



ROMANIA
JUDEȚUL
VASLUI
MUNICIPIUL
VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PS 37-37ed. 1 , rev. 0
Procedură de sistem

CONSILIERE ETICĂ

pag. 1 / 26

APROB,
PRIMAR




Ing. VASILE PAVĂL

19.11.2022

CONSILIERE ETICĂ

Cod: PS 37-37, ed. 1, rev. 0

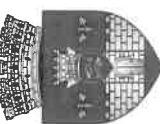
	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Avizat	Lăcătușu Eduard	Secretar UAT	14.11.2022	
Verificat	Șălaru Mariana	Șef Serviciu RUOSSM	14.11.2022	
	Hriscu Liliana	Secretariat Tehnic Comisie Monitorizare	14.11.2022	
	Avram Georgiana	Consilier de etica	14.11.2022	
Elaborat	Andreea-Alexandra Badea	Consultant SYNESIS PARTNERS S.R.L.	28.10.2022	

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS 37-37, ed. 1, rev. 0	pag. 2 / 26
		Procedură de sistem	
		CONSILIERE ETICĂ	








FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. crt.	Ediția/ Revizia	Data Ediției/Reviziei	Pagina modificată	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului entitate organizatorică
1	1 / 0			Ediție inițială	

F-S 37-1-02 / rev. 1

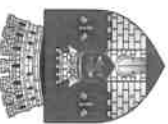
 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS37-37, ed. 1, rev. 0 Procedură de sistem	<p align="center">CONSILIERE ETICĂ</p>	<p align="center">pag. 3 / 26</p>

FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII










Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Avis favorabil		Avis nefavorabil		Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații			
1.	Direcția Economică	Boț Eugen			14.11.2022				
2.	Direcția de Gospodărie Urbană	Bălănescu Dorin			14.11.2022				
3.	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maței Ana Alexandrina			14.11.2022				
4.	Direcția Investiții, management Proiecte și supraveghere video	Frențescu Corina			14.11.2022				
5.	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Șălaru Mariana			14.11.2022				
6.	Birou Achiziții Publice	Vasilescu Petronela			14.11.2022				
7.	Serviciul Administrație Publică Locală	Prelipcean Iustin			14.11.2022				

F-S 37-1-03 / rev. 1

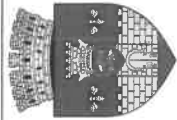
Versionea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul UAT Municipiul Vaslui) este cea oficială. Orice copie electronică sau pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul maritor, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse revizuirii/actualizării. Verificați lista documentelor de Intranet!

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS37-37, ed. 1, rev. 0 Procedură de sistem	pag. 4 / 26
	CONSILIERE ETICĂ	

LISTĂ DE DIFUZARE PROCEDURĂ

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Secretar	Lăcătușu Eduard	14.11.2022				
1	Direcția Economică	Boț Eugen	14.11.2022				
1	Serviciul Buget Contabilitate	Cozma Camelia Carmen	14.11.2022				
1	Serviciul Finanțe Publice Locale	Carabaș Alina Cristina	14.11.2022				
1	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maftai Ana Alexandrina	14.11.2022				
1	Serviciul Cadastru Agricol Birou Patrimoniu	Amariuței Costel Cătălin	14.11.2022				
1	Direcția de Gospodărie Urbană	Bălănescu Dorin	14.11.2022				
1	Direcția de Investiții, implementare Proiecte și Supraveghere Video	Frențescu Corina	14.11.2022				
1	Birou Supraveghere Video	Oniceanu Gheorghe	14.11.2022				


Verziunea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul UAT Municipiul Vaslui) este cea oficială. Orice copie electronică sau pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul mator, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse revizuirii/actualizării. Verificați lista documentelor de pe Intranet!



CONSILIERE ETICĂ


1	Serviciul Resurse Umane Organizare Sănătate și Securitate în Muncă	Șălaru Mariana	14.11.2022			
1	Serviciul Administrație Publică Locală	Prelipcean Iustin	14.11.2022			
1	S.P.C.L.E.P.	Dimitriu Dacian Ioan	14.11.2022			
1	Serviciul Audit Public	Ailioaiei Ciprian	14.11.2022			
1	Birou Tehnologia Informației	Bălțatu Radu	14.11.2022			
1	Birou Achiziții Publice	Vasilescu Petronela	14.11.2022			
1	Biroul Comunicare Relații Publice	Grigore Simona	14.11.2022			
1	Biroul Organizare Activități Culturale si sportive	Necula George Daniel	14.11.2022			
1	Compartment Managementul Calității	Hiriscu Liliana	14.11.2022			
1	Compartment Arhivă	Marin Marian	16.11.2022			

F-S 37-1-04 / rev. 1

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS37-37, ed. 1, rev. 0	pag. 6 / 26
		Procedură de sistem	
		CONSILIERE ETICĂ	

CUPRINS

1. SCOP	7
2. DOMENIU DE APLICARE	7
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	7
3.1. Reglementări internaționale.....	7
3.2. Legislație primară	7
3.3. Legislație secundară	7
3.4. Standarde de referință ale calității	8
3.6. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice	8
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	8
4.1. Definiții	8
4.1.1 Termeni și definiții din Ordinul SGG nr. 600/2018 (inclusiv termeni specifici prezentei proceduri)	8
4.1.2. Termeni și definiții din - SR EN ISO 9000:2015	14
4.2. Abrevieri	18
5. DESCRIEREA PROCEDURII.....	18
5.1. Generalități	18
5.2. Fluxul procedural.....	18
5.3. Resurse necesare	20
5.3.1. Resurse materiale.....	20
5.3.2. Resurse umane	20
5.3.3. Resurse financiare	20
6. RESPONSABILITĂȚI	20
7. ANEXE	22
8. DIAGRAMA DE PROCES	24

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS37-37- ed. 1, rev. 0	pag. 7 / 26
	Procedură de sistem	
	CONSILIEREA ETICĂ	

1. SCOP

Scopul procedurii constă în identificarea principalelor etape în derularea procesului de consiliere etică a personalului Primăriei Municipiului Vaslui, inclusiv în ceea ce privește monitorizarea respectării Codului de Etică aplicabil și a îndeplinirii obligațiilor legale în domeniul eticii, integrității și prevenirii corupției la nivelul instituției.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui, de către toate structurile funcționale.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale

- Regulament nr. 679/2016 – privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul General privind Protecția Datelor).

3.2. Legislație primară

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Legea 365/2004 pentru ratificarea Convenției Națiunilor Unite împotriva corupției, adoptată la New York la 31 octombrie 2003;
- Legea nr. 78/2000, cu modificările și completările ulterioare, pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 64/2003 pentru stabilirea unor măsuri privind înființarea, organizarea, reorganizarea sau funcționarea unor structuri din cadrul aparatului de lucru al Guvernului, a ministerelor, a altor organe de specialitate ale administrației publice centrale și unor instituții publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 194/2004, cu modificările ulterioare;

3.3. Legislație secundară

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021- 2025 și a documentelor aferente acesteia, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 1218 din 22 decembrie 2021 și Anexele nr. 1-5 la Hotărârea Guvernului nr. 1269/2021, publicate în Monitorul Oficial al României nr. 1218 bis din 22 decembrie 2021;



3.4. Standarde de referință ale calității

- SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității. Cerințe;
- SR EN ISO 9000:2015 - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
- SR ISO/CEI 27001:2018 - Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe;
- SR ISO/IEC 27001:2013 - Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe;
- SR ISO / TR 10013: 2003 - Linii directoare pentru documentația sistemului de management al Calității.

3.5 Standarde de referință anti-mită

ISO 37001:2016 - Sisteme de management anti-mita. Cerințe cu ghid de utilizare;

3.6. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Codul de etică și conduită profesională al UAT Municipiul Vaslui;
- Regulamentul Intern al UAT Municipiul Vaslui;
- ROF al UAT Municipiul Vaslui;
- Fișe de post de la nivelul UAT Municipiul Vaslui;

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Prezenta procedură de sistem folosește termeni și definiții din Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, termeni definiți de SR EN ISO 9000:2015 Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular, precum și termeni și definiții specifice documentelor de referință.

4.1. Definiții

4.1.1 Termeni și definiții din Ordinul SGG nr. 600/2018 (inclusiv termeni specifici prezentei proceduri)

Nr. Crt.	Termen	Definiție
1.	Act normativ	Actul emis sau adoptat de o autoritate publică, cu aplicabilitate generală
2.	Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor



		compartimentului și/sau entității publice
3.	Canal de comunicare	Calea de transmitere a unei informații de interes public
4.	Compartiment	Direcție generală, direcție, departament, serviciu, birou, comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea entității
5.	Corupție	În sens larg, reprezintă folosirea abuzivă a puterii încredințate, în scopul satisfacerii unor interese personale sau de grup; orice act al unei instituții sau autorități care are drept consecință provocarea unei daune interesului public, în scopul de a promova un interes/profit personal sau de grup, poate fi calificat drept "corupt"; această definiție largă a corupției este reflectată în legislația românească prin definirea infracțiunilor de corupție, precum: luarea și darea de mită, traficul și cumpărarea de infiuență, abuzul de funcție etc
6.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile
7.	Dezbatere publică	Întâlnirea publică, organizată conform art. 7 din Legea nr.52/2003
8.	Diagrama de proces	Schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități
9	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare



10.	Etica	Un set de reguli, principii sau moduri de gândire care încearcă să ghideze activitatea unui anumit grup; etica în sectorul public acoperă patru mari domenii: stabilirea rolului și a valorilor serviciului public, precum și a răspunderii și nivelului de autoritate și responsabilitate; măsuri de prevenire a conflictelor de interese și modalități de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standarde) de conduită a funcționarilor publici; stabilirea regulilor care se referă la neregularități grave și fraudă
11.	Evaluare	funcție managerială care constă în compararea rezultatelor cu obiectivele, depistarea cauzală a principalelor abateri (pozitive și negative) în vederea luării unor măsuri cu caracter corectiv sau preventiv
12.	Evaluarea riscului	Evaluarea impactului materializării riscului, în combinație cu evaluarea probabilității de materializare a riscului. Evaluarea riscului o reprezintă valoarea expunerii la risc
13.	Expunere la risc	Consecințele, ca o combinație de probabilitate și impact, pe care le poate resimți o entitate publică în raport cu obiectivele prestabilite, în cazul în care riscul se materializează
14.	Factori de risc	Accesul la resurse materiale, financiare și informaționale, fără atribuții în acest sens sau deținerea unui document de autorizare; activități ce se exercită în condiții de monopol, drepturi exclusive sau speciale; modul de delegare a competențelor; evaluarea și consilierea care pot implica consecințe grave; achiziția publică de bunuri, servicii, lucrări, prin eludarea reglementărilor legale în materie; neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a sarcinilor de muncă atribuite, conform fișei postului; lucrul în relație directă cu cetățenii, politicienii sau terțe persoane juridice; funcțiile cu competență decizională exclusive etc.;
15.	Fișa postului	Document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și



		organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post
16.	Fraudă	Înșelare, inducere în eroare, delapidare, furt, fals, cu scop de profit, prin provocarea unei pagube
17.	Funcție publică	Grupare de atribuții, puteri și competențe stabilite prin lege, din cadrul unui serviciu public înființat în scopul satisfacerii, în mod continuu și permanent, de către funcționarii publici a intereselor generale ale societății
18.	Gestionarea riscurilor	Măsurile întreprinse pentru diminuarea probabilității (posibilității) de apariție a riscului sau/și de diminuare a consecințelor (impactului) asupra rezultatelor (obiectivelor), dacă riscul s-ar materializa. Gestionarea riscului reprezintă diminuarea expunerii la risc, dacă acesta este o amenințare
20.	Informație de interes public	Orice informație care privește activitatea Primăriei Municipiului Vaslui, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației
21.	Informație de interes public difuzată din oficiu	Informație de interes public care este afișată la sediul instituției sau postată pe pagina web a instituției, fie ca urmare a unei obligații legale în acest sens, fie din libera inițiativă a Primăriei Municipiului Vaslui.
22.	Informație de interes public oferită la cerere	Informație de interes public care este pusă la dispoziția părților interesate în urma unei cereri care parcurge fluxul procedural descris în prezenta procedură
23.	Luarea deciziei	Procesul deliberativ desfășurat de autoritățile publice
24.	Măsuri de control	Acțiuni stabilite pentru gestionarea riscurilor și monitorizarea permanentă sau periodică a unei activități, a unei situații ș.a
25.	Minută	Documentul scris în care se consemnează în rezumat punctele de vedere exprimate de



		participanți la o ședință publică sau la o dezbateri publică
26.	Obiective generale	Enunț general asupra a ceea ce va fi realizat și a îmbunătățirilor ce vor fi întreprinse; un obiectiv descrie un rezultat așteptat sau un impact și rezumă motivele pentru care o serie de acțiuni au fost întreprinse
27.	Obiective specifice	Derivate din obiective generale și care descriu, de regulă, rezultate sau efecte așteptate ale unor activități care trebuie atinse pentru ca obiectivul general corespunzător să fie îndeplinit; acestea sunt exprimate descriptiv sub formă de rezultate și se stabilesc la nivelul fiecărui compartiment din cadrul entității publice; obiectivele specifice trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe SMART (specifice, măsurabile, adecvate, realiste, cu termen de realizare)
28.	Obligația de transparență	Obligația autorităților administrației publice de a informa și de a supune dezbaterii publice proiectele de acte normative, de a permite accesul la luarea deciziilor administrative și la minutele ședințelor publice
29.	Primul nivel de conducere	Conducătorii compartimentelor din cadrul unei entități publice aflate sub directa coordonare a conducătorului entității
30.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
31.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
32.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate,



		fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
33.	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică
34.	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
35.	Recomandare	Orice punct de vedere, sugestie, propunere sau opinie, exprimată verbal sau în scris, primită de către autoritățile publice de la orice persoană interesată în procesul de luare a deciziilor și în procesul de elaborare a actelor normative
36.	Regulamentul de organizare și funcționare	Un instrument de conducere care descrie structura unei entități, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații
37.	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică
39.	Resurse	Totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informatională și financiară necesare ca intrări pentru ca strategiile de lucru să fie operaționale
40.	Revizie procedură	Aacțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii
41.	Risc	O situație, un eveniment care nu a apărut încă, dar care poate apărea în viitor, caz în care obținerea rezultatelor prealabil fixate este amenințată sau potențată, astfel, riscul poate reprezenta fie o amenințare, fie o oportunitate și trebuie abordat ca fiind o combinație între probabilitate și impact



42.	Risc semnificativ/strategic/ridicat	risc major, reprezentativ care poate afecta capacitatea entității de a-și atinge obiectivele; risc care ar putea avea un impact și o probabilitate ridicată de manifestare și care vizează entitatea în întregime ei
43.	Structură organizatorică	Configurația internă a unei entități publice formate din persoane, subdiviziuni organizatorice și relații, astfel determinate încât să asigure premisele organizatorice adecvate realizării obiectivelor managementului public (organigrama entității publice)
44.	Ședință publică	Ședință desfășurată în cadrul autorităților administrației publice și la care are acces orice persoană interesată
45.	Unitate ierarhică	direcție/serviciu/birou/compartiment

4.1.2. Termeni și definiții din - SR EN ISO 9000:2015

Termeni referitori la persoană sau personal

Nr. Crt.	Termen	Definiție
1.	Management de la cel mai înalt nivel	Persoană sau grup de persoane care conduce și controlează o organizație la cel mai înalt nivel (managementul de la cel mai înalt nivel are puterea de a delega autoritatea și de a furniza resurse în cadrul organizației)
2.	Implicare	Participare la o activitate, la un eveniment sau la o situație
3.	Angajament	Implicare în, și contribuție la, activități pentru a îndeplini obiective comune

Termeni referitori la organizație

Nr. Crt.	Termen	Definiție
1.	Organizație	Persoană sau grup de persoane care are propriile sale funcții cu responsabilități, autorități și pentru a-și îndeplini obiectivele



2.	Context al organizației	Comparație de aspecte interne și externe care pot avea un efect asupra modului în care o organizație abordează dezvoltarea și realizarea obiectivelor sale (obiectivele unei organizații pot fi referitoare la produsele și serviciile sale, la investiții și comportament față de părțile ei interesate)
----	-------------------------	---

Termeni referitori la activitate

Nr. Crt.	Termen	Definiție
1.	Îmbunătățire	Activitate pentru creșterea performanței (activitatea poate fi repetabilă sau singulară)
2.	Îmbunătățire continuă	Activitate repetată pentru creșterea performanței; (Procesul de stabilire a obiectivelor și de identificare a oportunităților de îmbunătățire; este un proces continuu care utilizează constatările auditului, concluziile auditului, analiza datelor, analizele efectuate de management sau alte mijloace și în general conduce la acțiuni corective sau acțiuni preventive)
3.	Îmbunătățirea calității	Parte a managementului calității concentrată pe creșterea capacității de a îndeplini cerințele referitoare la calitate

Termeni referitori la proces

Nr. Crt.	Termen	Definiție
1.	Proces	<p>Ansamblu de activități corelate sau în interacțiune care utilizează elemente de intrare pentru a livra un rezultat intenționat</p> <ul style="list-style-type: none">- în funcție de contextul de referință, „rezultatul intenționat” al unui proces este numit element de ieșire, produs sau serviciu;- în general, elementele de intrare într-un proces sunt elemente de ieșire ale altor procese, iar elementele de ieșire ale unui proces sunt elemente de intrare pentru alte procese;- atunci când se face referire la două sau mai multe procese în serie care sunt corelate interacțiune, ele pot fi de asemenea considerate ca un proces;- în general, procesele dintr-o organizație sunt planificate și



		realizate în condiții controlate pentru a adăuga valoare; - un proces, în care conformitatea elementului de ieșire rezultat nu poate fi validată cu ușurință sau din punct de vedere economic, este în mod frecvent denumit „proces special”.
2.	Procedură	Mod specificat de realizare a unei activități sau a unui proces NOTA - Procedurile pot fi documentate sau nu

Termeni referitori la sistem

Nr. Crt.	Termen	Definiție
1.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
2.	Infrastructură	”Organizație” sistem de facilități, echipamente și servicii de care este nevoie pentru funcționarea unei organizații
3.	Sistem de management	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune ale unei organizații prin care se stabilesc politicile și obiectivele, precum și procesele prin care se realizează acele obiective - un sistem de management poate să trateze o singură disciplină sau mai multe discipline, de exemplu managementul calității, managementul financiar sau managementul de mediu - elementele sistemului de management al calității stabilesc structura, rolurile și responsabilitățile organizației, planificarea, funcționarea, politicile, practicile, regulile, convingerile, obiectivele și procesele prin care se realizează acele obiective
4.	Sistem de management al calității	Parte a unui sistem de management referitoare la calitate
5.	Risc	Efect al incertitudinii - un efect este o abatere, pozitivă sau negativă, de la o așteptare - incertitudinea este starea, chiar parțială, de insuficiență de informații legate de înțelegerea sau cunoașterea unui eveniment, a consecințelor sau plauzibilității acestuia - riscul este caracterizat adesea prin referire la evenimente potențiale (asa cum sunt definite în Ghidul



		<p>ISO 73:2009) și consecințele lor (așa cum sunt definite în Ghidul ISO 73:2009) sau o combinație a acestora</p> <ul style="list-style-type: none">- riscul este adesea definit ca o combinație a consecințelor unui eveniment (inclusiv schimbarea circumstanțelor) și plauzibilității asociate de apariție (așa cum sunt definite în Ghidul ISO 73:2009)- cuvântul „risc” este utilizat uneori atunci când există numai posibilitatea unor consecințe negative- acesta constituie unul dintre termenii comuni și dintre definițiile de bază pentru standardele ISO referitoare la sistemul de management menționate în anexa SL a documentului „Consolidated ISO Supplement to the ISO/IEC Directives, Part 1”. Definiția inițială a fost modificată prin adăugarea notei 5
--	--	--

Termeni și definiții specifice documentelor de referință

Termeni și definiții din Regulament nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentului General privind Protecția Datelor), după cum urmează:

Nr. Crt.	Termen	Definiție
1.	Date cu caracter personal	Înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată"); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificador online sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale
2.	Prelucrare	Înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea



4.2. Abrevieri

Abrevierea	Termenul abreviat
PS	Procedură de Sistem
OSGG	Ordinul Secretariatului General

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Generalități

Activitatea de consiliere etică este strâns legată de implementarea normelor prevăzute în Codul Etic și de Conduită Profesională aplicabil la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui, vizând în principal asigurarea cadrului instituțional și metodologic de combatere a corupției, creșterea a integrității publice și monitorizare a normelor de conduită;

Activitatea de consiliere etică se desfășoară în conformitate cu principiile și regulile stabilite prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Art. 451-457, care completează și detaliază prevederile prezentei proceduri.

5.2. Fluxul procedural

1. Primarul Municipiului Vaslui numește prin Dispoziție persoana desemnată să ocupe prerogativele de consilier de etică la nivelul UAT Municipiul Vaslui, care va îndeplini următoarele condiții cumulative:
 - are studii superioare în domeniul științe sociale, astfel cum este definit acest domeniu de studii în condițiile legislației specifice;
 - prezintă deschidere și disponibilitate pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin consilierului de etică;
 - are o probitate morală recunoscută;
 - nu i s-a aplicat o sancțiune disciplinară, care nu a fost radiată în condițiile legii;
 - față de persoana sa nu este în curs de desfășurare cercetarea administrativă în cadrul procedurii disciplinare, în condițiile legii;
 - față de persoana sa nu a fost dispusă începerea urmăririi penale pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției;
 - nu se află într-o procedură de evaluare desfășurată de autoritatea responsabilă de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale, în condițiile legii;
 - nu este soț, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu primarul Municipiului Vaslui sau cu înlocuitorul de drept al acestuia;



- nu are relații patrimoniale sau de afaceri cu niciuna dintre persoanele menționate anterior;
 - nu este membru sau secretar în comisia de disciplină.
2. Dispoziția este transmisă structurilor funcționale, care au obligația de a o aduce la cunoștința personalului din subordine și de a comunica acestuia modalitatea de a accede la serviciile de consiliere etică, precum și care sunt principalele atribuții ale consilierului de etică, respectiv:
- monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către personalul instituției și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
 - desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a personalului instituției, sau la inițiativa sa, atunci când salariatul nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
 - elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea personalului din cadrul UAT Municipiul Vaslui și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
 - organizează sesiuni de informare a personalului din cadrul UAT Municipiul Vaslui cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
 - semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea personalului din cadrul UAT Municipiul Vaslui;
 - analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității instituției cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
 - poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de instituție.
3. Personalul instituției se va adresa consilierului de etică ori de câte ori se confruntă cu situații din sfera eticii și integrității pentru consiliere și îndrumare metodologică;
4. Personalul care se confruntă cu o situație ce intră în sfera eticii și integrității va înainta o cerere de consiliere Consilierului de Etică;
5. Consilierul de Etică va comunica personalului care a întocmit cererea o dată și o



oră la care va avea loc activitatea de consiliere etică;

6. Ședințele de consiliere etică sunt consemnate într-un Registru de Consiliere Etică, care are forma prevăzută în Anexa 1;
7. Dacă în urma ședinței de consiliere, Consilierul de Etică constată că aspectele discutate implică măsuri corective, acesta va întocmi un raport cu privire la situația discutată, măsurile propuse și recomandările formulate, pe care îl va înainta conducătorului instituției;
8. Conducătorul instituției analizează raportul Consilierului de Etică și decide asupra oportunității măsurilor propuse de consilierul de etică, prin rezoluție asupra raportului, pe care o aduce la cunoștința Consilierului de Etică;
9. Consilierul de Etică comunică rezoluția formulată de conducătorul instituției persoanei vizate.

5.3. Resurse necesare

5.3.1. Resurse materiale

- Birou, instrumente de scris, rechizite, resurse informatice, elemente de telecomunicații, imprimante, papetărie, tipizate.

5.3.2. Resurse umane

- Personalul din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui.

5.3.3. Resurse financiare

- Se va avea în vedere prevederea în buget a sumelor necesare pentru buna desfășurare a activității.


6. RESPONSABILITĂȚI

Primarul Municipiului Vaslui

- numește prin dispoziție persoana desemnată să ocupe prerogativele de Consilier de Etică la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui;
- transmite compartimentului specializat cu managementul resurselor umane dispoziția de numire a Consilierului de Etică, împreună cu principalele atribuții ale acestuia;
- analizează rapoartele formulate de către Consilierul de Etică și decide prin rezoluție asupra oportunității măsurilor și recomandărilor formulate în cadrul acestora;
- transmite Consilierului de Etică, prin rezoluție, decizia sa cu privire la măsurile și recomandările formulate în cadrul rapoartelor de consiliere etică.

Conducătorii structurilor funcționale

- primesc dispoziția de numire a Consilierului de Etică, împreună cu principalele atribuții ale acestuia de la conducătorul instituției;

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS37-37- ed. 1, rev. 0	pag. 21 / 26
	Procedură de sistem	
	CONSILIEREA ETICĂ	

- informează 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.

Consilierul de Etică

- primește și dă curs cererilor de consiliere etică;
- consemnează toate ședințele de consiliere etică în Registrul de Consiliere Etică;
- întocmește rapoarte de consiliere etică, atunci când, în urma ședinței de consiliere, Consilierul de Etică constată că aspectele discutate implică măsuri corective;
- propune măsuri și formulează măsuri de corectare a aspectelor deficitare identificate pe parcursul ședințelor de consiliere etică;
- transmite rapoartele de consiliere etică către conducătorul instituției, pentru aprobare;
- primește de la conducătorul instituției rezoluții cu privire la rapoartele de consiliere etică întocmite;
- comunică personalului vizat rezoluțiile conducătorului instituției în materie de etică;
- îndeplinește cu celeritate toate atribuțiile ce decurg din calitatea de Consilier de Etică, așa cum transpar acestea din prezenta procedură, din Regulamentul de Organizare și Funcționare și Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Personalul Primăriei Municipiului Vaslui

- de fiecare dată când sesizează o problemă de natură etică, se adresează Consilierului de Etică printr-o solicitare scrisă în vederea programării unei ședințe de consiliere;
- participă la ședințele de consiliere etică solicitate, la o dată și o oră stabilite de comun acord cu consilierul de etică;
- pune în aplicare rezoluțiile conducătorului instituției la rapoartele de etică formulate de consilierul de etică.



7. ANEXE

Enumerare anexe	Conținut	Cod formular
1.	Registrul de Consiliere etică	RG -37-37-1



Anexa nr. 1 - Registrul de Consiliere etică

REGISTRUL DE CONSILIERE ETICĂ

Nr. Crt.	Data	Numele și prenumele persoanei care a solicitat ședința de consiliere etică	Durata ședinței	Principalele aspecte discutate	Întocmire raport de consiliere (DA/NU)	Măsuri/recomandări	Rezoluție

Data:

Întocmit,

(Nume, Prenume)

Consilier de etică

RG 37-37-1

**Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!**

**Titlul proiectului: „Corectitudine, legalitate, etică într-o
administrație publică responsabilă (CLEAR)”
Codul proiectului: cod SIPOCA 1135, cod MYSMIS 152130
Denumirea beneficiarului: Municipiul Vaslui
Data publicării: Septembrie 2022**

Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu
poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României
