

DECIZIA NR. 197
DIN 25.11.2020.

Având în vedere:

- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice , cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinul nr. 600/20.04.2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităților publice,
- Managerul CIRCULUI METROPOLITAN BUCUREȘTI - d-nul ADRIAN DAMINESCU-, în baza Dispoziției Primarului General al Municipiului nr. 1431/09.11.2020,

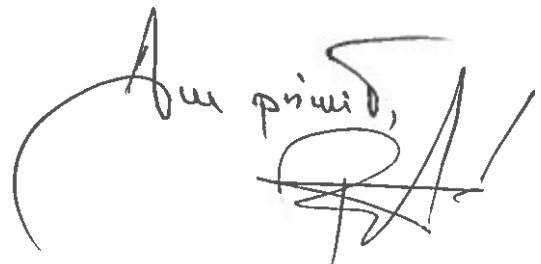
Decide:

Art. 1 Se numește la nivelul instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI, consilier de etică, d-nul FOCA CRISTIAN GABRIEL, referent de specialitate în cadrul Compartimentului Achiziții Publice.

Art. 2 Toate problemele privind punerea în aplicare ale Codului de conduită etică și profesională la nivelul instituției vor fi tratate de d-nul Foca Cristian Gabriel și aduse la cunoștință managerului instituției.

MANAGER,
ADRIAN DAMINESCU



Au priuș,


ANEXA FIȘA POST NR....

NUME ȘI PRENUME : FOCA CRISTIAN GABRIEL

FUNCȚIA : REFERENT DE SPECIALITATE - COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLIC

Atribuțiile consilier etică numit prin decizia nr.¹⁹⁷...../^{25.11.2020}.....:

1. Asigură gestionarea activităților legate de elaborarea și aplicarea Codului de conduită etică și profesională la nivelul instituției care include activitățile:

- asigurarea informării angajaților privind prevederile codului, prin afișarea acestuia pe pagina de internet a Circului Metropolitan București și prin afișarea la sediul instituției.
- monitorizarea respectării normelor și principiilor de conduită de către salariații instituției;
- consiliere etică de mediere a conflictelor atunci când este necesar. Consilierea etică constă în acordarea de consultații și asistență tuturor categoriilor de salariați din cadrul Circului Metropolitan București. Consilierea etică se desfășoară în baza unei solicitări formale sau la inițiativa consilierului atunci când din conduita salariatului rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia. Consilierea etică are caracter confidențial, consilierul de etică are obligația de a nu comunica informații cu privire la activitatea derulată, cu excepția situației în care aspectele semnalate pot constitui o faptă de natură penală;
- elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea salariaților și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită pe care o înaintează conducătorului instituției și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților.
- analizează sesizările și reclamațiile formulate de personalul din cadrul instituției și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în niciun fel activitatea comisiei de cercetare administrativă;

Întocmit- Manager:

Nume și prenume: Adrian Daminescu

Semnătura:..........

Data

Luat la cunoștință

Foca Cristian Gabriel

Semnătura..........

Anexă la Decizia nr. 194 din 25.11.2020.

Instrucțiuni

privind modelele de documente specifice asigurării consilierii etice, informării și raportării cu privire la respectarea normelor de conduită și termenele de transmitere a acestora

Art. 1

În scopul îndeplinirii atribuțiilor ce revin consilierului de etică din Circul Metropolitan București, prin prezentele **Instrucțiuni** se aprobă modelele de documente specifice asigurării consilierii etice, informării și raportării cu privire la respectarea normelor de conduită și termenele de transmitere a acestora, prevăzute în **Anexele 1 – 10**.

Art. 2

Pentru îndeplinirea atribuțiilor legale care le revin, consilierul de etică relaționează intrainstituțional cu toate structurile din cadrul unității în care își desfășoară activitatea și cu directorul unității.

Art. 3

Pentru a putea dobândi calitatea de consilier de etică, angajatul completează **Declarația de integritate**, dată pe propria răspundere a angajatului, conform modelului prevăzut în **Anexa nr. 1** la prezentele Instrucțiuni.

Art. 4

Activitatea consilierului de etică se realizează conform **planului tematic anual**, conform modelului din **Anexa nr. 2**, care este avizat de structura de resurse umane și aprobat de conducătorul unității.

Art. 5

Modalitatea de acordare a consilierii etice, consultanței și asistenței personalului din instituție:

(1) Consilierul de etică realizează activitatea de consiliere etică, de consultanță și asistență a personalului din instituție, pe baza unei **solicitări scrise** a acestuia, realizată conform modelului prevăzut în **Anexa nr. 3**, care se depunde, prin orice mijloc, pentru înregistrare, la secretariatul unității.

(2) De asemenea, consilierea etică se poate desfășura la inițiativa consilierului de etică, atunci când personalul nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia.

(3) După fiecare ședință de consiliere etică acordată în baza solicitării scrise sau din proprie inițiată, consilierul de etică completează **Formularul privind desfășurarea ședinței de consiliere etică**, realizat conform modelului prevăzut în **Anexa nr. 4**.

(5) În termen de 30 de zile de la data înregistrării solicitării scrise, consilierul de etică

întreprinde demersurile necesare în vederea realizării unei ședințe de consiliere etică.

Art. 6

Ședințele de consiliere etică se înscriu, totodată, în **Registrul privind evidența activităților de consiliere etică**, care este constituit conform modelului prevăzut în **Anexa nr. 5**.

Art. 7

Sesizările de încălcare a normelor Codului de etică se înscriu în **Registrul privind evidența sesizărilor de încălcare a normelor Codului de etică**, constituit conform modelului prevăzut în **Anexa nr. 6**.

Art. 8

Monitorizarea aplicării prevederilor Codului de conduită etică al personalului din CMB

(1) Scopul activității de monitorizare este acela de a afla măsura în care sunt aplicate și respectate principiile și normele generale de conduită profesională, astfel încât personalul să fie sprijinit pentru cunoașterea și înțelegerea mai bună a acestora.

(2) Procesul de monitorizare a aplicării Codului de conduită etică oferă informații consilierului de etică și conducerii instituției pentru:

- a) identificarea problemelor în implementarea Codului de conduită etică;
- b) identificarea de soluții alternative pentru rezolvarea problemelor;
- c) fundamentarea activității de consultanță și asistență în privința normelor de conduită;
- d) evaluarea progresului implementării Codului de la o perioadă la alta.

(3) Metoda și instrumentul dezvoltat pentru activitatea de monitorizare și evaluare a gradului de cunoaștere și însușire a valorilor etice de către angajații Circului Metropolitan București este **chestionarul administrativ**.

Art. 9

(1) Aplicarea chestionarelor administrative de către consilieri se realizează pentru a afla percepția diferitelor grupuri asupra modului în care principiile și normele de etică sunt respectate în cadrul instituției.

(2) Aplicarea chestionarelor se realizează anual sau ori de câte ori situația o impune.

(3) Chestionarele sunt aplicate angajaților și centralizate de către consilierul de etică.

(4) Un model orientativ de chestionar administrativ este prezentat în **Anexa nr. 7**

Art. 10

Analiza rezultatelor din chestionare trebuie prezentată conducătorilor instituției pentru a lua măsuri de cunoaștere și respectare a Codului de conduită etică de către angajați, prin activități de informare și instruire în domeniul eticii.

Art. 11

Consilierul de etică organizează sesiuni de informare a personalului cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru instituție, în urma cărora întocmește un **proces – verbal**, conform modelului prevăzut în **Anexa nr. 8**.

Art. 12

Consilierul de etică realizează **Rapoarte trimestriale privind respectarea normelor etice** de către personalul din unitatea în care își desfășoară activitatea, acestea fiind aprobate de către conducătorul instituției și întocmite potrivit modelului specificat în **Anexa nr. 9**.

Art. 13

Consilierul de etică întocmește, de asemenea, un **Raport anual cu privire la respectarea normelor de conduită** în cadrul instituției, aprobat de către conducătorul instituției, realizat conform modelului menționat în **Anexa nr. 10**.

Art. 14

Anexele nr. 1 - 10 fac parte integrantă din prezentele **Instrucțiuni**.

Am luat la cunoștință
Foco
Cristian
15.11.2023

Anexa nr. 1 la Instrucțiuni

Declarație de integritate

Subsemnatul/subsemnata FOCA CRISTIAN, fiind desemnat(ă) să îndeplinesc atribuții de consilier de etică la CIRCUITUL METROPOLITAN prin decizia directorului general/directorului nr....., declar de proprie răspundere următoarele:

Nu mă aflu sub efectul unei sancțiuni disciplinare;

Față de persoana mea nu este în curs de desfășurare o cercetare disciplinară, în condițiile legii;

Nu mă aflu în curs de urmărire penală sau de judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni;

Nu mă aflu în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate cu calitatea de consilier de etică pentru aprobarea Codului de conduită etică al personalului din Circuitul Metropolitan București

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Întocmit,

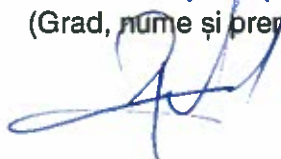
Data

Consilier de etică

(Grad, nume și prenume)

15.11.2023

FOCA CRISTIAN - REF. SPECIFICITATE



Anexa nr. 2 la Instrucțiuni

APROB, Director

Avizat,

**PLANUL ANUAL DE ACTIVITĂȚI AL CONSILIERULUI DE ETICĂ PENTRU
ANUL.....**

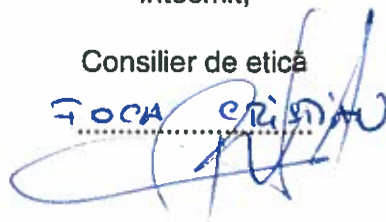
Denumirea unității	
Nr. total de angajați (artiști, funcționari publici, personal contractual)	Artiști: Funcționari publici: Personal contractual:
Numele și prenumele consilierului de etică	
Funcție	
1. Domeniul: Monitorizarea codului de conduită etică	
Aplicare de chestionare administrative	Perioada: Nr. persoane: Sectorul de activitate:
	Perioada: Nr. persoane: Sectorul de activitate:
	Perioada: Nr. persoane: Sectorul de activitate:
	Design de chestionar propus (anexat)
2. Domeniul: acordare de asistență și consultanță	
Nr. minim de ședințe de consiliere planificate pentru anul	
Activități de consultanță și asistență planificate pentru anul	1. Nr. de broșuri/pliante distribuite 2. sesiuni de informare, cu câte participanți, din următoarele sectoare de activitate:
3. Domeniul: Întocmirea de rapoarte periodice privind respectarea normelor etice de către personal	

Rapoarte trimestriale privind respectarea normelor etice de către personal,	Trimestrul I – Data..... Trimestrul II – Data Trimestrul III – Data Trimestrul IV – Data
Raport anual privind aplicarea și respectarea normelor de conduită în cadrul instituției	Data de transmitere:

Întocmit,

Consilier de etică

FOCA ERIDIA



Anexa nr. 3 la Instrucțiuni

Solicitare de consiliere etică

Subsemnatul,, angajat al Circului Metropolitan
București, sector de activitate,
funcția, solicit să beneficiaz de consiliere etică.

Data

Semnătură

Anexa nr. 4 la Instrucțiuni

Formular privind desfășurarea ședinței de consiliere etică

(*se completează de către consilierul de etică și persoana consiliată, cu ocazia întâlnirii)

Număr ședință consiliere, conform registru		
Detalii despre participanți	Consilierea etică a fost oferită, în cadrul ședinței, unui număr de	<input type="checkbox"/> 1 artiști <input type="checkbox"/> 1 funcționar public <input type="checkbox"/> 1 personal contractual <input type="checkbox"/> Mai multe persoane, dintre careartiști,funcționari publici, personal contractual
	Funcția persoanei consiliate	<input type="checkbox"/> Conducere <input type="checkbox"/> Execuție <input type="checkbox"/> Contractuală
	Persoana/persoanele au mai beneficiat de consiliere în ultimul an	<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Nu Un număr de persoane da, iar un număr de persoane nu
Detalii despre speța care a constituit obiectul consilierii etice	Obiectul consilierii l-a constituit modalitatea de respectare a următoarelor norme din Codul de conduită etică:	Art...
		Art...
		Art...
	Finalitatea ședinței de consiliere și, respectiv a discutării speței a constat în:	<input type="checkbox"/> Decizia de a nu face nimic <input type="checkbox"/> Luarea unei decizii cu privire la acțiunile viitoare, cu planificarea etapelor de implementare

		<input type="checkbox"/> Schimbarea unei decizii luate anterior sau, după caz, a considerării aspectelor discutate ca fiind o abatere disciplinară/faptă de natură penală
		<input type="checkbox"/> Da, termenul stabilit fiind..... <input type="checkbox"/> Nu
La finalizarea ședinței, s-a stabilit 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		

Anexa nr. 5

Model - cadru de registru privind evidența activităților de consiliere etică

Nr. și data solicitării	Funcția solicitantului	Obiectul activității de consiliere etică	Recomandări formulate de consilierul de etică	Observații	Semnătura persoanei consiliate

Anexa nr. 6

Model - cadru de registru privind evidența sesizărilor privind încălcarea normelor de conduită etică

Nr. și data sesizării	Funcția persoanei vizate de sesizare	Obiectul sesizării	Persoana care a formulat sesizarea	Modalitatea de soluționare (după caz, sancțiunea aplicată)	Norme juridice încălcate	Observații

Anexa nr. 7

**CHESTIONAR PRIVIND APLICAREA ȘI RESPECTAREA CODULUI DE CONDUITĂ ETICĂ
ADRESAT PERSONALULUI DIN CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI**

Dragi colegi!

Vă rog să evaluați următoarele afirmații despre aplicarea în instituția noastră a codului de conduită etică al personalului din Circul Metropolitan București. Răspunsurile vor fi centralizate de către consilierul de etică pentru a identifica nevoile de consiliere etică, dilemele și vulnerabilitățile etice cu care vă confrunțați. Chestionarul este anonim, iar rezultatele vor fi folosite doar în scopul îmbunătățirii consilierii etice și a măsurilor de aplicare a Codului. Această evaluare este realizată periodic de către consilierul de etică.

Vă mulțumim pentru contribuția dvs.

1. Credeți că regulile de comportament pentru personalul din Circul Metropolitan București sunt clare? Da, sunt clare Există și dileme de comportament Nu sunt clare Nu știu

2. În general, credeți că personalul din unitatea dvs cunoaște bine prevederile Codului de Etică?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Cunosc foarte bineNu cunosc aceste prevederi

3. În general, credeți că personalul din unitatea dvs. respectă în totalitate Codul de Etică?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Respectă în totalitateNimeni nu respectă

4. În exercitarea atribuțiilor de serviciu, vi s-a întâmplat să aveți dileme etice?

5. Da Nu

Nu știu

6. Doar pentru cei care au răspuns "Da" la întrebarea 5: Cum ați rezolvat dilemele etice?

- M-am consultat cu superiorul ierarhic
- M-am consultat cu consilierul de etică

M-am consultat cu colegii M-am consultat cu familia, prietenii, apropiații Nu m-am consultat cu nimeni, am făcut ceea ce am apreciat că e corect Alte situații (detaliați)

.....

1. Cine credeți că ar trebui să îi sfătuiască pe angajați atunci când au dileme etice?
 - Superiorii ierarhici
 - Colegii
 - Consilierul de etică
 - Familia, prietenii, apropiații
 - Nimeni
 - Angajații nu au dileme etice sau de integritate
 - Alte situații

2. Dați un exemplu de dilemă etică:

.....

3. În general, credeți că personalul din instituția dvs. are un comportament profesionist la locul de muncă?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Profesionist *Neprofesionist*

4. Cum apreciați calitatea activităților pe care instituția dvs. le desfășoară?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Calitate *Lipsă de calitate*

5. În general, credeți că personalul din Circul Metropolitan București respectă legile în exercitarea atribuțiilor de serviciu?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Respectă legile care..... *Nu respectă nicio lege se aplică în cauză*

6. În general, credeți că personalul din instituția dvs. utilizează în interes personal informațiile dobândite în exercitarea atribuțiilor de serviciu?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Nu utilizează informațiile.....Utilizează toate informațiile în
 interes personal în interes personal

7. În general, credeți că personalul din instituția dvs. este imparțial în exercitarea atribuțiilor de serviciu?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Este imparțial.....Nu este imparțial

8. În general, credeți că personalul din Circul Metropolitan București, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, solicită ori acceptă cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Nu solicită și.....Solicită și acceptă nu
 acceptă cadouri cadouri

9. În general, credeți că personalul din Circul Metropolitan București cu funcție de conducere favorizează sau defavorizează accesul ori promovarea în diferite funcții pe criterii discriminatorii?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Nu favorizează.....Favorizează sau și nu
 discriminează discriminează

10. În general, credeți că personalul din instituția dvs. folosește timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Da.....Nu

11. Dacă vă gândiți la activitatea dvs. și a colegilor dvs. în ultimul an, cu care dintre următoarele afirmații sunteți de acord și cu care nu sunteți de acord?

Nr. crt.		Sunt total de acord	Sunt de acord într-o anumită măsură	Nehotărât	Nu sunt de acord	Dezacord puternic
1.	Eu nu am făcut nimic incorect în ultimul an.					

2.	Colegii mei se comportă incorect mai des decât mine.					
3.	Eu sunt un exemplu de etică pentru toți ceilalți colegi.					
4.	Angajații cu funcții de conducere sunt mai puțin corecți decât cei de execuție.					

12. Pe care dintre practicile de mai jos le considerați etice și pe care nu le considerați etice?

Nr. crt.	Practica	Este etic	Nu este etic	Depinde de situație	Nu știu
1.	Manipulez rapoartele și cifrele pentru a ieși bine la evaluare.				
2.	Îi rezolv mai întâi cererea persoanei de la care am primit un pachet cafea și apoi o să mă ocup și de celelalte cereri, chiar dacă celelalte au fost depuse înaintea acesteia.				
3.	Îl promovez într-o funcție superioară pe fiul prietenului meu pentru că am atribuții să fac asta.				
4.	Le povestesc prietenilor ilegalitățile care se fac în instituția în care lucrez.				
5.	Semnez documentul la insistențele șefului meu deși știu că documentul nu este corect întocmit.				
6.	Știu că o persoană din conducere (ce îmi este ierarhic superioară) este în conflict de interese, dar nu spun nimic pentru că nu e treaba mea.				
7.	Știu că un coleg este în conflict de interese, dar nu spun nimic pentru că nu e treaba mea.				
8.	Știu că un subordonat ierarhic este în conflict de interese, dar nu spun nimic pentru că nu e treaba mea.				
9.	Știu că o persoană din conducere (ce îmi este ierarhic superioară) este în conflict de interese și dau toate informațiile unui amic jurnalist.				
10.	Știu că o persoană din conducere (ce îmi este ierarhic superioară) este în conflict de interese și difuzez aceste informații pe un blog/ site, sub anonimat.				

11.	Știu că un coleg este în conflict de interese și îi transmit voalat că am informații despre aceste lucruri pentru a îi cere un favor.				
-----	---	--	--	--	--

13. Dacă vă gândiți la normele de etică, în ce domenii considerați că aveți nevoie de informare suplimentară: care sunt normele de conduită care mi se aplică; care sunt sancțiunile pentru nerespectarea acestora ce fac atunci când am dileme etice, ce alternative am? cine mă poate ajuta atunci când am dileme etice de ce este important să respect normele de conduită Altele

14. Care considerați că trebuie să fie rolul conducerii instituției dvs. în asigurarea aplicării normelor de conduită? Nu are niciun rol Un rol minor, detaliați ce ar trebui în mod concret să facă:

.....
 Un rol mediu, detaliați ce ar trebui în mod concret să facă:

.....
 Un rol major, detaliați ce ar trebui în mod concret să facă:

15. Cum credeți că își îndeplinește conducerea instituției dvs., rolul pe care l-ați identificat prin întrebarea nr. 19: foarte bine așa și așa insuficient

nu își îndeplinește rolul

16. Cum credeți că ar trebui să se desfășoare o ședință de consiliere etică?

.....

17. În ce categorie vă încadrați: cu funcție de execuție cu funcție de conducere personal contractual

18. În ce categorie de vârstă vă încadrați?

18-25 ani 25-40 ani

peste 40 ani

Anexa nr. 9 la Instrucțiuni

**APROB,
(Conducătorul instituției)**

**Raport trimestrial¹ privind respectarea normelor etice de către personalul
din.....
AnulTrimestrul**

I. ANP/unitate subordonată										
Denumirea unității										
Nr. total de angajați (artiști, funcționari publici, personal contractual)										
Numele și prenumele consilierului de etică										
Funcție										
Cursuri de formare urmate de consilierul de etică										
E-mail și/sau telefon de serviciu										
II. Activitatea de consiliere etică										
Nr. ședințe de consultare	Nr. activități de formare în domeniul eticii	Nr. angajați care au fost instruiți prin intermediul acțiunilor de formare în domeniul normelor de conduită din codul etic/deontologic	Nr. angajați care au solicitat consiliere etică		Spețe care au constituit obiectul consilierii de etică		Nr. angajați care au beneficiat de consiliere etică		Modalitățile de acțiune ulterioară a angajaților	Observații
			De conducere	De execuție	Nr. spețe	Tipologii de spețe	De conducere	De execuție		
III. Cauzele și consecințele nerespectării normelor de conduită la nivelul unității penitenciare										
Cauzele nerespectării normelor de conduită					Consecințele nerespectării normelor de conduită					
IV. Modalitățile de prevenire a încălcării normelor de conduită în cadrul Circului Metropolitan București										
V. Măsurile administrative adoptate pentru înlăturarea cauzelor sau circumstanțelor care au favorizat încălcarea normelor de conduită										
Nr. măsuri adoptate					Enumerarea măsurilor adoptate					
VI. Cazuri care au prezentat interes pentru opinia publică										
Nr. cazuri	Descrierea pe scurt a cazurilor				Motivul pentru care cazurile au fost considerate ca prezentând interes pentru opinia publică					

**Întocmit,
Consilier de etică**

**Anexa nr. 10 la Instrucțiuni
APROB,
(Conducătorul instituției)**

**Raport anual² cu privire la respectarea normelor de conduită în cadrul.....
anul.....**

I. Capacitatea de sesizare												
Nr. sesizări înregistrate în perioada de referință privind încălcări ale normelor de conduită	Nr. sesizări în curs de soluționare	Nr. sesizări soluționate	Nr. angajați pentru care a fost sesizată comisia de disciplină		Nr. sesizări adresate comisiei de disciplină		Nr. sesizări adresate de către:					
			De conducere	De execuție	Pentru funcții de conducere	Pentru funcții de execuție	Conducătorul instituției	Conducătorul compartimentului în care este încadrat angajatul	Alții			
II. Modalitatea de finalizare a procedurilor disciplinare												
Motivul sesizării		Durata cercetării		Nr. angajați în cazul cărora s-a propus clasarea sesizării			Norme juridice încălcate					
III. Număr și tipuri de sancțiuni propuse de către comisia de disciplină												
Nr. angajați care au săvârșit în mod repetat abateri disciplinare		Nr. muștrări scrise		Nr. diminuări salariale		Nr. amânări avansării în grade profesionale sau funcții superioare		Nr. treceri în funcții inferioare		Nr. revocări din funcții de conducere	Nr. eliberări din funcție	
De conducere	De execuție	De conducere	De execuție	De conducere	De execuție	De conducere	De execuție	De conducere	De execuție	-	De conducere	De execuție
IV. Număr și tipuri de sancțiuni dispuse de către persoana ce are competența legală de aplicare												
Motivul aplicării unei sancțiuni diferite		Nr. muștrări scrise		Nr. diminuări salariale		Nr. amânări avansării în grade profesionale sau funcții superioare		Nr. treceri în funcții inferioare		Nr. revocări din funcții de conducere	Nr. eliberări din funcție	
De conducere	De execuție	De conducere	De execuție	De conducere	De execuție	De conducere	De execuție	De conducere	De execuție	-	De conducere	De execuție
V. Organele de cercetare penală și instanțele de judecată												
Cazuri în care au fost sesizate organele de cercetare penală			Decizia organelor de cercetare penală / instanțelor de judecată				Soluțiile instanțelor de judecată pronunțate în cazurile contestării actului administrativ de sancționare					
Nr. cazuri		Fapte sesizate ca infracțiuni	Nr. cazuri în care s-a dispus condamnarea penală prin hotărâre judecătorească definitivă	Încadrarea juridică a infracțiunii pentru care s-a dispus condamnarea penală	Alte decizii	Nr. de sancțiuni disciplinare contestate în instanță		Număr de hotărâri pronunțate de instanță				
De conducere	De execuție					Aplicate funcții de conducere	Aplicate funcții de execuție	Prin care s-a menținut sau sancțiunea disciplinară inițială	Prin care instanța a dispus aplicarea unei sancțiuni disciplinare mai ușoară decât cea inițială	Prin care instanța a anulat sancțiunea disciplinară dispusă inițial		

Întocmit, Consilier de etică

CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI

REGISTRU PRIVIND CONFLICTELE DE INTERESE,

CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI
INTRARE Nr.
IESIRE Nr.
20 Luna Ziua

AVIZAT
Resurse Umane
.....

APROBAT,
Director General
.....

REGISTRU PRIVIND CONFLICTELE DE INTERESE ȘI/SAU INCOMPATIBILITĂȚI

<u>Nr.crt</u>	<u>Numele și prenumele/functia salariatului aflat în conflict de interese și/sau incompatibilitate</u>	<u>Documentul prin care s-a identificat starea de conflict de interese și/sau incompatibilitate</u>	<u>Descrierea situației de conflict de interese și/sau incompatibilitate</u>	<u>Decizii ANI cu privire la constatarea stării de conflict de interese</u>	<u>Decizii confirmate de instanță</u>
1					

VIZAT
Consilier Etică și Integritate




CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACTIVITATEA CONSILIERULUI DE ETICĂ, ÎN CADRUL INSTITUȚIEI CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI	EDIȚIA: I Nr. de ex. REVIZIA: 0 Nr. de ex.
BIROUL RESURSE UMANE	COD PS-12	Pag. 1 din 11 Exemplar nr.

**PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACTIVITATEA
CONSILIERULUI DE ETICĂ, ÎN CADRUL INSTITUȚIEI CIRCUL
METROPOLITAN BUCUREȘTI**

**COD: P.S.-12
Ediția I
Revizia 0**

Document de referinta: O.S.G.G. nr. 600/20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	2.	3.	4.	5.	
1.1	Elaborat	Râpă Adriana	Șef Birou Resurse Umane	30.10.23	
1.2	Verificat	Gheorghisor Petruța	Contabil Șef	30.10.23	
1.3	Avizat/Aprobat	Barbu Florin	Președintele Comisiei de Monitorizare	30.10.23	

Exemplar nr.
Destinatar:

Copie:
controlată ; necontrolată

CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACTIVITATEA CONSILIERULUI DE ETICĂ, ÎN CADRUL INSTITUȚIEI CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI	EDIȚIA: I Nr. de ex. REVIZIA: 0 Nr. de ex.
BIROUL RESURSE UMANE	COD PS-12	Pag. 2 din 11 Exemplar nr.

2. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	1
2.	CUPRINS	
3.	Formular de evidență a modificărilor - Situația edițiilor și a reviziilor procedurii documentate	2
4.	Formularul de distribuire/difuzare - Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate	3
5.	Formular de analiză a procedurii	4
6.	Scopul procedurii documentate	4
7.	Domeniul de aplicare al procedurii documentate	4
8.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4-5
9.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura documentată	5-6
10.	Descrierea activității sau procesului	7-9
11.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității sau procesului	9
12.	Anexe, înregistrări	10

3. Formular de evidență a modificărilor - SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR procedurii documentate

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
	Ediția I/rev.0	Elaborare initiala		01.11.2023
	Revizia 1			
	Revizia 2			
	Revizia 3			
	Ediția II/rev.0			
	Revizia 1			
	Revizia 2			
	Revizia 3			

CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACTIVITATEA CONSILIERULUI DE ETICĂ, ÎN CADRUL INSTITUȚIEI CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI	EDIȚIA: I Nr. de ex. REVIZIA: 0 Nr. de ex.
BIROUL RESURSE UMANE	COD PS-12	Pag. 3 din 11 Exemplar nr.

4. Formularul de distribuire/difuzare - Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate

	Scopul difuzării	Exemplar nr. _____	Compartiment	Funcția	Prenume și Nume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
4.1	Informare	1	Manager Circul Metropolitan București	Manager	Florin Barbu	30.10.23	
4.2	Informare	2	Circul Metropolitan București	Director Adjunct (Artistic)	Ana-Maria Butoiescu-Hogea	30.10.23	
4.3	Informare	3	Circul Metropolitan București	Director Adjunct (Tehnic)	Grigore Florea	30.10.23	
4.4	Aplicare/ Informare	4	Contabil Șef	Contabil Șef	Petruța Gheorghisor	30.10.23	
4.5	Aplicare/ Informare /Arhivare/ Evidenta	5	Biroul Resurse Umane	Șef Birou	Adriana Râpă	30.10.23	
4.6	Aplicare/ Informare	6	Serviciul Proiecte și Evenimente Culturale	Șef Serviciu	Cornelia Popescu - Grasu	30.10.23	
4.7	Aplicare/ Informare	7	Serviciul Financiar-Contabilitate	Șef Serviciu	Țucureanu Vasile-Florentin	30.10.23	
4.8	Aplicare/ Informare	8	Compartiment Relații Internaționale	Resp. Comp.	Veronica Râpă	30.10.23	
4.9	Aplicare/ Informare	9	Compartiment Achiziții Publice	Resp. Comp.	Cristian-Gabriel Foca	30.10.23	
4.10	Aplicare/ Informare	10	Secția Artistică și Tehnică de Scenă	Coordonator	Andreescu Lazăr Bogdar	30.10.23	
4.11	Aplicare/ Informare	11	Secția Regie - Tehnica	Șef Sectie	Dumitru George	30.10.23	
4.12	Aplicare/ Informare	12	Atelier Întreținere Reparații	Șef Atelier	Petre Marian Adrian	30.10.23	
4.13	Aplicare/ Informare	13	Atelier Croitorie	Șef Atelier	Gheorghe Sorin	30.10.23	
4.14	Aplicare/ Informare	14	Atelier Deservire Sală Spectacol și Cabine	Șef Atelier	Agore Rodica	30.10.23	

CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACTIVITATEA CONSILIERULUI DE ETICĂ, ÎN CADRUL INSTITUȚIEI CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI	EDIȚIA: I Nr. de ex. REVIZIA: 0 Nr. de ex.
BIROUL RESURSE UMANE	COD PS-12	Pag. 4 din 11 Exemplar nr.

5. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII

Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil			Aviz nefavorabil
			DA	Semnătura	Data	Observații
Președinte Comisia de Monitorizare	Barbu Florin	-	x	<i>[Signature]</i>	30.10.23	
Secretar Comisia de Monitorizare	Dinu Daniela	-		<i>[Signature]</i>	30.10.23	
Manager	Barbu Florin	-	x	<i>[Signature]</i>	30.10.23	

6. SCOPUL PROCEDURII DOCUMENTATE

- 6.1. Procedura descrie activitățile desfășurate de consilierul de etică al instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI, pentru monitorizarea aplicării/respectării prevederilor Codului de conduită etică aprobat la nivelul instituției și consilierea etică a personalului instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI.
- 6.2. Oferă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 6.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 6.4. Sprijină auditul intern și alte organisme în acțiunile de auditare și/sau control, iar pe managerul instituției în luarea deciziilor.

7. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII DOCUMENTATE

- 7.1. Procedura este aplicată de consilierul de etică desemnat, pentru asigurarea implementării prevederilor legislației în vigoare privind respectarea normelor de etică în cadrul instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI, ca entitate publică.
- 7.2. Activitățile specifice desfășurate de consilierul de etică se subscriu necesităților de monitorizare a modului în care normele de conduită etică sunt respectate de către angajații instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI (funcționari publici și personal contractual).

8. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

8.1. Reglementări internaționale

- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

8.2. Legislație primară

- Hotărârea nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia.

8.3. Legislație secundară

- ORDIN nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACTIVITATEA CONSILIERULUI DE ETICĂ, ÎN CADRUL INSTITUȚIEI CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI	EDIȚIA: I Nr. de ex. REVIZIA: 0 Nr. de ex.
BIROUL RESURSE UMANE	COD PS-12	Pag. 5 din 11 Exemplar nr.

8.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI;
- Regulamentul Intern al instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI;
- Codul de conduită etică și profesională a angajaților din cadrul instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI;
- Procedurile, instrucțiunile de lucru aplicabile în cadrul instituției Circul Metropolitan București.

9. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA DOCUMENTATĂ

9.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura documentată	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice
2.	Ediție a unei proceduri documentate	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri documentate, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii documentate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Procedură de sistem	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI.
5.	Procedură operațională	Prezentare documentată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității cu privire la aspectul procesual, activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI.
6.	Proces	Un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare
7.	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică
8.	Compartiment	Direcție, departament, serviciu, birou, comisie, secție, structură aflată în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea entității publice
9.	Consilier de etică	angajatul desemnat pentru consiliere etică de către conducătorul instituției publice, în temeiul art. 451 alin.(1) și alin. (3) din O.U.G. nr.57/2019
10.	Etică	un set de reguli, principii sau moduri de gândire care încearcă să ghideze activitatea unui anumit grup; etica în sectorul public acoperă patru mari domenii: stabilirea rolului și a valorilor serviciului public, precum și a răspunderii și nivelului de autoritate și responsabilitate; măsuri de prevenire a conflictelor de interese și modalități de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standarde) de conduită a funcționarilor publici;

CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACTIVITATEA CONSILIERULUI DE ETICĂ, ÎN CADRUL INSTITUȚIEI CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI	EDIȚIA: I Nr. de ex. REVIZIA: 0 Nr. de ex.
BIROUL RESURSE UMANE	COD PS-12	Pag. 6 din 11 Exemplar nr.

Nr. crt	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
11.	Personal contractual	stabilirea regulilor care se referă la neregularități grave și fraudă; persoana numită într-o funcție în autoritățile și instituțiile publice în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare;
12.	Valori etice	valori ce fac parte din cultura entității publice și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele; Separat de acesta, entitatea publică trebuie să aibă un cod de conduită oficial, scris, care este un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice tuturor salariaților; codul etic stabilește care sunt obligațiile rezultate din lege cărora trebuie să li se supună salariații.
13.	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;
14.	Competență	capacitatea de a lua decizii, în limite definite, pentru realizarea unei sarcini

9.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedura documentată
2.	PS	Procedura de Sistem
3.	PO	Procedură Operațională
4.	OSGG	Ordinul Secretariatului General al Guvernului

10. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

10.1. Generalități

- (1) Managerul instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI desemnează, prin decizie, un angajat, de regulă din cadrul structurii de resurse umane, care asigură gestionarea tuturor activităților legate de elaborarea și aplicarea codului de conduită etică la nivelul instituției. Conținutul deciziei va fi adus la cunoștința angajatului, iar un exemplar din decizie va fi înmănat sub semnătură.
- (2) Activitățile menționate la alin. (1) includ elaborarea/revizuirea codului de etică al instituției, asigurarea informării angajaților privind prevederile codului, instruirea privind aplicarea acestora, verificarea gradului de cunoaștere al angajaților, dar și monitorizarea respectării normelor de conduită și consilierea etică, atunci când aceasta este necesară.
- (3) Conducerea instituției sprijină activitatea consilierului de etică în vederea implementării măsurilor considerate necesare pentru respectarea în cadrul instituției a principiilor și normelor de conduită etică.
- (4) După elaborarea/revizuirea pentru actualizare a codului de etică al instituției, documentul este adus la cunoștința salariaților instituției prin afișare pe pagina web, afișare la avizier, difuzare prin poșta electronică. Utilizarea acestor metode de difuzare furnizează asigurări rezonabile că toți angajații iau cunoștință de aprobarea noului document și conținutul acestuia.
- (5) Consilierul de etică organizează sesiuni de informare a angajaților cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ din domeniul eticii și integrității.
- (6) Periodic, consilierul de etică realizează monitorizarea respectării normelor de conduită etică.

CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACTIVITATEA CONSILIERULUI DE ETICĂ, ÎN CADRUL INSTITUȚIEI CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI	EDIȚIA: I Nr. de ex. REVIZIA: 0 Nr. de ex.
BIROUL RESURSE UMANE	COD PS-12	Pag. 7 din 11 Exemplar nr.

- (7) Consilierea etică constă în acordarea de consultanță și asistență tuturor categoriilor de personal din cadrul instituției (funcționari publici și personal contractual) cu privire la respectarea normelor de conduită.
- (8) Consilierea etică se desfășoară în baza unei solicitări formale adresate consilierului de etică sau la inițiativa consilierului de etică, atunci când din conduita funcționarului public rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia.
- (9) Consilierea etică are caracter confidențial, consilierul de etică având obligația de a nu comunica informații cu privire la activitatea derulată, cu excepția situației în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală.
- (10) Orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează cu respectarea prevederilor legislației pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- (11) Personalul din cadrul instituției nu poate fi sancționat sau prejudiciat în niciun fel pentru că a solicitat consiliere cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduită.
- (12) Prin activitatea consilierului de etică se urmărește: creșterea încrederii, stimularea dialogului și a spiritului de echipă; dezvoltarea culturii organizaționale; consolidarea imaginii organizaționale; asigurarea unui climat optim de lucru; utilizarea eficientă a resurselor; creșterea calității serviciilor oferite; stimularea relațiilor de colaborare între personalul de conducere și personalul de execuție; interpretarea și aplicarea unitară a normelor de conduită etică și integritate publică; creșterea capacității de luare a celor mai bune decizii în domeniul conduitei etice și integrității publice; identificarea activităților cu cea mai mare expunere la riscul de corupție, a comportamentelor lipsite de etică la nivelul instituției, identificarea reacțiilor instituției la cazurile concrete identificate de abatere de la normele de etică, creșterea capacității de reducere a incidenței cazurilor de încălcare a normelor de etică în cadrul instituției.

10.2. Resurse necesare (materiale, umane, financiare):

1. Resurse materiale: calculator conectat la internet, imprimantă, hârtie, furnituri de birou și consumabile.
2. Resurse umane: toți angajații din cadrul compartimentelor instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI.

10.3. Modul de lucru - Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

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

- primirea sesizărilor pe linie de consiliere etică
- analizarea sesizărilor
- propuneri de măsuri pentru rezolvarea situației, dacă aceasta reprezintă o abatere disciplinară se va avea în vedere acest aspect
- acordarea de consultanță și asistență salariaților cu privire la respectarea normelor de conduită
- monitorizarea aplicării prevederilor codului de conduită în cadrul unității
- întocmirea de rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către salariați.

10.3.2. Monitorizarea cunoașterii și respectării normelor de conduită etică

Consilierul de etică trebuie să monitorizeze în scopul de a afla măsura în care sunt respectate principiile și normele generale de conduită profesională de către salariați și să îi ajute pe aceștia să cunoască, înțeleagă și respecte mai bine aceste norme.
Planul specific de monitorizare și consultanță trebuie personalizat de fiecare consilier de etică

CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACTIVITATEA CONSILIERULUI DE ETICĂ, ÎN CADRUL INSTITUȚIEI CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI	EDIȚIA: I Nr. de ex. REVIZIA: 0 Nr. de ex.
BIROUL RESURSE UMANE	COD PS-12	Pag. 8 din 11 Exemplar nr.

În funcție de particularitățile instituției în care lucrează. Consilierul de etică trebuie să combine mai multe metode și instrumente de cercetare pentru a avea o imagine cuprinzătoare asupra aplicării Codului de conduită. Se recomandă folosirea cel puțin a chestionarelor administrative și a interviului ca metode de monitorizare a aplicării Codului de conduită.

Pentru atingerea standardelor de etică stabilite de lege, indicat este ca fiecare consilier de etică să realizeze anual un plan minim de activități, care să includă un plan de monitorizare și un plan de consiliere etică. Un asemenea plan minim de activități, aprobat de conducerea unității, are rolul de a stabili puncte de reper anuale, consilierul de etică trebuie să aplice metode și instrumente care să sprijine respectarea de către salariați a principiilor și normelor de conduită.

Monitorizarea înseamnă culegerea sistematică, filtrarea și stocarea informațiilor relevante pentru controlul informațiilor relevante privind cunoașterea, înțelegerea și aplicarea Codului de conduită. Monitorizarea desemnează colectarea, analizarea și utilizarea informației cu scopul de a asigura controlul managerial și luarea deciziei.

Monitorizarea aplicării Codului de conduită oferă informație consilierului de etică și conducerii instituției pentru:

- identificarea problemelor în implementarea Codului de conduită;
- identificarea de soluții alternative pentru rezolvarea problemelor;
- fundamentarea activității de consultanță și asistență în privința normelor de conduită;
- evaluarea progresului implementării Codului de conduită de la o perioadă la alta.

10.3.3. Consultanță cu privire la respectarea normelor de conduită

Respectarea unor principii de bază în consultanța cu privire la normele de conduită este esențială. Aceste principii trec dincolo de principiile legale și se referă la atitudinea consilierului de etică în raport cu salariații pe care îi consillază. Aceste principii sunt: **confidențialitatea și nondiscriminarea.**

Asistență cu privire la respectarea normelor de conduită

Asistența pe care consilierul de etică o poate oferi vine astfel în completarea activității de consultanță. Consilierul de etică oferă asistență cu privire la respectarea normelor de etică, să fie alături de colegii care îi solicită sprijinul, pe toată perioada acțiunilor pe care aceștia le întreprind, în rezolvarea unor probleme de conduită sau a unor dileme etice.

Consilierul de etică trebuie să acorde asistență doar în vederea asigurării integrității și echilibrului în unitate, pentru respectarea cât mai adecvată a drepturilor și libertăților fundamentale ale omului și a interesului suveran al cetățeanului pe care instituția publică trebuie să îl servească.

Atât în cazul consultanței cât și în cazul asistenței, este esențial pentru consilierul de etică să ofere colegilor săi un cadru de încredere, ca persoană și ca profesionist. Aceasta înseamnă implicit credibilitatea pe care consilierul de etică o are în fața colegilor și în egală măsură înseamnă disponibilitatea de sprijin pe care o manifestă față de aceștia. Încrederea derivă totodată și din responsabilitatea cu care fiecare persoană își asumă diferite aspecte ale activității profesionale, așa încât consilierul de etică trebuie să manifeste un model de comportament dezirabil din toate aceste perspective.

Realizarea unei relații de încredere care să stimuleze solicitarea de sprijin și consultanță pentru rezolvarea unor probleme sau dileme etice, va porni așadar dintr-o atitudine mai degrabă proactivă decât reactivă a consilierului de etică, astfel încât personalul din școală să-l identifice și să-l recunoască pe consilierul de etică drept un reper de sprijin și îndrumare pentru clarificarea unor aspecte ce țin de conduită, de comportamentul etic și integru în exercitarea funcției publice.

10.3.4. Principii de lucru în activitatea consilierului de etică

(1) **Confidențialitatea** - Conform acestui principiu, informațiile dobândite în cursul activității de monitorizare și consiliere etică, care se referă la persoane identificabile și situații

CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACTIVITATEA CONSILIERULUI DE ETICĂ, ÎN CADRUL INSTITUȚIEI CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI	EDIȚIA: I Nr. de ex. REVIZIA: 0 Nr. de ex.
BIROUL RESURSE UMANE	COD PS-12	Pag. 9 din 11 Exemplar nr.

concrete, trebuie să rămână confidențiale și nu vor fi divulgate niciunei persoane din interiorul sau din afara instituției. Consilierii de etică vor proteja confidențialitatea tuturor informațiilor personale adunate în timpul activităților lor și se vor abține de la dezvăluirea informațiilor pe care le dețin despre colegi, despre beneficiari, prietenii sau familia colegilor, despre situații concrete, excepție făcând următoarele: prevenirea unui pericol iminent, prevenirea săvârșirii unei fapte penale sau împiedicarea producerii rezultatului unei asemenea fapte ori înlăturarea urmărilor prejudiciabile ale unei asemenea fapte.

- (2) **Nondiscriminarea** - Consilierul de etică va trata orice persoană cu același profesionalism indiferent de cultură, naționalitate, etnie, culoare sau rasă, religie, sex sau orientare sexuală, statut marital, abilități fizice sau intelectuale, vârstă, statut socio-economic sau orice altă caracteristică personală, condiție sau statut. Consilierii de etică vor manifesta respect față de experiențele, cunoștințele, valorile, ideile, opiniile și opțiunile celorlalți și nu vor încerca să le impună propriile lor idei, valori sau opinii și se vor abține de la angajarea de remarce sau comportamente ce aduc prejudicii demnității celorlalți.
- (3) **Transparența rezultatelor** - Rezultatele generale (sub formă statistică sau de tipuri de situații și dileme etice) ale activității de monitorizare și consiliere etică sunt publice și trebuie aduse la cunoștința angajaților din instituție.
- (4) **Consultarea și dezbateră problemelor de conduită** - Problemele generale și soluțiile pentru creșterea standardelor etice trebuie dezbătute cu cei afectați.

10.3.5. Instrumente pentru monitorizarea aplicării prevederilor Codului de conduită a salariaților

Instrumentele dezvoltate în monitorizarea și evaluarea politicilor publice sunt foarte diverse: ancheta sociologică, interviul, observația, experimentul, analiza documentelor, analiza de rețea socială, etc.

Consilierii de etică pot identifica tipul de etică predominant la nivelul instituției, nevoile de consiliere etică, dilemele cu care se confruntă salariații, presiunea pentru respectarea normelor de conduită din partea mediului extern (cetățeni, firme, alte instituții publice) și intern (colegii, conducerea).

Ancheta sociologică - Chestionare administrative

Una dintre metodele recomandate consilierilor de etică este ancheta sociologică, sub forma aplicării de chestionare administrative, tehnică utilizată în vederea evaluării serviciilor unității de către cetățeni.

Interviul

Interviul permite obținerea de informații în profunzime cu privire la valorile și credințele ce întemeiază percepțiile participanților. Interviurile se realizează, de regulă, după centralizarea rezultatelor chestionarelor administrative, pentru a sonda mai în amănunt o anumită problemă. Consilierul de etică trebuie să înțeleagă cauzele nerespectării unei anumite norme de conduită. Pot fi cauze care țin de valorile individului, de ceea ce consideră drept și nedrept, de modul de organizare al respectivei instituții.

Analiza documentelor

Pentru monitorizarea respectării normelor de conduită consilierii de etică pot consulta documente interne și externe instituției în care lucrează. Astfel de rapoarte, studii de caz, statistici îi pot ajuta să înțeleagă mai bine dilemele etice cu care se confruntă colegii săi.

Raportarea rezultatelor monitorizării

Toată această activitate de colectare și analiză de date trebuie prezentată managerului instituției pentru a lua măsuri de creștere a respectării Codului de conduită. Raportul consilierului de etică se realizează pentru a oferi managerilor acces la informația relevantă, la timpul potrivit. Un astfel de raport facilitează analiza problemelor, permite analiza evoluției în timp a problemelor, asigură învățarea din experiență etc. Atunci când există probleme generale, consilierul de etică poate facilita organizarea de întâlniri interne în care să fie generate soluții care, mai apoi, să fie propuse conducerii instituției.

CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACTIVITATEA CONSILIERULUI DE ETICĂ, ÎN CADRUL INSTITUȚIEI CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI	EDIȚIA: I Nr. de ex. REVIZIA: 0 Nr. de ex.
BIROUL RESURSE UMANE	COD PS-12	Pag. 10 din 11 Exemplar nr.

10.3.6. Primirea și rezolvarea sesizărilor

Comisia de etică desemnată poate fi sesizată în scris de orice persoană fizică, organ sau organism care a constatat încălcarea normelor de etică de către un angajat al instituției. Comisia se poate sesiza și din oficiu. Sesizarea va indica în mod explicit numele persoanei care se face vinovată de încălcare, numele celui care face sesizarea și faptele imputate acestuia. Sesizările se înregistrează la secretariatul instituției. Comisia poate decide să nu ia în considerare sesizările anonime. Orice persoană cu funcție de conducere din instituție care primește o sesizare privind încălcarea regulilor de etică are obligația de a o înainta Comisiei de etică spre analiză. După sesizare, comisia citează pentru audiere persoana sau reprezentantul care a formulat sesizarea și persoana învinuită. Comisia poate decide să citeze pentru audiere, la cererea părților sau din oficiu, orice persoană ce deține informații necesare soluționării cauzei. Identitatea persoanelor va fi păstrată confidențială la cererea acestora. Audierile au loc în ședință secretă, iar membrii comisiei sunt ținuți să păstreze secretul audierilor și deliberărilor până la redactarea raportului final.

În urma cercetărilor efectuate, comisia elaborează un raport. Atunci când cele sesizate se confirmă în tot sau în parte, raportul se înaintează managerului instituției cu propuneri privind măsurile ce se impun a fi luate. Atunci când cele semnalate nu se confirmă, raportul se păstrează la Comisie. O copie a acestui raport se poate înmâna celui învinuit la cererea acestuia precum și consilierului. În toate situațiile, persoana care a formulat sesizarea va fi înștiințată de rezultatul cercetărilor, prin comunicarea unei copii a raportului.

Comisia de etică, în funcție de gradul de încălcare a normelor Codului, poate propune comisiei de cercetare disciplinară de la nivelul instituției analiza cazului în vederea sancționării disciplinare, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Orice salariat al instituției suspectat de a fi încălcat standardele profesiei, inclusiv dispozițiile din Cod, poate fi acuzat de conduită non-profesională. În cazul încălcării intenționate a prevederilor codului etic, fapt dovedit în urma anchetei și a audierilor comisiei de etică, aceasta din urmă poate iniția următoarele măsuri, în funcție de gradul de încălcare a prevederilor Codului, de repetarea comportamentului respectiv.

Secretariatul va redacta o adresă către angajatul care a încălcat codul de conduită, prin care va face comunicare privind măsurile propuse. Adresa va fi înregistrată, semnată de către managerul instituției și predată salariatului pe bază de semnătură. Dacă este cazul salariatul, pe adresa respectivă, în scris, își exprimă acordul sau refuzul. În cazul în care este nemulțumit de răspuns va depune un referat la managerul instituției care va reanaliza sancțiunea dată. Toate rapoartele pe care consilierul etic le întocmește, vor fi predate Comisiei de etică, iar aceasta le va prezenta anual, managerului instituției.

10.3.7. Obligațiile consilierului de etică

Consilierul de etică este obligat ca în exercitarea atribuțiilor lor legale să dea dovadă de transparența decizională, în vederea prevenirii încălcării normelor de conduită.

11. RESPONSABILITĂȚI SI RASPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

11.1. Managerul instituției:

- (1) desemnează prin decizie consilierul de etică la nivelul instituției;
- (2) analizează contestațiile depuse

11.2. Comisia de etică:

- (1) va analiza sesizarea privind încălcarea eticii
- (2) prezintă raportul de încălcare a codului de etică către Managerul instituției
- (3) prezintă rapoartele întocmite, anual

CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACTIVITATEA CONSILIERULUI DE ETICĂ, ÎN CADRUL INSTITUȚIEI CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI	EDIȚIA: I Nr. de ex. REVIZIA: 0 Nr. de ex.
BIROUL RESURSE UMANE	COD PS-12	Pag. 11 din 11 Exemplar nr.

11.3. Consilierul de etică:

- (1) întocmește rapoarte pe linie de consiliere etică,
- (2) este informat de sesizările înregistrate,
- (3) propunere măsuri pentru rezolvarea situației,
- (4) acordă consultanță și asistență salariaților cu privire la respectarea normelor de conduită;
- (5) monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduită în cadrul instituției;
- (6) întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către salariați.

11.4. Secretarul instituției:

- (1) înregistrează și înmânează decizia de numire a consilierului etic
- (2) înregistrează referatele
- (3) redactează, înregistrează și comunică adresa salariatului

12. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI

Nu este cazul