilor publici;

**5.4.** **Legislație terțiară:**

1. Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
2. Ordinul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 26/2022 pentru aprobarea Metodologiei de completare şi transmitere a informaţiilor privind implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcţionarilor publici şi a normelor/standardelor de conduită a funcţionarilor publici, precum şi a procedurilor administrativ-disciplinare aplicabile funcţionarilor publici în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice;
3. Hotărârile Consiliului Județean Cluj privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și ale Regulamentului de organizare si functionare pentru Consiliul Judetean Cluj (autorități, aparat de specialitate, cabinete aleși locali);
4. Dispoziția Președintelui Consiliului Județean privind desemnarea consilierului de etică pentru personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj;
5. Dispoziția Președintelui Consiliului Județean privind aprobarea Planului de integritate al Consiliului Județean Cluj;
6. Dispoziția Președintelui Consiliului Județean privind aprobarea Programului anual de dezvoltare a sistemului controlului managerial intern
7. Codul de etică pentru personalul din Consiliul Județean Cluj;
8. Procedura de sistem PS-01 privind iniţierea, elaborarea, aprobarea, actualizarea procedurilor documentate;
9. Procedurile documentate privind gestionarea funcțiilor sensibile, prevenirea situațiilor de incompatibilitate și a conflictelor de interese, declarațiile de avere și interese, declararea cadourilor, interdicțiile la încetarea raportului de serviciu/muncă, protecția avertizorului de integritate, semanlarea neregulilor
10. Declarația conducerii privind asumarea agendei de integritate organizațională în coordonatele Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025;

**6. DEFINIŢII, ABREVIERI ȘI ACRONIME ALE TERMENILOR UTILIZAŢI ÎN PROCEDURĂ**

**6.1. Definiţii ale termenilor:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.****crt.** | **Termenul** | **Definiţia şi/sau actul care defineşte termenul** |
| 1 | Activitate | totalitatea atribuţiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate şi similaritate ridicat; ansamblu de acte fizice, intelectuale şi morale realizate în scopul obţinerii unor rezultate |
| 2 | Angajat | persoană care desfășoară activitate în cadrul CJCluj, funcționar public sau personal contractual |
| 3 | 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 |
| 4 | Comportament integru | acel comportament apreciat sau evaluat din punct de vedere etic ca fiind corect; integritatea, ca valoare individuala, se refera la această corectitudine etică, care nu poate fi delimitată de corectitudinea legală si profesională |
| 5 | 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 a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției publice deținute |
| 6 | Consilier de etică | statut temporar atribuit unui funcţionar public desemnat de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, cu scopul aplicării eficiente a dispoziţiilor legale referitoare la conduita funcţionarilor publici în exercitarea funcţiilor deţinute, pentru consiliere etică şi monitorizarea respectării normelor de conduită; |
| 7 | Consiliere etică | consilierea în sine reprezintă un ansamblu de activităţi distincte, specifice mai multor domenii, însă care au în comun următoarele: 1. implică o comunicare activă, pozitivă şi voluntară între o persoană cu rol de beneficiar şi o persoană cu rol de specialist;
2. sunt centrate pe satisfacerea unor nevoi individuale de informare, clarificare şi fundamentare a unor decizii;
3. au ca scop, după caz, prevenirea, ameliorarea sau gestionarea unei situaţii denumite generic „de criză”;

consilierea etică reprezintă ansamblul activităţilor de consiliere în legătură cu comportamentele considerate corespunzătoare prin raportare la modalitatea de desfăşurare a activităţilor profesionale specifice sistemului administraţiei publice şi mediului de lucru din organizaţiile publice;scopul consilierii etice este aplicarea eficientă de către personalul din administrația publică a dispoziţiilor legale referitoare la conduita acestora în exercitarea funcţiilor publice deţinute/posturilor ocupate, identificarea obstacolelor care împiedică desfăşurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecinţelor, prezentând totodată soluţii pentru eliminarea acestora, facilitarea înţelegerii, care este destinată obţinerii de informaţii suplimentare pentru cunoaşterea în profunzime a funcţionării unui sistem, standard sau prevedere normativă, necesare personalului care are ca responsabilitate implementarea acestora, precum și furnizarea cunoştinţelor teoretice şi practice referitoare la etică;consilierea etică presupune îndrumare, lămurire, indicație, explicație, opinie, soluție, recomandare, punct de vedere, sfat dată/dat asupra unor probleme/dileme etice, cu privire la o stare/situație fapt și/sau de drept, în urma examinării acesteia și/sau a documentelor prezentate, care se poate acorda verbal și/sau scris motivat;este ansamblul activităților desfășurate de consilierul de etică în vederea acordării de sprijin angajaților pentru rezolvarea dilemelor şi a incertitudinilor în materie etică, precum și pentru monitorizarea aplicării normelor etice în cadrul CJC; prin consiliere etică, consilierul de etică oferă consultații etice, dă indicații, emite opinii și recomandări pe teme de etică, morală, deontologie, integritate |
| 8 | Corupţie | în sens larg, reprezintă folosirea abuzivă a puterii încredinţate, în scopul satisfacerii unor interese personale sau de grup; orice act al unei persoane sau entități care are drept consecinţă provocarea unei daune interesului public, în scopul de a promova un interes/profit personal sau de grup, poate fi calificat drept „corupt“; această definire largă a corupţiei este reflectată în legislaţia românească prin definirea infracţiunilor de corupţie, precum: luarea şi darea de mită, traficul şi cumpărarea de influenţă, abuzul de funcţie etc. |
| 9 | Dilemă etică | O dilemă etică este o problemă morală dificilă, care implică două sau mai multe variante de acțiune ce se exclud reciproc și sunt egale moral; indecizie datorată unei situaţii confuze de apreciere asupra elementelor concrete ale unei stări de fapt prin raportare la modul de aplicare a principiilor şi standardelor de conduită profesională a funcţionarilor publici, într-un caz determinat |
| 10 | Etica | este știința care se ocupă cu studiul teoretic al valorilor și condiției umane din perspectiva principiilor morale și cu rolul lor în viața socială; este concretizarea valorilor și condiției angajaților unei instituții, din perspectiva principiilor morale și cu rol în viața lor socială; este un set de reguli, principii sau moduri de gândire care încearcă să ghideze activitatea unui anumit grup; totalitatea normelor de conduită morală corespunzătoare; comportamentul individual care poate fi apreciat sau evaluat fie din perspectiva valorilor, principiilor şi regulilor etice explicite (coduri de etică şi deontologie, coduri de conduită sau alte tipuri de documente fără statut de act normativ) sau tacite (cultura organizaţională), fie prin prisma consecinţelor acţiunilor înseşi;etica în sectorul public acoperă patru mari domenii: stabilirea rolului şi a valorilor serviciului public, precum şi a răspunderii şi nivelului de autoritate şi responsabilitate; măsuri de prevenire a conflictelor de interese şi modalităţi de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standarde) de conduită a funcţionarilor publici; stabilirea regulilor care se referă la neregularităţi grave şi fraudă |
| 11 | Factori de risc | accesul la resurse materiale, financiare şi informaţionale, fără atribuţii în acest sens, sau deţinerea unui document de autorizare; activităţi ce se exercită în condiţii de monopol, drepturi exclusive sau speciale; modul de delegare a competenţelor; evaluarea şi consilierea care pot implica consecinţe grave; achiziţia publică de bunuri, servicii, lucrări, prin eludarea reglementărilor legale în materie; neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a sarcinilor de muncă atribuite, conform fişei postului; lucrul în relaţie directă cu cetăţenii, politicienii sau terţe persoane juridice; funcţiile cu competenţă decizională exclusive etc. |
| 12 | Fraudă | înşelare, inducere în eroare, delapidare, furt, fals, cu scop de profit, prin provocarea unei pagube; orice acţiune sau omisiune intenţionată în legătură cu: 1. utilizarea sau prezentarea de declaraţii ori documente false, incorecte sau incomplete, care au ca efect alocarea/dobândirea, respectiv utilizarea incorectă a fondurilor publice;
2. b) necomunicarea unei informaţii prin încălcarea unei obligaţii specifice, având acelaşi efect la care s-a făcut referire la lit. a)
 |
| 13 | Funcţie | totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competenţelor, responsabilităţilor şi procedurilor |
| 14 | Funcție publică | ansamblul atribuţiilor şi responsabilităţilor, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autorităţile şi instituţiile publice; grupare de atribuţii, puteri şi competenţe stabilite prin lege, din cadrul unui serviciu public înfiinţat în scopul satisfacerii, în mod continuu şi permanent, de către funcţionarii publici a intereselor generale ale societăţii |
| 15 | Funcţie sensibilă | este considerată acea funcţie care prezintă un risc semnificativ de afectare a obiectivelor entităţii prin utilizarea necorespunzătoare a resurselor umane, materiale, financiare şi informaţionale sau de corupţie sau fraudă |
| 16 | Funcționar public | persoana numită într-o funcție publică în condițiile legii |
| 17 | Informație cu privire la date personale | orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă |
| 18 | Integritate | caracter integru; sentiment al demnităţii,dreptăţii şi conştiinciozităţii,care serveşte drept calăuză în conduita omului;onestitate, cinste,probitate; principiu conform caruia tuturor angajatilor le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj sau beneficiu in considerarea funcției publice pe care o dețin sau sa abuzeze in vreun fel de aceasta funcție |
| 19 | 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 |
| 20 | 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 |
| 21 | Monitorizare | activitatea continuă de colectare a informaţiilor relevante despre modul de desfăşurare a procesului sau a activităţii; culegerea sistematică, filtrarea şi stocarea informaţiilor relevante privind cunoaşterea, înţelegerea şi aplicarea Codului de etică etică, analizarea şi utilizarea informaţiei cu scopul de a asigura controlul managerial şi luarea deciziei;monitorizarea aplicării Codului de etică oferă informaţie consilierului de etică şi conducerii instituţiei pentru:* identificarea problemelor în implementarea Codului de etică;
* identificarea de soluţii alternative pentru rezolvarea problemelor;
* fundamentarea activităţii de consultanţă şi asistenţă în privinţa normelor de conduită;
* evaluarea progresului implementării Codului de etică de la o perioadă la alta
 |
| 22 | Norme/standarde de conduită | regulile de comportament profesional şi civic care rezultă din îndatoririle prevăzute în partea a VI-a titlul II capitolul V secţiunea a 2-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare |
| 23 | Personal contractual | persoana numită într-o funcție în autoritățile si instituțiile publice în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare |
| 24 | Personal CJC | aleși locali, funcţionarii publici, personalul contractual |
| 25 | Post | ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competenţelor şi responsabilităţilor desemnate pe un interval de timp unui membru al entităţii, reprezentând în acelaşi timp elementul primar al compartimentului |
| 26 | Principiul confidenţialității | Obligația consilierului de etică de a nu comunica informaţii cu privire la activitatea derulată decât în situaţia în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală; obligația de a păstra confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele despre care ia cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor sale, fiind interzis să utilizeze într-o manieră care poate fi contrară legii, eticii sau în interes personal ori în beneficiul unui terţ informaţiile dobândite în exercitarea atribuţiilor de serviciu în calitate de consilier de etică; în aplicarea acestui principiu consilierul de etică nu se supune subordonării ierarhice |
| 27 | Recomandare | Formularea unei abordari din punct de vedere legal, despre un subiect asupra căruia s-a solicitat opinia și care este responsabilitatea unui specialist în domeniul respectiv.Opinia profesională a consilierului de etică este un act formal, argumentat, redactat, având menirea de a oferi un sprijin de specialitate în desfasurarea activitatii și prin care acesta sugerează direcții de acțiune, formulează îndrumări, argumentează propuneri fără a impune însă vreo obligație legală beneficiarilor consilierii. |
| 28 | Responsabilitate socială | categorie de competenţe generale necesară ocupării funcţiilor publice de execuţie, funcţiilor publice de conducere, care se referă la competențele care au un impact direct asupra normelor sociale, a bunăstării cetățenilor, eticii profesionale și valorilor instituției publice; |
| 29 | Ședințe de consiliere etică | activitatea de consiliere etică desfăşurată pe baza următoarelor criterii minimale:1. complexitatea aspectelor care trebuie soluţionate pentru adoptarea unei conduite conforme cu normele/standardele de conduită de către personalul CJC;
2. identificarea normelor/standardelor de conduită relevante pentru adoptarea unei conduite conforme de către persoanlul CJC;
3. identificarea modalităţilor de acţiune a personalului din CJC pentru respectarea normelor/standardelor de conduită prevăzute la lit. b);
4. recomandările consilierului de etică cu privire la modalitatea de acţiune a personalului CJC pentru respectarea normelor/standardelor de conduită prevăzute la lit. b).
 |
| 30 | Valori etice | valori ce fac parte din cultura entității publice și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele; separat de acesta, entitatea publică trebuie să aibă un cod de conduită oficial, scris, care este un mijloc de comunicarea uniformă a valorilor etice tuturor salariaților; codul etic stabilește care sunt obligațiile rezultate din lege cărora trebuie să li se supună salariații, în plus peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de muncă: ex. depunerea declarației de avere, a declarației pentru prevenirea conflictului de interese. |

**6.2. Abrevieri și acronime ale termenilor**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.****crt.** | **Abreviere/acronim** | **Termenul abreviat** |
| 1. | ANFP | Agenția Națională a Funcționarilor Publici |
| 2. | CJC | Consiliul Județean Cluj |
| 3. | CM | Comisia pentru monitorizarea, coordonarea şi îndrumarea metodologică a implementării şi dezvoltării Sistemului de control intern managerial la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Cluj |
| 4. | PCJC | Președintele Consiliului Județean Cluj |
| 5. | PCM | Președintele Comisiei de Monitorizare |
| 6. | PD | Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial  |
| 7. | SCIM | Sistem de Control Intern Managerial |

**7. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI**

**7.1. Generalităţi:**

**7.1.1.** Consilierea de etică face parte din instrumentele de asigurare a respectării valorilor și principiilor etice în exercitarea atribuțiilor de serviciu a personalului din CJC, sprijină exercitarea acestora cu profesionalism și creează premisele eliminării faptelor de corupție în exercitarea puterii publice de către personalul din CJC.

**7.1.2.** Consilierea de etică trebuie privită ca element fundamental în ansambulul elementelor care concură la îndeplinirea atribuţiilor entităților publice în condiţii de regularitate, eficacitate, economicitate şi eficienţă, vizând în principal asigurarea cadrului instituțional și metodologic de combatere a corupției, creștere a integrității publice și monitorizare a normelor de conduită.

**7.1.3**. Având în vedere rolul important pe care îl are consilierea de etică în asigurarea unui climat organizațional propice urmăririi și realizării interesului public, acest instrument a fost promovat, la nivel legislativ, în cadrul altor instrumente de protejare a misiunii insituțiilor publice și anume controlul intern managerial și strategia națională anticorupție, fiind o măsură de transparenţă instituţională şi de prevenire a corupţiei.

**7.1.4.** Consilierea de etică nu este o atribuție marginală sau birocratică ci constă într-o activitatea multidisciplinară, realizată de consilierul de etică împreună cu personalul autorității publice.

**7.1.5.** Activitatea funcţionarilor publici desemnaţi pentru consiliere etică şi pentru monitorizarea respectării normelor de conduită, are în acest context o relevanţă deosebită din perspectiva atribuţiilor prevăzute de lege, iar asumarea unui comportament proactiv în exercitarea acestor atribuţii oferă premise pentru consolidarea rolului şi contribuţiei consilierilor de etică la respectarea cerinţelor de etică şi integritate în administraţia publică.

**7.1.6.** Din perspectivă instituţională, consilierea etică urmăreşte cu precădere:

1. crearea, promovarea şi întreţinerea unui mediu organizaţional integru şi a unei imagini instituţionale pozitive, în cea mai mare măsură prin activităţi de prevenire a aşa-numitelor “incidente de integritate”;
2. o mai bună şi mai detaliată informare a persoanelor cu privire la drepturile şi obligaţiile lor, în cea mai mare măsură prin utilizarea de metode şi tehnici specifice de comunicare în analizarea situaţiilor supuse atenţiei, identificarea de alternative şi acordarea de sprijin în vedere deciderii privind una sau alta dintre opţiuni;
3. creșterea capacității de luare a celor mai bune decizii în domeniul conduitei etice și a integrității publice
4. o interpretare şi, pe cât posibil, o aplicare unitară a dispoziţiilor legale şi a măsurilor administrative asociate dezvoltării şi implementării de standarde etice în administraţia publică;
5. identificarea activităților cu cea mai mare expunere la riscul de corupție, a comportamentelor lipsite de etică la nivelul entității, identificarea reacțiilor instituției la cazurile concrete identificate de abatere de la normele de etică, creșterea capacității de reducere a incidenţei cazurilor de încălcare a normelor de etică în cadrul instituției.
6. o mai bună gestionare a resurselor publice;
7. creşterea încrederii, stimularea dialogului şi a spiritului de echipă, precum şi dezvoltarea capacităţii de învăţare şi adaptare a membrilor echipei.

**7.1.7.** Din perspectiva legalistă și managerială a abordării domeniului, apare necesitatea unei delimitări exprese şi clare atât a „beneficiarului”, cât şi a „specialistului”. Astfel, prin raportare la prevederile Codului administrativ, calitatea de beneficiar al activităţii de consiliere etică (potenţial sau efectiv) aparţine funcţionarilor publici, personalului contractual și aleșilor locali, nefiind fezabilă concluzia că o bună administrare în realizarea interesului public, creşterea calităţii serviciului public, precum şi eliminarea/diminuarea faptelor de corupţie din administraţia publică pot fi realizate prin intervenţie strict asupra comportamentelor funcționarilor publici. Activitatea de consiliere etică în sine, prin însăşi natura ei, reprezintă o modalitate de intervenţie asupra comportamentelor, fiind discutabilă concluzia conform căreia serviciile de consiliere etică ar trebui să fie destinate doar funcţionarilor publici, însă o abordare integrată a laturii de prevenţie în materie de etică şi integritate, înseamnă că consilierul de etică poate oferi serviciile sale, întregului personal din CJC, deoarece fiecare dintre cele trei categorii de personal din CJC îşi desfăşoară activitatea, în scopul îndeplinirii misiunii şi obiectivelor entității. Calitatea de “specialist” este recunoscută de drept acelui funcţionar public anume desemnat de către conducerea autorităţii publice (de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane) “pentru consiliere etică şi monitorizarea respectării normelor de conduită”, şi care este denumit generic “consilier de etică”.

**7.1.8.** Consilierul de etică este persoana desemnată în scopul aplicării eficiente a dispoziţiilor normelor de etică și a codului de etică, exercitarea acestui rol fiind în prezent realizabilă prin îndeplinirea următoare categorii generale de atribuţii:

1. acordarea de consiliere etică personalului din CJC cu privire la respectarea normelor de etică și a normelor de conduită;
2. monitorizarea aplicării prevederilor codului de etică în cadrul autorităţii publice;
3. întocmirea de rapoarte periodice privind respectarea normelor de conduită de către funcţionarii publici din cadrul autorităţii publice;
4. avizarea funcțiilor sensibile.

**7.1.9.** Măsuri de care beneficiază consilierul de etică:

1. independență și protecție (locul în organizație, subordonare directă cu persoanele din conducerea instituţiei);
2. acces la resurse (spațiu, documentare, evenimente, acces la informații interne);
3. timp de lucru suficient (tipuri de atribuții aflate în legătură directă cu consilierea etică);
4. implicarea în reţeua consilierilor de etică gestionată de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, posibilitatea de a se consulta cu factorii interesaţi;
5. obiective profesionale individuale și indicatori potriviți de evaluare a activității.

**7.1.10.** Având însă în vedere natura activităţilor profesionale implicate, există şi o latură relativ

individualizată a abordării perspectivei consilierului de etică, care ţine de modalitatea efectivă

în care această persoană îşi desfăşoară activităţile specifice.

**7.1.11.** Obiectivele consilierii etice, din perspectiva consilierului de etică, nu trebuie abordate minimalist, limitate la simpla comunicare a informaţiilor considerate relevante pentru situaţia prezentată, ci, în cadrul unei orientări către performanţă şi către beneficiar, consilierea etică urmărește cu precădere:

1. o mai bună şi mai detaliată informare cu privire la drepturile şi obligaţiile individuale, urmată de un schimb de informaţii relevante despre o situaţie, context sau problemă în vedere identificării de opţiuni şi luării unei decizii cu privire la cursul acţiunilor personale viitoare;
2. identificarea, împreună cu beneficiarul, a opţiunilor acestuia, urmată de evaluarea efectelor efectelor (pozitive şi negative) asociate fiecărei variante decizionale şi o ierarhizare a variantelor în funcţie de poziţia beneficiarului vizavi de efectele preconizate;
3. pentru varianta cel mai probabil a fi implementată, sprijinirea beneficiarului în identificarea şi prioritizarea acţiunilor următoare, eventual a succesiunii acestora şi a celor mai bune modalităţi de abordare a fiecăreia dintre etape;
4. o mai bună gestionare a beneficiilor şi costurilor, respectiv oportunităţilor şi riscurilor personale în legătură cu efectele unor aşa-numite “incidente de integritate”;
5. sprijin în interpretarea şi aplicarea dispoziţiilor legale şi/sau administrative în legătură cu conduita în exercitarea funcţiei deţinute;
6. sprijin în prevenirea şi gestionarea situaţiilor conflictuale, a degradării mediului de lucru şi a relaţiilor profesionale/colegiale, în soluţionarea dilemelor etice precum şi a altor categorii de situaţii ce au ca obiect etica şi conduita în exercitarea atribuțiilor;
7. creşterea stimei de sine, stimularea dezvoltării personale şi organizaţionale, precum şi crearea de noi oportunităţi de valorificare a experienţelor individuale şi colective în legătură cu aplicarea/promovarea/respectarea standardelor etice;
8. valorificarea experienţelor generate de comunicarea cu beneficiarii în îmbunătăţirea activităţii fiecăreia dintre părţile implicate, cu respectarea obligaţiilor de confidenţialitate şi a limitelor impuse de beneficiar.

**7.1.12.** Din perspectiva beneficiarului de consiliere, cel mai des întâlnite situaţii în care personalul se adresează consilierului de etică sunt cele în care:

1. necesită clarificări în legătură cu nevoia de adoptare a unui comportament conform standardelor etice specifice mediului/contextului în care îşi desfăşoară activitatea;
2. se găsesc într-o situaţie de dificultate cauzată de înţelegerea şi aplicarea unui principiu sau standard de conduită;
3. există situaţii conflictuale cu superiorii ierarhici sau colegii, a căror soluţionare amiabilă nu pare a fi posibilă;
4. în activitatea curentă intervin ingerinţe de orice natură care pot afecta imparţialitatea, obiectivitatea şi independenţa în exercitarea funcţiei publice;
5. există o dilemă etică în activitatea curentă sau în procesul de luare a unei decizii;
6. se găsesc într-o situaţie de dificultate cauzată de modalitatea de îndeplinire a anumitor obligaţii în legătură cu deţinerea/exercitarea unor funcţii de coordonare/conducere.

**7.1.13.** Cu privire la motivele pentru care opţiunea consilierii etice este considerată drept cea mai indicată, există şi aici o serie de motive principale, general acceptate, pentru care o persoană ar dori (sau după caz, ar aprecia) beneficierea de astfel de servicii, dintre care se disting:

1. nevoia de opţiuni, precum şi nevoia de a fi informat şi conştient de opţiunile proprii înainte de a lua o decizie cu privire la o ofertă sau o solicitare primită, ori cu privire la exercitarea unor drepturi sau, după caz, respectarea unor obligaţii;
2. costuri personale mai reduse, în termeni de resurse financiare, materiale, umane, de timp şi de imagine, în cazul prevenirii unor situaţii de încălcare, fie ea şi neintenţionată, a legii (conflict de interese, incompatibilitate, norme de conduită), comparativ cu costurile gestionării efectelor producerii respectivelor situaţii;
3. dorinţa de a fi tratat obiectiv, cu respect şi cu profesionalism, chiar şi atunci când cursul acţiunilor proprii nu corespunde cu tendinţele sau opţiunile colective, sau când, de bună credinţă, persoanele îşi asuma un rol activ în prevenirea şi/sau combaterea comportamentelor necorespunzătoare, lipsite de etică şi intergitate, abuzive ori discriminatorii, din cadrul autorității publice;
4. beneficiile unei discuţii libere, care nu generează obligaţii, cu o persoană neimplicată, dublate de obligaţiile acesteia din urmă privind confidenţialitatea şi, respectiv, de răspunderea asociată modalităţilor de exercitare a funcţiei de consilier de etică.

**7.1.14.** Activitatea de consiliere etică, prin însăşi natura ei, face parte din categoria activităţilor

implicate în exercitarea de prerogative de putere publică. Printre elementele sale caracteristice

se regăsesc atât aspecte comune şi altor tipuri de activităţi (cum ar fi, spre exemplu, primirea/

acordarea de audienţe, consilierea pe probleme de natură juridică, răspunsul la petiţii şi solicitări de puncte de vedere, etc.), cât şi aspecte specifice, printre cele mai relevante fiind identificate următoarele:

1. activitatea de consiliere este o activitate profesională, desfăşurată în cadrul unei autorităţi sau instituţii publice, atât consilierul cât şi persoana consiliată fiind obligaţi să respecte un set de reguli minimale în interacţiunea lor;
2. activitatea de consiliere are în centrul său beneficiarul şi voinţa acestuia, fiind orientată exclusiv spre crearea unui context pozitiv de luare a deciziilor de către persoana consiliată;
3. problemele/dilemele etice ale unui beneficiar de consiliere sunt personale şi individuale, soluţia potrivită neputând fi niciodată identificată prin simpla generalizare a unor situaţii particulare mai mult sau mai puţin similare;
4. activitatea de consiliere are un scop (nu este un scop în sine) şi o finalitate, implică cel puţin 2 persoane (consilierul şi persoana consiliată), însă deciziile finale şi, implicit, responsabilitatea asociată modalităţii de abordare a problemei aparţin exclusiv persoanei consiliate;
5. activitatea de consiliere se adresează şi este disponibilă tuturor funcţionarilor publici, personalului contractual și aleșilor locali indiferent de criteriile utilizate/utilizabile la încadrarea acestora pe categorii, iar toţi potenţialii beneficiari sunt egali în drepturile lor.

**7.1.15.** Respectarea unor principii de bază în consilierea cu privire la etică, integritate și normele de conduită este esenţială. Aceste principii trec dincolo de principiile legale şi se referă la atitudinea consilierului de etică în raport cu persoanlul pe care îl consiliază:

1. profesionalismul;
2. responsabilitatea;
3. confidenţialitatea.
4. nediscriminarea;
5. disponibilitatea;
6. integritatea;

**7.1.16.** Pornind de la principiile fundamentale, sunt identificate o serie de reguli necesar a fi respectate pentru atingerea scopului şi obiectivelor consilierii:

1. ca orice altă activitate profesională, consilierea etică necesită planificare, organizare,

implementare, monitorizare şi evaluare; ca regulă generală, aceste etape, precum şi detaliile specifice fiecărei categorii de activităţi în parte, trebuie cunoscute cel puţin în mare de către beneficiari, însă la nivel de detaliu de către consilieri;

1. ca orice alt profesionist, consilierul de etică necesită cunoştinţe, competenţe şi abilităţi

adaptate, unele cu caracter general, altele specifice; ca regulă generală, aceste cunoştinţe, competenţe şi abilităţi se dobândesc anterior exercitării funcţiei şi se dezvoltă conform nevoilor individuale, ulterior desemnării;

1. ca în orice altă activitate ce implică interacţiune între 2 (sau mai multe) persoane, fiecare dintre cei implicaţi are un rol determinat, căruia îi sunt asociate responsabilităţi şi răspunderi distincte; ca regulă generală, rolul consilierului de etică (şi, implicit, acela al sedinţei de consiliere, ori al eventualelor alte persoane implicate) este acela de a oferi informaţii şi suport pentru clarificarea unei situaţii şi facilitarea luării unei decizii fundamentate, în timp ce rolul persoanei/ persoanelor consiliate este acela de a decide (şi, ulterior, de a răspunde pentru) cursul acţiunilor proprii;
2. egalitatea între persoane, excluderea privilegiilor şi discriminării sunt garantate prin lege, aceasta interzicând expres orice comportament, fie el activ ori pasiv, care prin efectele generate favorizează sau defavorizează nejustificat, ori supune unui tratament injust, o persoană; această regulă se aplică ad-litteram şi în cazul consilierii etice, indiferent dacă persoana vizată este beneficiarul, ori consilierul;
3. coroborarea activităţilor distincte, specifice mai multor domenii, cu privire la comportamentele considerate corespunzătoare prin raportare la modalitatea de desfăşurare a activităţilor profesionale specifice sistemului administraţiei publice şi mediului de lucru din organizaţiile publice; pe fond, şi în special din punct de vedere calitativ, modalitatea de îndeplinire a acestor atribuţii poate varia de la simpla identificare şi informare privind norma legală aplicabilă şi până la discuţii detaliate privind înţelegerea comună a contextului, identificarea de alternative şi evaluarea acestora, urmată de decizie şi feedback; ca regulă generală, acest nivel calitativ va fi întotdeauna direct proporţional cu interesul, pe de o parte, al consilierului pentru desfăşurarea de astfel de activităţi, iar pe de altă parte, al persoanei consiliate pentru valorificarea rezultatului discuţiilor;
4. ca în cadrul oricărei alte activităţi de consiliere, discuţiile din cadrul unei şedinţe de consiliere etică vor avea ca efect implicit şi oferirea accesului persoanelor direct implicate la o serie de informaţii suplimentare, mai mult sau mai puţin publice, despre interlocutor; ca regulă generală, comunicarea acestor informaţii către alte persoane, indiferent de context, ori utilizarea lor în orice alt scop decât cel pentru care au fost aduse în discuţie, constituie încălcare a normelor legale şi/sau morale şi denotă lipsă de profesionalism şi integritate din partea persoanei în cauză;
5. consilierul de etică exercită un rol activ în domeniul prevenirii încălcării normelor de etică și de conduită profesională;
6. consilierul de etică, în activitatea de consiliere etică nu se supune subordonării ierarhice și nu primește instrucțiuni de la nicio persoană, indiferent de calitatea, funcția și nivelul ierarhic al acesteia și are obligația de a nu comunica informații cu privire la activitatea derulată decât în situația în care aspectele semnalate pot constitui fapte penală.

**7.1.17**. Reguli privind principiul confidențialității:

1. conform acestui principiu, informațiile dobândite în cursul activității de monitorizare și consiliere etică, care se referă la persoane identificabile și la situații concrete, trebuie să rămână confidențiale și nu vor fi divulgate niciunei persoane din interiorul sau exteriorul entității;
2. consilierul de etică va proteja confidențialitatea tuturor informațiilor personale adunate în timpul activităților sale și se va abține de la dezvăluirea informațiilor pe care le deține despre colegi, despre beneficiari, prieteni sau familia colegilor, despre situații concrete; excepție fac doar informațiile pentru prevenirea săvârșirii unei fapte penale sau împiedicarea producerii rezultatului unei asemenea fapte ori înlăturarea urmărilor prejudiciabile ale unei asemenea fapte;
3. consilierul de etică va respecta prevederile legislației pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
4. transparența activității vizează doar rezultatele obținute sub formă de statistică privind tipuri de instruiri, situații și dileme etice, în urma activității de monitorizare și consiliere etică și trebuie aduse la cunoștința angajaților din cadrul autorității, precum și la cunoștința publicului;
5. problemele generale și soluțiile pentru creșterea standardelor etice trebuie dezbătute cu cei afectați: angajați, beneficiari, cetățeni.
	* 1. Reguli privind principiul nendiscriminării:
6. consilierul de etică tratează orice persoană cu același profesionalism, indiferent de nivelul de cultură, educație, naționalitate, sex, culoare sau rasă, religie, orientare sexuală, statut socio-economic, vârstă, condiție sau statut;
7. consilierul de etică manifestă respect față de experiențele, cunoștințele, valorile, ideile, opiniile și opțiunile celorlalți și nu încercă să-și impună propriile idei, opinii sau valori.
	* 1. Etica şi conduita în activitatea de consiliere: dincolo de obligațiile privind etica și

conduita în exercitarea calității de consilier de etică, direct derivată din deținerea unei funcții publice, pentru ca activitatea să fie una profesionistă, orientată spre “client”, dar să ofere în acelaşi timp un minim de “protecţie” atât persoanei consiliate, cât şi persoanei care consiliază, există o serie de reguli de care trebuie respectate în activitatea de consiliere:

* 1. consilierul de etică acționează profesional indiferent de poziția personală asupra problemei, cu respect, demnitate și onestitate;
	2. între consilierul de etică și beneficiarul serviciilor de consiliere relațiile sunt bazate pe onestitate, probitate și spirit de dreptate, ambele persoane fiind necesar a depune toate diligențele ca încrederea reciprocă să nu fie pusă, în niciun moment, sub semnul îndoielii;
	3. consilierul de etică are obligația să se asigure că metodele și tehnicile de comunicare pe care le utilizează sunt adecvate scopului și obiectivelor serviciilor de consiliere pe care urmează să le presteze către beneficiarul respectiv;
	4. consilierul de etică, în desfășurarea activităților de consiliere, este independent; el trebuie să evite, inclusiv ulterior desfășurării ședinței, orice prejudiciere a independenţei sale, precum și orice încălcare a normelor profesionale, inclusiv din dorinţa, nevoia sau avantajele creării unei situații comode unor beneficiari ai serviciilor sale sau chiar terţilor;
	5. consilierul de etică este obligat să manifeste preocupare, empatie, respect și înțelegere față de beneficiarii serviciilor sale de consiliere și față de problemele acestora, acționând întotdeauna fără manifestări de autoritate și fără să exploateze situația ori informațiile luate la cunoștință;
	6. consilierul de etică trebuie să se abţină să colaboreze cu un beneficiar, atunci când această colaborare este sau pare a fi generatoare de conflict de interese, când principiul confidențialității riscă să nu fie respectat sau când independenţa riscă să fie afectată în orice mod;
	7. obligaţia consilierului de etică cu privire la confidențialitate serveşte atât persoanelor consiliate, cât și lui, nu este limitată în timp, iar singura modalitate în care consilierul poate fi constrâns să pună la dispoziția unor terți datele și/sau informațiile deținute este invocarea unei prevederi exprese ale legii ori solicitarea instanței de judecată;
	8. accesul la serviciile de consiliere etică este liber și se prezumă că informațiile generale relevante sunt cunoscute, însă condițiile, scopul, durata, procedurile și metodele utilizate, limitele confidențialității, dreptul beneficiarului de a întrerupe sau a renunța oricând la consilierea solicitată, precum și alte aspecte similare, trebuie să fie aduse la cunoștința persoanei care solicită consilierea înainte de începerea ședinței propriu-zise;
	9. consilierul de etică are responsabilitatea de a se asigura în permanență că deține acele abilități și competențe necesare desfășurării unor activități de consiliere, iar beneficiarii sunt îndreptățiți să beneficieze de servicii profesionale realizate de către consilieri de etică anume pregătiți, care să dețină cunoştinţe și informații actualizate specifice domeniul lor de activitate;
	10. consilierul de etică îşi dedică întreaga competență, ştiinţă şi pricepere pentru interesul beneficiarului său direct – persoana consiliată – și a beneficiarului indirect – autoritatea publică, şi va depune toată diligenţa de care este capabil pentru a se asigura că deciziile luate în urma discuțiilor sunt unele conștiente, informate și responsabile.
		1. Procedura de desemnare, atribuţiile şi modalitatea de raportare a instituţiilor şi autorităţilor în scopul asigurării implementării, monitorizării şi controlului respectării principiilor şi normelor de conduită a funcţionarilor publici se stabilesc prin Hotărâre a Guvernului.
		2. În cadrul activității sale consilierul de etică trebuie să urmărească cel puțin următoarele

aspecte:

* 1. metodele de monitorizare folosite și ciclicitatea lor;
1. tipul de rapoarte ce sunt elaboarate de consilierul de etică și ciclicitatea lor (inclusiv a rapoartelor prin intermediul cărora sunt semnalate practici sau proceduri instituţionale care ar putea conduce la încălcarea principiilor şi normelor de conduită în activitatea funcţionarilor publici);
2. gestionarea registrelor și arhiva acestora, inclusiv modalitatea de protecție a datelor confidențiale sau a celor cu caracter personal (de exemplu modul în care sunt îndosariate și protejate, inclusiv pe perioada arhivării, solicitările scrise ale personalului pentru a beneficia de consiliere de etică);
3. modalitatea efectivă (criteriile de care să țină cont) prin care consilierul de etică are dreptul să intervină în vederea ameliorării comportamentului personalului CJC;
4. orientări privind desfășurarea ședințelor de consiliere de etică (ex. cu privire la timp, etape de discuție, locație, plan ulterior);
5. metodologia utilizată de consilierul de etică pentru elaborarea analizei privind cauzele, riscurile şi vulnerabilităţile care se manifestă în activitatea personalului CJC;
6. modalitatea în care sunt pregătite, aduse la cunoștință, organizate (ciclicitatea acestora) și evaluate sesiunile de informare a funcţionarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii şi integrităţii sau care instituie obligaţii pentru autorităţile şi instituţiile publice pentru respectarea drepturilor cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică sau cu autoritatea sau instituţia publică respectivă (de ex. formatul sesiunilor de informare, al adresei de informare și a modalității de diseminare a acesteia, formatul listei de prezență, formatul chestionarului de evaluare de către participanți a sesiunii de informare, formatul documentului de centralizare a rezultatelor evaluării sesiunii de informare de către participanți);
7. modul în care îi sunt puse la dispoziție consilierului de etică informațiile relevante pentru activitatea sa și care sunt deținute de alte compartimente;
8. modalitățile de cooperare și dialog ale consilierului de etică cu celelalte compartimente (de exemplu relația de schimb de informații cu CM, comisia de disciplină, relația cu conducătorul autorității publice);
9. modalitările de culegere de informații utilizate de consilierii de etică și ciclicitatea lor (de exemplu cum sunt culese, prelucrate, raportate și folosite informațiile culese de la cetăţeni şi beneficiarii direcţi ai activităţii autorităţii sau instituţiei publice);
10. modul în care consilierul de etică se documentează continuu și înregistrează spețe și cazuri din cadrul autorității sau din alte entități în propria bibliotecă de spețe pe care le folosește în cadul activității de consiliere de etică;
11. modul în care are loc formare profesională continuă și ciclicitatea sa.
	* 1. Consilierul de etică acordă consultanță și asistență cu privire la respectarea eticii și a normelor de conduită profesională.
		2. Consultanța și asistența se poate acorda personalului CJC la cerere dar și ca urmare a rezultatelor activității de monitorizare.
		3. Consultanța înseamnă oferirea de sfaturi calificate într-un domeniu specific de activitate sau în ceea ce privește o latură specifică a activității celor consiliați. Consultanța în domeniul normelor de conduită are un caracter dublu:
	1. pe de o parte se referă la activitatea profesională a personalului CJC
	2. pe de altă parte se referă la acțiuni ale personalului CJC care țin direct de atitudinea și comportamentul individual și de personalitatea fiecăruia.

**7.1.25.** Asistența înseamnă ajutorul, de regulă competent, acordat unei persoane în rezolvarea unei probleme. Asistența pe care o acordă consilierul de etică vine în completarea activității de consultanță.

**7.1.26.** În afară de principiile și normele generale de conduită precizate în Codul de etică, consilierul de etică trebuie să acorde asistență doar în vederea asigurării integrității și echilibrului în instituția publică, pentru respectarea cât mai adecvată a drepturilor și libertăților fundamentale ale omului și a interesului suveran al cetățeanului pe care instituția publică trebuie să-l servească.

**7.1.27**. Atât în cadrul consultanței cât și în cazul asistenței, este esențial pentru consilierul de etică să ofere colegilor săi un cadru de încredere, ca persoană și profesionist. Credibilitatea pe care consilierul de etică o are în fața colegilor săi afectează disponibilitatea de a solicita sprijinul necesar rezolvării dilemelor de etică.Încrederea derivă totodată şi din responsabilitatea cu care fiecare persoană îşi asumă diferite aspecte ale activităţii profesionale, aşa încât consilierul de etică trebuie să manifeste un model de comportament dezirabil din toate aceste perspective. Realizarea unei relaţii de încredere care să stimuleze solicitarea de sprijin şi consultanţă pentru rezolvarea unor probleme sau dileme etice, va porni aşadar dintr-o atitudine mai degrabă proactivă decât reactivă a consilierului de etică, astfel încât personalul din CJC să-l identifice şi să-l recunoască pe consilierul de etică drept un reper de sprijin şi îndrumare pentru clarificarea unor aspecte ce ţin de conduită, de comportamentul etic şi integru.

**7.2. Documente utilizate:**

**7.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate:**

1. dispoziția de numire a consilierului de etică
2. formulare stabilite prin prezenta procedură
3. chestionare
4. întrebări interviu individual pentru analiza percepţiilor în privinţa respectării principiilor şi normelor de etică/conduită
5. rapoarte periodice
6. sesizări, reclamații
7. Codul de etică

**7.2.2.** Proveniența documetelor:

1. internă: consilierul de etică, Consiliul Județean Cluj, Președintele Consiliului Județean Cluj sau compartimentele din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Cluj;
2. externă:persoane fizice sau juridice.

**7.2.3. Conținutul și rolul documentelor utilizate:**

**(1)** Conținutul documentelor utilizate:

1. solicitări de acordare consiliere etică;
2. documentele anexate solicitării
3. acte normative, studii și lucrări de specialitate, doctrine, sinteze, evaluări, analize, jurisprudență, alte surse de documentare în domeniul aplicabil/incident solicitării;
4. sesizări privind activitatea personalului CJC.
5. Codul de etică, ca instrument de lucru, dezvoltă şi implementează politici şi proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea şi raportarea fraudelor, actelor de corupţie şi semnalarea neregulilor.

**(2)** Rolul documentelor utilizate: documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activităţii procedurate și de a stabili limita și a competența materială a consilierului de etică.

**(3)** Documentele de lucru utilizate, respectiv suportul informațional pe care consilierul de etică îl colectează în procesul de documentare, se arhivează electonic în folderul care cuprinde solicitarea și răspunsul la solicitare.

**7.2.4. Circuitul documentelor utilizate:** consiliereul de etică utilizează atât instrumentele stabilite prin procedură, cât și alte instrumente pentru analiza percepţiilor în privinţa respectării principiilor şi normelor de conduită/etică, consiliere etică, monitorizare iar rezultatele aplicării acestor instrumente sunt trecute în rapoartele periodice.

**7.3. Resurse necesare:**

**7.3.1. Resurse materiale:** materiale consumabile și de natura obiectelor de inventar (birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, aparatură de birotică, programe informatice indiferent de valoarea acestora, rețea informatică), etc.

**7.3.2. Resurse umane:** consilierul de etică, personalul din CJC

**7.3.3. Resurse financiare:** sunt prevăzute în bugetul propriu al Județului Cluj şi sunt necesare pentru asigurarea resurselor materiale și umane (achiziţionarea materialelor consumabile necesare desfăşurării activităţii, acoperirea contravalorii serviciilor de întreţinere a logisticii, plata cheltuielilor cu personalul direct implicat în activitatea respectivă, precum şi a utilităţilor necesare desfăşurării activităţii în bune condiţii).

**7.4. Planificarea operațiunilor și a acțiunilor activității:** consilierul de etică cuprinde:

1. consilierea etică;
2. raportarea către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în scopul asigurării implementării, monitorizării şi controlului respectării principiilor şi normelor privind conduita funcţionarilor publici, a informaţiilor privind respectarea normelor de conduită de către funcţionarii publici și implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice.

**7.5. Derularea operațiunilor și a acțiunilor procesului/activității:**

**7.5.1.** Consilierea etică la solicitarea personalului CJC:

* 1. Persoana care solicită consilierea depune cererea scrisă direct la consilierul de etică, sau o transmite acestuia prin poşta electronică și nu se înregistrează la registratura instituției.
	2. Consilierul de etică începe procedura de consiliere în maxim 3 zile de la primirea cererii și demarează pregătirea ședinței de consiliere.
	3. Prin similitudine cu alte categorii de activităţi ce implică interacţiunea directă dintre o persoană cu o nevoie specifică de informare şi o persoană specializată în acordarea de suport pentru luarea unei decizii personale, individuale, implică organizarea şi desfăşurarea unei şedinţe de consiliere ce presupune succesiunea următoarelor etape:
1. primirea şi înregistrarea unei solicitări de consiliere individuală: În cadrul acestei etape se poate spune că cererea de consiliere, generată de o nevoie a potențialului beneficiar, întâlnește oferta de consiliere, generată de calitatea și rolul persoanei desemnate cu titlu de consilier de etică; finalitatea parcurgerii complete a etapei este reprezentată de decizia privind inițierea procesului de consiliere;
2. pregătirea şedinţei de consiliere: în situația în care din parcurgerea etapei anterioare rezultă inițierea procesului de consiliere, pregătirea ședinței va presupune, în fapt, o clarificare a modalităților de parcurgere a pașilor următori;
3. derularea şedinţei de consiliere: această etapă are ca obiect interacțiunea directă dintre cei doi actori principali – consilierul și persoana consiliată – în scopul clarificării situației problematice ori rezolvării dilemei etice;
4. încheierea şedinţei de consiliere: parcurgerea acestei ultime etape presupune, în fapt, încheierea procesului, cu o sintetizare (inclusiv formală) a concluziilor, urmată, în funcție de disponibilitatea participanților, și de oferirea de feedback și, respectiv, autoevaluarea.
	1. Dincolo de fondul activităţilor implicate, pentru fiecare dintre etapele menţionate rolurile asumate de participanţi, metodele şi instrumentele utilizate, respectiv regulile aplicabile vor diferi, eficienţa şi eficacitea în parcurgerea fiecăreia dintre etape dând, în final, eficienţa şi eficacitatea întregului proces.
	2. În unele cazuri, o solicitare de consiliere individuală pe probleme de etică nu va veni formal, ori în scris şi/sau cu vreun număr de înregistrare. Ca atare, atunci când aceste aspecte sunt neclare, revine în sarcina consilierului ca, în urma discuţiei cu potenţialul beneficiar, să stabilească dacă cele prezentate constituie o problemă de competenţa sa şi dacă este sau nu indicat ca respectiva situaţie să facă obiectul unei şedinţe de consiliere, după care să comunice persoanei în cauză concluziile sale şi să stabilească împreună cu aceasta, dacă este cazul iar persoana în cauză este interesată, detaliile.
	3. Sintetic, procesul decizional asociat primirii unei solicitări de consiliere este reprezentat în Anexa nr .10 la procedură.
	4. În ceea ce privește modalitățile practice de abordare a consilierului de etică de către persoana care are nevoie de consiliere, acestea pot îmbrăca diferite forme și pot presupune utilizarea a diferite instrumente – comunicare față-în-față, comunicarea telefonică ori prin utilizarea tehnologiilor informatice, mandatarea unei terțe persoane pentru ”sondarea” terenului, etc.:
5. de principiu, utilizarea uneia sau alteia dintre variante va depinde, în cele mai multe cazuri, de factori subiectivi precum percepția persoanei asupra situației, sau imaginea acesteia referitor la consilier și activitatea de consiliere,
6. de aceea, se recomandă ca pe parcursul acestei etape atenția să fie acordată mai mult aspectelor de fond (situația supusă atenției, dilema etică în sine, decizia necesar a fi luată și implicațiile acesteia, etc.) și mai puțin celor de formă.
	1. În situația în care solicitarea adresată consilierului de etică urmează a se concretiza în oferirea de consiliere, respectiva solicitare va trebui înregistrată. Scopul înregistrării este, pe de o parte, ținerea unei evidențe cu privire la îndeplinirea atribuțiilor specifice, iar pe de altă parte, oferirea unor informații de bază pentru efectuarea unor raportări instituționale de calitate, utile și relevante pentru centralizările din baza de date, precum și pentru asigurarea publicității cazurilor de încălcare a normelor de conduită prin intermediul raportului anual cu privire la managementul funcţiei publice şi al funcţionarilor publici.
	2. Pregătirea şedinţei de consiliere constă în clarificarea unor detalii administrative/organizatorice pe care consilierul de etică, pe de o parte, şi persoana consiliată, pe de altă parte, ar fi indicat să le aibă în vedere. Dintre aceste detalii, cele mai importante sunt:
7. data, ora și locul desfășurării ședinței de consiliere: de principiu, data și ora desfășurării ședinței de consiliere reprezintă aspecte ce se vor stabili de comun acord între consilierul de etică și persoana consiliată, pornind de la nevoile și prioritățile individuale, cu respectarea faptului că activitatea de consiliere are în centrul său beneficiarul şi nevoile acestuia și acest lucru face ca în cadrul punerii de acord privind data și ora să primeze preferințele persoanei care solicită consilierea, cele ale consilierului nedepășind rolul de filtru sau limită în stabilirea ordinii de prioritate privind respectarea respectivelor preferințe; în ceea ce privește locul desfășurării ședinței de consiliere, deținerea și propunerea spre utilizare a unui spațiu adecvat cad în sarcina consilierului de etică; în egală măsură însă, întrucât persoana consiliată este unica în măsură a aprecia dacă utilizarea respectivului spațiu corespunde din punctul său de vedere cerințelor minimale privind, spre exemplu, respectarea confidențialității, se solicită un acord prealabil privind utilizarea respectivului spațiu pentru derularea ședinței, iar în situația în care acesta este considerat necorespunzător, identificarea unei alte locații;
8. asigurarea privind disponibilitatea: desfășurarea activităților profesionale ale consilierului și ale persoanei consiliate are loc într-un cadru organizat, supus inclusiv principiului subordonării ierarhice; de aceea, după stabilirea de comun acord a unei date și ore pentru derularea ședinței de consiliere este recomandat ca ambele persoane să se asigure, în modul în care consideră corespunzător, de faptul că la data și ora respectivă nu vor avea alte sarcini de îndeplinit;
9. o înţelegere comună a scopului şi rolului şedinţei de consiliere: chiar dacă din discuțiile anterioare a rezultat că persoana în cauză cunoaște noțiunea de consiliere etică și, tocmai în virtutea acestor cunoștințe, are nevoie de o opinie profesională a consilierului de etică, și nu doar de un ”sfat prietenesc/colegial”, pentru evitarea oricăror interpretări, neînțelegeri și/sau dezamăgiri ulterioare este bine ca acest fapt să fie, cumva, revalidat; modalitatea de revalidare este la alegerea consilierului de etică, însă cea mai simplă și mai puțin consumatoare de timp metodă este aceea de a pune la dispoziția persoanei o serie de informații predefinite, în formă scrisă (spre exemplu, broșuri); în mod corelativ, informării supuse discuției i se va adăuga, la solicitarea persoanei interesate, posibilitatea acesteia din urmă de a-şi clarifica orice aspecte pe care le consideră necesare, respectiv de a-şi menţine sau nu opţiunea de a beneficia de consiliere;
10. o înţelegere comună a modului în care urmează a se desfășura şedinţa de consiliere: întrucât acceptarea formală de către ambele părţi a includerii discuţiilor în categoria “acordare individuală a consilierii etice” va fi reprezentată de înregistrarea informațiilor relevante în fișa de consiliere etică, etapa de pregătire a şedinţei de consiliere poate avea în vedere inclusiv informarea și, acolo unde este cazul, identificarea de comun acord a informaţiei ce va face obiectul înregistrării; modalitatea de clarificare a aspectelor menționate este la alegerea consilierului de etică, însă cea mai simplă și mai puțin consumatoare de timp metodă este aceea de a pune la dispoziția persoanei o serie de informații predefinite, în formă scrisă (spre exemplu, modelul standard utilizat la înregistrare, împreună cu explicații privind completarea), urmată de discutarea oricăror detalii considerate necesare de către persoana consiliată; de asemenea, pentru facilitarea înțelegerii comune, precum și pentru consolidarea încrederii, informațiile înregistrate pot fi cel puțin puse la dispoziția persoanei consiliate pentru ca aceasta să-și poată exprima acordul asupra înregistrării lor sau, după caz, pentru a solicita, acolo unde consideră necesar, modificări (spre exemplu, un grad mai mare de generalizare, în cazul în care gradul de generalizare ales de consilier nu generează suficient confort prin prisma dreptului la confidențialitate). Alte aspecte ce vor face în mod obligatoriu obiectul informării exprese și, dacă este cazul, al unor clarificări, pot avea ca obiect condițiile, scopul, durata, procedurile și metodele utilizate, limitele confidențialității, dreptul beneficiarului de a întrerupe sau a renunța oricând la consilierea solicitată, etc.
	1. Derularea şedinţei de consiliere:
11. de principiu, ședința de consiliere reprezintă în fapt o discuție între doi (sau mai mulți) interlocutori, ale cărei particularități sunt date de totalitatea regulilor și principiilor de consiliere etică;
12. pentru că reprezintă o discuție, nivelul de atingere a scopului și obiectivelor va fi direct proporțional cu calitatea procesului de comunicare; atunci când se vorbește despre comunicarea eficientă, este general cunoscut și acceptat faptul că, pentru a se ajunge la această caracteristică, cel puțin unul dintre participanții la proces trebuie să dețină și, respectiv, să utilizeze cunoștințe și abilități de ascultare activă, de înțelegere a mesajelor transmise, de interpretare a limbajului non-verbal, de direcționare și motivare a intelocutorului pentru ca acesta să susțină conversația fără a se abate de la scopul acesteia, etc.;
13. fiind vorba despre consilierea etică, este obligatoriu a se face diferența atât pe formă, cât și pe fond, prin raportare la obiectul comunicării, între caracterul de simplă discuție (în sensul de succesiune de puncte de vedere diferite, prin care fiecare interlocutor caută să-și impună opinia, consensul fiind atins mai degrabă ca urmare a manifestării unui raport de putere) și cel de dialog constructiv (care are la bază o mai atentă ascultare a celuilalt, fiecare dintre intelocutori încearcând să îl înțeleagă pe celălalt, contextul și problema, nu să ”aibă dreptate”, consensul fiind atins mai degrabă prin depășirea divergențelor, acceptarea diferențelor de opinii și compromis);
14. de regulă, se așteaptă de la consilierul de etică să fie acel participant la proces care deține și este capabil să utilizeze cunoștințele și abilitățile necesare eficientizării procesului de comunicare, însă aceasta nu înseamnă că nu ajută și o mai mare capacitate de înțelegere și susținere a procesului inclusiv de către persoana consiliată;
15. în mod corelativ, a comunica ineficient înseamnă a ține cont, atunci când transmiți sau recepționezi informații, fie doar de nevoile/obiectivele proprii, fie strict de nevoile/obiectivele celuilalt. Or, este puțin probabil ca, spre exemplu, o ședință de consiliere etică în cadrul căreia consilierul urmărește impunerea unei soluții ”bune” din propriul său punct de vedere, sau o ședință de consiliere etică în cadrul căreia persoana consiliată este sprijinită în alegerea unei soluții ”în avantajul ei” pe termen scurt, însă discutabilă din punct de vedere al efectelor pe termen mediu și/sau lung asupra persoanei și organizației, ori din punct de vedere al justificării existenței activităților de consiliere etică, să poată fi considerate un succes; la fel, este puțin probabil să poată fi considerată drept succes o discuție în cadrul căreia nimeni nu urmărește o structură anume, nu se impun limite și nu se gestionează corespunzător devierile;
16. din punct de vedere al organizării timpului, în general o ședință de consiliere nu ar trebui să depășească o oră-o oră și jumătate, iar pe parcursul respectivei perioade circa 60-70% din timp ar trebui alocat detalierii problemei, clarificării contextului și identificării posibilelor consecințe ale propriilor acțiuni/decizii de către persoana consiliată, cu sprijinul consilierului; din restul de 40- 30% din timp, circa două treimi ar trebui rezervate definirii variantelor decizionale fezabile/realiste, prioritizării acestora și selectării celei mai bune opțiuni (din punctul de vedere al persoanei consiliate). Restul timpului se recomandă a fi utilizat strict la sintetizarea concluziilor, definitivarea înregistrării informațiilor relevante și, eventual, solicitarea/primirea de feedback;
17. de asemenea, în cadrul unei ședințe de consiliere etică prioritate se va acorda întotdeauna promovării și respectării principiilor și regulilor specifice, după care promovării și respectării acelor principii și reguli cu caracter general, care nu contravin celor specifice și care sunt direct aplicabile sau incidente desfășurării de activități în regim de putere publică și care au relevanță din perspectiva naturii activităților de consiliere etică:
	1. Încheierea şedinţei de consiliere: parcurgerea acestei ultime etape presupune, în fapt, alocarea a 10-15% din timpul aferent ședinței de consiliere (cca 10-15 min.) încheierii procesului, cu o sintetizare (inclusiv formală) a concluziilor, urmată, în funcție de disponibilitatea participanților, și de solicitarea/oferirea de feed-back și, respectiv, autoevaluarea:
18. în ceea ce privește concluziile cu privire la situația discutată, pentru facilitarea unei înţelegeri comune a celor discutate, consilierul de etică poate avea în vedere o sintetizare a discuţiilor şi a rezultatului acestora, cu solicitarea acceptului persoanei consiliate privind formularea/ reformularea sintetizată;
19. de asemenea, pentru facilitarea unei înțelegeri comune a noțiunii de confidențialitate, precum și pentru o eventuală reasigurare a persoanei consiliate cu privire la faptul că acest drept i-a fost respectat, consilierul de etică poate avea în vedere solicitarea către interlocutor a verificării și, dacă este cazul iar persoana consideră că totul este în regulă din punctul său de vedere, a acceptării verbale a celor consemnate în formular și în registru;
20. chiar dacă, din diverse motive, consilierul de etică optează pentru o abordare diferită de cea propusă, este recomandat ca acesta să aducă măcar la cunoștința persoanei consiliate că, la cererea acesteia, îi poate pune la dispozitie pentru verificare cele consemnate;
21. important de reținut este faptul că modul în care este percepută de către persoana consiliată interacțiunea sa cu consilierul va influența, într-o mai mare sau mai mică măsură, interacțiunile viitoare (spre exemplu, persoana consiliată va aprecia pozitiv sau negativ interacțiunea sa cu consilierul, va comunica în mod direct sau indirect unei/unor alte persoane această apreciere, iar decizia respectivei persoane/respectivelor persoane de a se adresa, la un moment dat, în nume personal, consilierului de etică, va fi influențată de cele auzite);
22. solicitarea/oferirea de feedback și autoevaluarea nu reprezintă în mod obligatoriu subetape ale încheierii unei ședințe de consiliere (sau, în general, ale încheierii unei activități profesionale), însă ambele abordări sunt cele mai în măsură a oferi persoanelor interesate soluții pentru creșterea pe viitor a calității activităților proprii; feedback-ul, ca și definiție a ceea ce el reprezintă în sine, este o simplă exprimare a ceea ce o persoană simte în momentul în care interacționează cu o situație ori un comportament; feedback-ul are drept scop menținerea unui anumit echilibru, un răspuns la o anumită cauză, el nu trebuie să fie o reacție la ceea ce a declanșat cauza, ci doar la efect; există, în principiu, și reacții care sunt oferite cu titlu de feedback, însă fără a avea caracteristicile acestuia; aceste reacții nu reprezintă feedback, ci opinii, păreri, sfaturi, eventual reacții personalizate cu privire la un aspect sau altul din cadrul contextului ori situației, sau chiar cu privire la o persoană; abilitățile în legătură cu oferirea de feedback nu sunt înnăscute, ci se învață, de aceea e important de reținut că nu este culpa nimănui dacă solicitării respective i se răspunde cu altceva; de asemenea, important de menționat este și faptul că atunci când se primește feedback, unica reacție acceptată din partea unui profesionist este “Mulțumesc!” (nu discuții în contradictoriu, argumente pro sau contra, ceartă sau feedback la feedback);
23. autoevaluarea constă în analiza atentă a eficienţei şi eficacităţii activităţilor şi proceselor implementate, activitatea de consiliere etică este una susceptibilă a intra sub incidența cerințelor unui management orientat spre un rezultat concret – prevenirea comportamentelor lipsite de etică și integritate, prin acordarea de suport în cadrul proceselor decizionale specifice;
	1. Numărul de şedinţe de consiliere etică se stabileşte de către consilierul de etică pe baza următoarelor criterii minimale:
24. complexitatea aspectelor care trebuie soluţionate pentru adoptarea unei conduite conforme cu normele/standardele de conduită de către funcţionarul public;
25. identificarea normelor/standardelor de conduită relevante pentru adoptarea unei conduite conforme de către funcţionarul public;
26. identificarea modalităţilor de acţiune a funcţionarului public pentru respectarea normelor/standardelor de conduită prevăzute la lit. b);
27. recomandările consilierului de etică cu privire la modalitatea de acţiune a funcţionarului public pentru respectarea normelor/standardelor de conduită prevăzute la lit. b).
	1. In cazul în care consilierea presupune realizarea unei medieri între solicitant şi una sau mai multe persoane din cadrul instituţiei, consilierul de etică urmărește în cadrul medierii evitarea/aplanarea oricărui conflict existent sau potențial. In virtutea rolului activ al consilierului de etică, acesta trebuie să identifice toate soluţiile pentru rezolvarea pe cale amiabilă a conflictelor.
	2. La finalul consilierii, chiar dacă aceasta s-a desfășurat cu mediere sau fără (una dintre părți refuză întâlnirea/negocierea), consilierul de etică întocmeşte un raport de consiliere etică și propune soluționarea situației.

**7.5.2.** Consilierea la initiativa consilierului de etică:

1. În cazul unei încălcări de către personalul CJC a unei norme de conduită consilierul de etică se sesizează din oficiu sau poate fi sesizat de către orice persoană lezată despre încălcarea normelor de conduită.
2. Consilierul de etică primește reclamațiile și sesizările pe linie de consiliere etică, le înregistrează în registrul special și le analizează.
3. Pentru ca reclamația sau sesizarea să fie încadrată în rândul sesizărilor pe linie de consiliere etică ea trebuie să fie formulată:
4. cu referire la activitatea personalului CJC,
5. cu referire la încălcarea unei norme de conduită, așa cum este ea prevăzută în lege sau Codul de etică.
6. Consilierul de etică convoacă în scris personalul pentru ședința de consiliere, printr-o notă care cuprinde numele și prenumele, fapta care reprezintă încălcarea normelor de conduită, data și ora în care va avea loc ședința de consiliere, data și semnătura.
7. Solicitarea scrisă poate fi înmânată direct sau transmisă prin e-mail şi nu se înregistrează la registratura instituţiei.
8. Consilierea etică la inițiativa consilierului de etică se desfășoară similar cu cea la initiativa personalului CJC, prevederile pct. 7.5.1. fiind aplicabile.
9. Angajații nu pot fi sancţionaţi sau prejudiciaţi în niciun fel pentru că s-au adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor şi standardelor de conduită.
10. Sesizările şi reclamaţiile formulate de cetăţeni şi de ceilalţi beneficiari ai activităţii autorităţii publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia directă cu cetăţenii se înaintează consilierului de etică în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la înregistrarea acestora la structura din cadrul autorităţii publice cu competenţă în soluţionarea acestora sau, după caz, la comisia de disciplină.
11. Consilierul de etică analizează aspectele prezentate în sesizările şi reclamaţiile primite, iar pentru prevenirea încălcării principiilor şi normelor de conduită de către funcţionarii publici care asigură relaţia directă cu cetăţenii din cadrul autorităţii sau instituţiei publice formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiei de disciplină, în cazul în care fapta a fost sesizată şi ca abatere disciplinară.
12. Recomandările cu caracter general formulate se comunică de către consilierul de etică funcţionarilor publici care asigură relaţia directă cu cetăţenii din cadrul autorităţii sau instituţiei publice, prin orice mijloc de informare din cadrul instituţiei.
	* 1. Monitorizarea aplicării Codului de etică:
13. Monitorizarea aplicării Codului de etică oferă informații consilierului de etică și conducerii instituției pentru:
14. identificarea problemelor în implementarea Codului de etică.
15. identificarea de soluții alternative pentru rezolvarea problemelor.
16. fundamentarea activității de consultanță și asistență în privința normelor de conduită.
17. evaluarea progresului implementării Codului de etică de la o perioadă la alta.
18. raportarea rezultatelor.

**(2)** Metodele și instrumentele folosite în monitorizarea aplicării Codului de etică pot fi:

1. ancheta sociologică – bazată pe:
	* chestionare administrative de evaluare
	* sondajul de opinie on-line
	* sondajul de opinie cu eșantionare.
2. interviul care poate fi:
	* direct
	* semi-structurat
	* structurat.
3. analiza documentelor care pot fi:
	* documente interne
	* documente externe, de genul rapoarte, studii de caz, statistici, monitorizare de presă.
4. Toată această colectare și analiză de date trebuie adusă la cunostința conducătorului instituției pentru a lua măsurile de creștere a respectării Codului de conduită etică.
5. Monitorizarea aplicării Codului de etică se face anual, cel puțin, prin aplicarea de chestionare privind respectarea normelor de conduită la nivelul instituției și chestionare a nivelului de cunoștiințe ale personalului privind activitatea de coniliere etică.
6. Chestionarele sunt concepute având în vedere prevederile legale și actele normative care reglementează comportamentul etic transparent și decizional al personalului CJC.
7. Criterii care stau la baza stabilirii întrebărilor chestionarului administrativ pot fi, fără a se limimita la acestea:
	1. atitudinea angajaților față de persoanele cu care interacționează ;
	2. informații privind angajații;
	3. activitatea acestora pe rețelele de socializare și exprimarea unor opinii privind locul de muncă ;
	4. cunoașterea reglementărilor în acest domeniu și aplicarea acestora în exercitarea

atribuțiilor;

* 1. predispunerea la învățarea unor noi practici de etică, conduită și transparență;
	2. atitudinea la locul de muncă și față de colegi ;
	3. imparțialitatea și denunțarea faptelor care încalcă legislația în vigoare;
	4. atitudinea extraprofesională.
1. Consilierul de etică identifică, în urma analizelor proprii, posibilele probleme și vulnerabilități care pot fi întâlnite în activitatea personalului CJC. Acestea se pot regăsi printre cele enumerate mai jos:
	* 1. volumul mare de lucru la locul de muncă;
		2. adaptarea/neadaptarea la unele situații de stres prelungit;
		3. neînțelegeri cu ceilalți colegi la locul de muncă;
		4. 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;
		5. purtarea abuzivă;
		6. hărțuirea colegilor de muncă sau a persoanelor care intră în contact angajatul pentru realizarea unor sarcini de serviciu;
		7. predispunerea spre favorizare a unor persoane care intră în contact cu angajatul;
		8. acceptarea unor bunuri necuvenite sau cererea unor astfel de bunuri necuvenite pentru a rezolva unele sarcini la locul de muncă;
		9. lipsirea repetată și nejustificată de la locul de muncă;
		10. neglijența în serviciu și îndeplinirea unor activități ce nu intră în atribuțiile sale;
		11. neexecutarea sarcinilor de serviciu în mod nejustificat;
		12. folosirea abuzivă a funcției pe care o deține un angajat pentru obținerea unor foloase;
		13. violarea corespondenței de serviciu care este destinată altui angajat;
		14. apariția unor conflicte de interese;
		15. divulgarea de secrete de serviciu;
		16. săvârșirea unor fapte penale în activitatea desfășurată;
		17. nerespectarea principiului nediscriminării;
		18. lipsa imparțialității la locul de muncă;
		19. insubordonarea ierarhică;
		20. manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
		21. nerespectarea principiului obiectivității în evaluare etc.
2. 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.
3. Chestionarul este transmis tuturor angajaților instituției, cu solicitarea de completare și depunere ulterioară la consilierul de etică.
4. Personalul primește instrucțiunile necesare privind modul de completare. Completarea chestionarului se face cu asigurarea anonimatului respondentului.
5. Analiza chestionarelor completate este realizată de consilierul de etică, după colectarea lor.
6. 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.
7. 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 eşantion de salariaţi care să participe la evaluare, fie prin completare de chestionare, fie prin realizare de interviuri, sau orice altă metodă de evaluare. În acest caz, consilierul de etică întocmeşte documente adecvate (justificarea noii metode alese, modul de realizare a evaluării, interpretarea rezultatelor).
8. Consilierul de etică întocmește un centralizator general care cuprinde răspunsurile întrebărilor așezate în ordinea numerică și după variantele de răspuns.
9. În baza centralizatorului general se realizează o foaie de procentaj cu răspunsurile la întrebări, procentajele realizându-se pentru fiecare variantă de răspuns în parte.
10. În urma analizei informațiilor cuprinse în chestionarele completate de angajați va fi elaborat de către consilierul de etică un raport de analiză, care va conține concluziile colectării informațiilor din ca urmare a aplicării chestionarelor de evaluare precum și recomandări de îmbunătățire cadrului intern de reglementare.
11. Rezultatul analizei va sta și la baza elaborării planului tematic anual de activităţi pentru anul următor;
12. Codul de etică va fi promovat și difuzat la nivelul CJC iar consilierul de etică va urmări luarea la cunoștință de către tot personalul, atât la angajare cât și cu ocazia fiecărei modificări a procedurii.
13. Consilierul de etică va organiza anual sesiuni de informare a personalului CJC cu privire la principiile și standardele de conduită, practică judecătorească, doctrine. În acest sens, se va proceda la:
14. promovarea valorilor etice, a integritǎţii personale şi profesionale a personalului;
15. crearea unui mediu adecvat pentru comunicarea deschisǎ a personalului şi a preocupǎrilor acestora în materie de eticǎ şi integritate;
16. sprijinirea în mod permanent a controlului intern managerial;
17. revizuirea permanentă a Codului de etică și armonizarea acestuia cu realitățile din instituție, în baza dezbaterilor periodice cu personalul instituției;
18. aplicarea periodică a chestionarelor de autoevaluare pentru angajaţii instituției în vederea identificării gradului de cunoaştere a prevederilor Codului de etică, precum și a rolului consilierului de etică la nivelul instituției;
19. va urmări valorificare eficientă a datelor și informațiilor gestionate de conducerea instituției prin mecanismele de control managerial intern (în special registrul funcțiilor sensibile), cât și cele rezultate din analiza sesizărilor primite (interne și externe) privind posibile încălcări ale regulamentelor, procedurilor și a normelor ce impun standarde de integritate, inclusiv cele cu invocarea protecției avertizorilor de integritate;
20. identificarea și monitorizarea zonelor și activităților cu risc crescut pentru apariția conflictelor de interese;
21. analizarea detaliată a principalelor proceduri și procese de lucru care implică interacțiunea cu persoane din afara instituției, exercitarea discreționară a funcției și gestionarea resurselor instituției;
22. publicarea pe site-ul instituției, într-un loc vizibil, a tuturor documentelor de interes public, privind consilierea etică iar documentele să fie ușor accesibile și lizibile.
	* 1. Monitorizarea cazurilor de încălcarea a normelor de etică:
23. Consilierul de etică asigură monitorizarea respectării normelor de conduită, prin:
24. centralizarea datelor referitoare la modul de aplicare și respectarea normelor de conduită, prin întocmirea unor rapoarte anuale cu privire la acestea;
25. Analizarea sesizărilor și reclamațiilor venite din partea beneficiarilor activității desfășurate de entitate, cu privire la comportamentul personalului care asigură legătura directă cu publicul, formulând recomandări cu caracter general, fără a intervenii în activitatea comisiei de disciplină;
26. prin adresarea în mod direct a unor întrebări sau aplicarea unor chestionare publicului, cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu acesta
	* 1. Întocmirea de rapoarte periodice:
		2. Consilierul de etică este și persoana de contact în domeniul conduitei profesionale a funcționarilor publici în relația cu ANFP.
		3. Consilierul de etică întocmește raportările specifice pe linie de consiliere etică și le transmite, în format electronic, autorităților competente pentru monitorizarea implementării și aplicării Codului de etică.
		4. Având în vedere atribuţiile autorităților și instituțiilor publice de transmitere a informaţiilor care vor fi cuprinse în raportul elaborat de ANFP ce conţine informații cu caracter public, consilierul de etică colectează următoarele date minime care trebuie transmise la ANFP:
		5. numărul și obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională;
		6. categoriile și numărul de funcționari publici care au încălcat principiile și normele de conduită;
		7. cauzele și consecințele nerespectării normelor de conduită;
		8. evidențierea cazurilor în care funcționarilor publici li s-a cerut să acționeze sub presiunea factorului politic.
		9. Pentru asigurarea raportării unitare, consilierul de etică utilizează aplicația informatică pusă la dispoziție în acest sens de ANFP.
		10. Înregistrarea în aplicaţie, crearea şi gestionarea contului de utilizator precum şi modul de efectuare a raportării sunt descrise pe site-ul anfp la adresa <http://www.anfp.gov.ro/R/Doc/2021/consilier%20de%20etica/Manual%20utilizare%20Platforma%20consilieri%20etica.pdf>
		11. Activitatea de raportare către Agenție a datelor și informațiilor cuprinse în anexele nr. 1 și 2 la OPANFP nr. 26/2022 pentru perioada anterioară se desfășoarăîntre 1 ianuarie şi 25 februarie a fiecărui an, pentru perioada 1 ianuarie - 31 decembrie a anului anterior raportării.
		12. Formatele de raportare sunt disponibile pentru completare şi transmitere de către consilierul de etică, în format online, numai în perioada de raportare.
		13. SRU şi preşedinele comisiei de disciplină au obligaţia de a pune la dispoziţia consilierului de etică datele necesare completării şi transmiterii informaţiilor către Agenţie, în condiţiile şi la termenele reglementate. Comisia de disciplină are obligația de a pune la dispoziția consilierului de etică datele și informațiile necesare pentru transmiterea formatelor de raportare.
		14. Ca şi finalitate a activităţilor de raportare, rapoartele autorităţilor şi instituţiilor publice privind respectarea normelor de conduită se centralizează într-o bază de date a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, informaţiile fiind utilizate ulterior la:
27. identificarea cauzelor care determină încălcarea normelor de conduită profesională, inclusiv cele de natura constrângerilor sau ameninţărilor exercitate asupra unui funcţionar public pentru a-l determina să încalce dispoziţii legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător;
28. identificarea modalităţilor de prevenire a încălcării normelor de conduită profesională;
29. adoptarea măsurilor privind reducerea şi eliminarea cazurilor de nerespectare a prevederilor legale.
	* 1. Ca și finalitate a activităților de colectare a acestor categorii de informații, dincolo de asigurarea unui grad ridicat de transparență prin publicare, atât sub forma rapoartelor dedicate, cât și sub cea a secțiunii speciale din cadrul raportului anual privind managementul funcției publice și al funcționarilor publici, acestea sunt utilizate (sau, după caz, utilizabile) și în cadrul evaluărilor de sistem destinate identificării necesității și oportunităților de modificare și/sau completare a cadrului legislativ și strategic specific domeniului.

**7.5.6.** Cu privire la funcțiile sensibile, consilierul de etică aplică prevederile PS-02- funcții sensibile.

**7.6. Valorificarea rezultatelor procesului/activității procedurale:**

* + 1. Ca instrument de prevenire, implementarea procedurii are următoarele rezultate:
1. identificarea cauzelor care determină încălcarea eticii și a normelor de conduită profesională;
2. identificarea modalităţilor de prevenire a încălcării eticii și a normelor de conduită profesională;
3. adoptarea măsurilor privind reducerea şi eliminarea cazurilor de nerespectare a prevederilor legale;
4. reglementează unitar și eficient activitatea de consiliere etică în vederea creșterii calității activității profesionale;
5. crează un climat de încredere și respect reciproc între personal și instituție, precum și între instituție și mediul său extern.
	* 1. Valorificarea rezultatelor activității se reflectă în calitatea serviciilor publice oferite CJC, care promovează o conduită profesională ce este guvernată de principiile generale de conduită profesională prevăzute de Codul administrativ și urmăresc realizarea unei bune administrări a interesului public, creșterea calității serviciului public, eliminarea birocrației și a faptelor de corupție din administrația publică.
		2. Este elaborat Codul de etică și conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul CJC, care stabileşte reguli de comportament etic în realizarea atribuţiilor de serviciu, aplicabil atât personalului de conducere, cât şi celui de execuţie.
		3. Există un sistem de consiliere etică a personalului şi un sistem de monitorizare a respectării normelor de conduită.
		4. Indicator de evaluare: minim două sesiuni de instruire a personalului CJC pe an.

**8. RESPONSABILITĂŢI ŞI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA PROCESULUI/ACTIVITĂŢII**

**8.1.** Consilierul de etică:

1. primeste și dă curs cererilor de consiliere etică și inițiază acțiuni de consiliere etică
2. se documentează pentru formularea opiniei profesionale;
3. decide dacă este cazul să solicite informații/date/documente suplimentare;
4. acordă consultanţă şi asistenţă funcţionarilor publici/personalului contractual din cadrul instituţiei cu privire la respectarea normelor de conduită
5. desfășoara procesul de consiliere etică conform procedurii și elaborează documentele aferente consilierii etice conform acesteia;
6. etică aplică chestionare și/sau alte instumente privind respectarea Codului de conduită, întâlniri individuale, confidențiale, ce conțin întrebări pentru analiza percepţiilor în privinţa respectării principiilor şi normelor de conduită/etice.
7. elaborează planul tematic anual de activităţi;
8. elaborează rapoartele periodice prevăzute de legislația în vigoare și prezenta procedură privind respectarea normelor de conduită de către funcţionarii publici din cadrul CJCluj și cele privind implementarea procedurilor disciplinare în cadrul instituției.;
9. propune măsuri de corectare a aspectelor deficitare identificate;
10. se informează permanent în domeniul eticii profesionale;
11. consultă periodic site-ul Agenţiei pentru a studia ghidurile, îndrumările şi recomandările în domeniu;
12. informează salariații, funcționarii publici/personalul contractual cu privire la desemnarea consilierului de etică și a atribuțiilor sale
13. verifică și avizează Lista funcțiilor sensibile și a măsurilor de control la nivelul CJC;
14. propune modificări și/sau completări Listei funcțiilor sensibile și a măsurilor de control la nivelul CJC, după caz;
15. propune, ori de câte ori identifică potenţiale de îmbunătăţire, acţiuni corective pentru îmbunătăţirea funcţionării procesului de gestionare a funcţiilor sensibile la nivelul instituţiei, inclusiv privind revizuirea prezentei proceduri şi teme de instruiri specifice.

**8.2.** Personalul de conducere din CJC:

1. primesc dispoziția de numire a consilierului de etică, împreună cu principalele atribuții ale acestuia
2. informează și ei personalul din subordine cu privire la existența și atribuțiile consilierului de etică și îi încurajează să participe la ședințe de consiliere etică ori de câte ori sesizează la nivelul instituției probleme de etică sau integritate, sau atunci când au neclarități cu privire la modul de punere în aplicare a prevederilor codului de etică.

**8.3.** Personalul din CJC:

1. ia la cunoștință de desemnarea consilierului de etică și de atribuțiile acestuia;
2. când are o problemă sau când sesizează o problemă de natură etică, se adresează consilierului de etică în vederea programării unei ședințe de consiliere;
3. participă la ședințele de consiliere etică solicitate, la o dată și o oră stabilită de comun acord cu consilierul de etică;
4. completează chestionarele transmise de consilierul de etică sau alte instrumente solicitate de acesta;
5. participă la instruirile periodice în domeniu eticii și integrității.

**8.4.** Președintele CJC:

1. numește prin dispoziție persoana desemnată să ocupe prerogativele de consilier de etică la nivelul CJC;
2. analizează rapoartele periodice, prevăzute in procedură, formulate de către consilierul de etică și decide prin rezoluție asupra oportunității măsurilor și recomandărilor formulate pentru îmbunătățirea cadrului intern de reglemetare.

**9. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICARILOR**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  **Nr. crt.**  | **Ediţia**  | **Data ediţiei**  | **Revizia**  | **Data reviziei**  | **Pag.**  | **Descriere modificare**  | **Semnătura conducătorului compartimentului**  |
| **0**  | **1**  | **2**  | **3**  | **4**  | **5**  | **6**  | **7**  |
|  |  |   |  |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**10. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **0** | **Compartiment**  | **Nume și prenume** **conducător compartiment**  | **Aviz favorabil**  | **Aviz nefavorabil**  |
| **Semnătura**  | **Data**  | **Observații**  | **Semnătura**  | **Data**  |
| **0**  | **1**  | **2**  | **3**  | **4**  | **5**  | **6**  | **7**  |
|  | SGJC | Simona Gaci |  | 29.12.2022 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**11. FORMULAR DE DISTRIBUIRE A PROCEDURII**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.****crt.** | **Scopul difuzării** | **Nr.****Ex.** | **Compartiment** | **Prenumele și numele** | **Semnătura** | **Data primirii** | **Data retragerii** |
| **0** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 1. | Aplicare | copie | consilier de etică | Horea Ștefan Meteș | e-mail |  |  |
| 2. | Informare | copie | personal CJC | preşedinte, vicepreşedinţi, funcționari publici,personal contractual | e-mail |  |  |
| 3. | Arhivare | original | Secretariat CM | Gabriela Moldovan |  |  |  |

**12. ANEXE**

**12.1**. Anexa nr. 1: Formular PO-SRU – 08.01- F-PO-SRU-08.01 - Registru de evidenţă a activităţii de consiliere etică

**12.2.** Anexa nr. 2: Formular F-PO-SRU-08.02 - Registru de evidenţa a sesizărilor privind încălcarea normelor de etică

**12.3.** Anexa nr. 3:Formular F-PO-SRU-08.03 – Solicitare personal CJC pentru consiliere etică

**12.4.** Anexa nr. 4: Formular F-PO-SRU-08.04 – Solicitare consilier etică pentru consiliere etică personal CJC

**12.5.** Anexa nr.5: Formular F-PO-SRU-08.05 **–** Fișă de consiliere etică

**12.6.** Anexa nr. 6: Formular F-PO-SRU-08.06 – Raport de consiliere

**12.7.** Anexa nr. 7: Formular F-PO-SRU-08.07 - Planul tematic anual de activităţi al consilierului de etică pentru anul .............

**12.8.** Anexa nr. 8: Formular F-PO-SRU-08.08 **–** Proces verbal sesiune instruire

**12.9.** Anexa nr. 9: Formular F-PO-SRU-08.09 – Raport de monitorizare cu privire la aplicarea prevederilor Codului de etică în anul ..............

**12.10**. Anexa nr. 10: Diagrama de proces – Activitatea consilierului de etică

12.11. Anexa nr. 11: Diagrama de proces- Raportarea la ANFP

**Anexa nr. 1**

**Formular:** **F-PO-SRU-08.01 -** Registru de evidenţă a activităţii de consiliere etică

**ANTET potrivit Manualului de identitate vizuală**

**REGISTRU DE EVIDENŢĂ A ACTIVITĂŢII DE CONSILIERE ETICĂ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.****crt.** | **Data solicitării scrise** | **Solicitant****(personalul CJC/consilier de etică)** | **Obiect** | **Locul desfășurării/****Nr. ședințe** | **Recomandări consilier de etică** | **Raport de consiliere (Da/Nu)** | **Observații persoană consiliată** | **Semnătuă persoană consiliată** |
| **0** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Consilier de etică**: (Nume, Prenume)

Semnătura:.............

 **Anexa nr. 2**

**Formular: F-PO-SRU-08.02 -** Registru de evidenţa a sesizărilor privind încălcarea normelor de etică

**ANTET potrivit Manualului de identitate vizuală**

**REGISTRU DE EVIDENŢA A SESIZĂRILOR PRIVIND ÎNCĂLCAREA NORMELOR DE ETICĂ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Nr. şi data sesizării** | **Funcţia persoanei vizate de sesizare (conducere/execuţie)** | **Obiectul sesizării** | **Persoana care a formulat sesizarea** | **Modalitatea de soluţionare (după caz, sancţiunea aplicată)** | **Normele juridice încălcate** | **Observaţii/ Recomandări formulate** |
| **0** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Consilier de etică**: (Nume, Prenume)

Semnătura:.............

**Anexa nr. 3**

**Formular: F-PO-SRU-08.03 –** Solicitare personal CJC pentru consiliere etică

**ANTET** potrivit Manualului de identitate vizuală

Domnului/Doamnei ...............................................,

(consilier de etică)

Subsemnatul/a, ................................................., angajat al Consiliului Județean Cluj, în funcţia de ................................, solicit să beneficiez de consiliere etică.

Data:.......................... Semnătura:................

**Anexa nr. 4**

**Formular:** **F-PO-SRU-08.04 –** Solicitare consilier etică pentru consiliere etică personal CJC

**ANTET potrivit Manualului de identitate vizuală**

Domnului/Doamnei........................................................

Subsemnatul, ..............................................................., desemnat consilier de etică la nivelul Consiliului Județean Cluj, solicit să vă acord consiliere etică.

Semnătura:................ Data:..........................

**Anexa nr. 5**

**Formular: F-PO-SRU-08.05 –** Fișă de consiliere etică

**ANTET potrivit Manualului de identitate vizuală**

**Fișa de consiliere etică**

Subsemnatul/a........, având funcţia de ....., în calitate de consilier de etică, consemnez rezultatul ședinței de consiliere etică din data de ....................

Locaţia: ....................................................

Ora: ..............................

Participanţi ..........................................

Tema consilierii în cadrul ședinței: ........................

Finalitatea ședinței de consiliere și, respectiv, a discutării speței au constat în

1. decizia de a nu face nimic
2. luarea unei decizii cu privire la acțiunile viitoare,
3. schimbarea deciziei anterioare sau, după caz, a considerării aspectelor discutate drept încălcare a normelor de conduită;
4. stabilirea de comun acord că persoana consiliată va informa, la o dată ulterioară, consilierul de etică, cu privire la impactul discuțiilor

Observații ale consilierului de etică:................

Observații ale persoanei consiliate:...................

Data următoarei ședinte (daca este cazul):...............

Consilier de etică: (Nume, Prenume) Persoana consiliată: (Nume prenume)

Semnătura:............. Semnătura:.............

**Anexa nr. 6**

**Formular:** **F-PO-SRU-08.06** – Raport de consiliere etică

**ANTET potrivit Manualului de identitate vizuală**

**Raport de consiliere etică**

* + - 1. Speța care constituie obiectul consilierii etice:..............
			2. Norma de conduită încălcată/valori și principii:..................
			3. Cauza nerespectării normei de conduită/valorilor și principiilor:.......................
			4. Sancțiunea disciplinară aplicată (dacă a fost cazul):........................
			5. Consecința nerespectării normei de conduită/valorilor și principiilor:.......................
			6. Documentare:...............................
			7. Descrierea consultanței/asistenței oferite de consilierul de etică:..........................
			8. Rezultatele consilierii etice:.........................

Consilier de etică (nume prenume):

Semnătură; ............ Data:....................

**Anexa nr. 7**

**Formular:** **F-PO-SRU-08.07 -** Planul tematic anual de activităţi al consilierului de etică pentru anul .............

**ANTET potrivit Manualului de identitate vizuală**

Aprobat

Președinte CJC

.........................

Avizat

Președinte CM

...........................

Şef serviciu SRU

...........................

**PLANUL TEMATIC ANUAL DE ACTIVITĂŢI AL CONSILIERULUI DE ETICĂ**

**pentru anul .............**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.****crt.** | **Activitate** | **Buget** **(dacă este cazul)** | **Termen**  | **Rezultate**  |
| **Domeniu: ....** |
| **1.** |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |
| **Domeniu: ....** |
| **1.** |  |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |  |
| **Domeniu: .....** |
| **1.** |  |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Consilier de etică**: (Nume, Prenume)

Semnătura:.............

**Anexa nr. 8**

**Formular:** **F-PO-SRU-08.08 –** Proces verbal sesiune instruire

**ANTET potrivit Manualului de identitate vizuală**

Proces-verbal nr. .....................

încheiat cu ocazia desfăşurării sesiunii de informare din data de .....................

Locaţia: ....................................................

Data și ora: ..............................

Participanţi (numeric): ..........................................

Ordinea de zi - tema prezentată ce a făcut obiectul instruirii: ........................

(ex: prelucrarea unor documente, studii de caz, instruirea cu privire la prevederile unor norme de etică, Codului de etică, drepturile si obligatiile pe linie de etica și integritate etc.)

Subsemnatul/a........, având funcţia de ....., în calitate de consilier de etică, am procedat la prezentarea următoarelor: ..........................................................................................................................................

...................................................................................................................................................................................................

Subsemnații, am fost instruiti si am luat la cunostinta de materialele prelucrate si consemnate în prezentul proces verbal:

| **Nr.****crt.** | **Numele şi prenumele** | **Funcţia** | **Semnatura** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| ..... |  |  |  |

Prezentul proces verbal se păstrează de către consilierul de etică și se transmite prin poșta electronică secretarului Comisie de Monitorizare

Drept care s-a încheiat prezentul proces-verbal care conţine .......... pagini.

CONSILIER DE ETICĂ: ..... (NUME, PRENUME)

**Anexa nr. 9**

**Formular: F-PO-SRU-08.09 –** Raport de monitorizare cu privire la aplicarea prevederilor Codului de etică în anul ..............

**ANTET potrivit Manualului de identitate vizuală**

**Raport de monitorizare cu privire la aplicarea**

**prevederilor Codului de etică în anul ..............**

Aprobat

Președinte CJC

.........................

Avizat

Președinte CM

...........................

Şef serviciu SRU

...........................

Subsemnata/ul..., consilier de etică în cadrul Consiliului Județean Cluj, vă aduc la cunoștință următorul raport de monitorizare pe anul...:

Instrumente utilizate în monitorizare (chestionar administrativ, interviu):

.....................................................................

Probleme constatate:

.............................................................................................................................................................

Propuneri de remediere:

.............................................................................................................................................................

 Consilier de etică (nume prenuime):.................. Data:..........................

**Anexa nr. 10**

**Diagrama de proces - activitatea consilierului de etică**

* + 1. **Consilierea etică**

Dubii privind decizia referitoare la adoptarea unui comportament sau altul, într-o situație determinată

Abordarea consilierului de etică

Situația și/sau decizia sunt/este în legătură cu conduita în exercitarea funcțiilor?

Informarea persoanei privind neîncadrarea situației/deciziei în aria de competență a consilierului de etică

 **NU**

 **DA**

Situația și/sau decizia sunt/este suficient de complexă pentru a necesita discuții aprofundate?

Informarea persoanei privin soluția evidentă, cu argumentarea corespunzătoare a respectivei soluții

 **NU**

 **DA**

Oferirea de informații detaliate privind consilierea etică-scop, avantaje, limite, drepturi și obligații

Persoana în cauză cunoaște/înțelege **NU**

ce este consilierea etică și este dispusă

 să o utilizeze?

 **DA**

Persoana în cauză dorește o opinie profesională, emisă în calitate de consilier de etică?

Decizie privind oferirea unui sfat prietenenesc/colegial și,dacă este cazul, oferirea acestuia

 **NU**

 **DA**

 Înregistrarea solicitării și stabilirea

 detaliilor pentru derularea ședinței

**Anexa nr. 11**

**Raportarea la ANFP**

**Consilier etic**

**Rezultate**

**monitorizare**

**respectare măsuri**

**Raport anual în**

**platforma de raportare**

**ANFP**

**Rezultate ac**

**ț**

**iuni**

**Comisie disciplinã**

**Rezultate activitã**

**ț**

**i**

**consiliere eticã**