

„PNRR: Fonduri pentru România modernă și reformată!”

Livrabil 2.5

Ghid pentru activitatea consilierilor de etică

Propunere privind competențele necesare
îndeplinirii activității de consiliere etică și
identificarea modalităților adecvate de
instruire aplicată pentru consilierii de etică
pentru consolidarea competențelor de
îndeplinire a activității de consiliere etică

Beneficiar	Agenția Națională a Funcționarilor Publici
Consultant	Asocierea dintre Rovner & Moore SRL, Public Research SRL, Asociația Română pentru Transparență Transparency International Romania și Deloitte Consultanță SRL
Contract	49312/26.10.2023
Obiectul contractului	Servicii de consultanță în vederea elaborării de studii/ analize și proiecte de acte normative și acordarea de suport în vederea implementării jalonului 418 - lot I
Activitatea	Activitate 2.5. Propunere privind competențele necesare îndeplinirii activității de consiliere etică și identificarea modalităților adecvate de instruire aplicată pentru consilierii de etică pentru consolidarea competențelor de îndeplinire a activității de consiliere etică. Transpunerea modalităților adecvate de instruire aplicată identificate și diseminarea lor (prin elaborarea unui ghid și a unui tutorial) Perioada elaborării: iunie 2024 - februarie 2025

Responsabilitatea pentru conținutul prezentului material revine Asocierii dintre Rovner & Moore SRL, Public Research SRL, Asociația Română pentru Transparență | Transparency International Romania și Deloitte Consultanță SRL. Materialul a fost elaborat în cadrul contractului nr. 49312/26.10.2023 privind achiziția publică de servicii de consultanță în vederea elaborării de studii/ analize și proiecte de acte normative și acordarea de suport în vederea implementării jalonului 418 PNRR.

Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României. De asemenea, acesta nu reprezintă în mod necesar poziția oficială a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Drepturile de proprietate intelectuală asupra materialului sunt și rămân proprietatea exclusivă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în condițiile prevăzute prin contractul mai sus-menționat.

1 Cuprins

Lista tabelelor	6
Abrevieri.....	7
Glosar de termeni.....	8
1 Scopul și modul de utilizare	19
1.1 Cui i se adresează	19
1.2 Ce conține ghidul	19
1.3 Cum se utilizează ghidul	20
2 Domeniul de aplicare.....	22
3 Cadrul normativ și instituțional	25
3.1 Cadrul normativ aplicabil consilierului de etică	25
3.2 Rolul și atribuțiile ANFP în domeniul eticii	36
3.3 Relaționări intra și interinstituționale în activitatea consilierilor de etică	36
4 Activitatea consilierilor de etică: metode și instrumente de lucru în cadrul entităților publice	39
4.1 Principiile conduitei profesionale și reguli de comportament	39
4.2 Metode și tehnici de lucru.....	41
4.3 Activitatea de monitorizare și evaluare a aplicării normelor etice	44
4.3.1 Analiza documentelor.....	44
4.3.2 Interviu	45
4.3.3 Administrarea de chestionare	45
4.3.4 Raportarea rezultatelor monitorizării	46
4.4 Activitatea de consiliere etică.....	51
4.4.1 Întâlniri/dezbateri/ateliere de lucru	51
4.4.2 Întâlniri directe de consiliere etică	52
4.4.3 Tehnici și tactici de derulare a procesului de consiliere	52
4.4.4 Colaborarea cu societatea civilă	56
4.5 Metode de eficientizare a activității consilierului de etică	58
4.6 Instrumente de lucru aferente activității consilierilor de etică	59
4.6.1 Analiza cauzelor, riscurilor și vulnerabilităților	59
4.6.2 Model de plan de informare și formare.....	63

4.6.3	Analiza sesizărilor și reclamațiilor	63
4.6.4	Chestionar pentru cetățeni.....	63
5	Prezentarea cadrului de competențe	64
5.1	Legislație aplicabilă	64
5.2	Ce este un cadru de competențe	65
5.2.1	Diferența dintre descrierea postului și cadrul de competențe	65
5.2.2	Pași pentru crearea unui cadru de competențe	65
5.3	Cadrul de competențe generale necesare consilierului de etică.....	67
5.4	Competențe specifice necesare consilierului de etică	72
5.4.1	Competențe specifice pentru consilierul de etică	72
5.4.2	Model de competențe specifice pentru consilierul de etică.....	78
6	Modalități adecvate de instruire aplicată pentru consolidarea competențelor de îndeplinire a activității de consiliere etică	100
6.1	Modalități de formare în funcție de categoria de competențe: abordare de ansamblu	100
6.2	Modalități de formare în funcție de categoria de competențe: îndeplinirea activității de consiliere etică	102
7	Exemple concrete	106
7.1	Dileme etice.....	106
7.2	Studii de caz.....	111
7.3	Situații „Așa da/ Așa nu”	113
	Anexa 1: Declarație de integritate	140
	Anexa 2: Fișa postului	142
	Anexa 3: Fișa postului completată cu competențele generale	146
	Anexa 4: Model de registru de evidență a activității de consiliere etică	148
	Anexa 5: Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică.....	149
	Anexa 6: Formatul de raportare privind implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/standardelor de conduită a funcționarilor publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice	154

Anexa 7: Formatul de raportare privind implementarea procedurilor administrativ-disciplinare aplicabile funcționarilor publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice	157
ANEXA 8: Instrumentul de Monitorizare a Implementării Politicilor Anticorupție (MACPI).....	162
ANEXA 9: Plan de Diseminare pentru Ghidul pentru activitatea consilierilor de etică	169
BIBLIOGRAFIE	172

Lista tabelelor

Tabel 1: Nivelurile de complexitate pentru măsurarea competențelor consilierilor de etică (conform anexei nr. 8 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ)	67
Tabel 2: Categoriile de competențe generale și competențele aferente pentru consilierul de etică (conform anexei nr. 8 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ)	69
Tabel 3: Categoriile de competențe specifice și competențele specifice pentru consilierul de etică.....	73
Tabel 4: Model de competențe specifice identificate pentru funcționarii publici care îndeplinesc rolul de consilier de etică	79
Tabel 5: Metode de formare în funcție de categoria de competențe (abordarea de ansamblu)	100
Tabel 6: Metode de formare în funcție de categoria de competențe (îndeplinirea activității de consiliere etică).....	103
Tabel 7: Planul de diseminare a ghidului	171

Abrevieri

ANFP	Agenția Națională a Funcționarilor Publici
ANI	Agenția Națională de Integritate
CE	Comisia Europeană
HG	Hotărâre de Guvern
IFP	Înalt funcționar public
INA	Institutul Național de Administrație
MDLPA	Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației
MIPE	Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene
MRU	Management al resurselor umane
OCDE	Organizația pentru Cooperare și Dezvoltare Economică
OG	Ordonanță a Guvernului
OUG	Ordonanță de urgență a Guvernului
OSGG	Ordinul secretarului general al Guvernului
PNRR	Planul Național de Redresare și Reziliență
SGG	Secretariatul General al Guvernului
SIPOCA	Sistemul informatic al Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
SMIS	Sistemul Unic de Management al Informației (pentru Instrumentele Structurale)

Glosar de termeni¹

Termeni	Definiție
Abatere disciplinară	Abaterea disciplinară este o faptă ce vizează activitatea profesională și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, ordinele și dispozițiile conducătorilor ierarhici. Astfel, abaterea disciplinară poate fi comisivă, constând într-o acțiune, prin care se încalcă o obligație de a nu face sau omisivă, constând în neîndeplinirea unei obligații de a face.
Abilitate	Componentă a unei competențe care se referă la capacitatea, dobândită în urma exersării, de a pune în practică o înțelegere teoretică a unui subiect.
Administrație publică	Totalitatea entităților publice administrative (autorități, instituții) ale unui stat prin care se realizează activități și servicii publice, individuale și organizaționale, într-un context de reglementări legale, pentru toate structurile economico-sociale și comunitățile umane ale statului.
Administrație publică centrală	Ansamblul entităților publice administrative (autorități, instituții) ale unui stat prin care se elaborează, coordonează, implementează și evaluează / monitorizează strategii și politici publice, de interes național / regional / teritorial, într-un context de reglementări legale, pentru toate macro-structurile economico-sociale și umane ale statului; Administrația publică centrală cuprinde: ▪ Guvernul și administrația guvernamentală coordonată / subordonată; ▪ Ministerele și organele de specialitate din coordonarea / subordonarea acestora; ▪ Autorități administrative autonome etc.
Administrație publică locală	Ansamblul entităților publice administrative (autorități, instituții) ale unităților administrativ teritoriale (UAT/ județe,

¹ Termenii specifici sistemului administrației și funcției publice sunt preluați din: Anton Parlăgi, „Dicționar de administrație publică”, Editura C.H. Beck, Ediția 3, 2011. Termenii specifici activității consilierilor de etică sunt preluați din legislația în vigoare, precum: OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice; HG nr. 931/2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici.

	municipii, orașe, comune) ale statului prin care se implementează strategiile și politicile publice, de interes național / regional / teritorial / local, într-un context de reglementări legale, pentru toate structurile economico-sociale și comunitățile umane ale fiecărei unități administrativ-teritoriale. Administrația publică locală cuprinde: Consiliile județene și instituții publice coordonate/ subordonate; Consiliile locale/ primării (municipii; sectoare / orașe; comune și servicii publice coordonate/ subordonate); Servicii publice descentralizate/ deconcentrate; Instituții/ servicii publice autonome etc.
Agenda de integritate organizațională	Reprezintă ansamblul priorităților și obiectivelor instituționale asumate de conducerea entității în vederea respectării și aplicării standarde legale de integritate, în vederea promovării unui climat de integritate organizațională. Agenda de integritate organizațională jalonează liniile directe care vor fi avute în vedere pentru elaborarea planului de integritate.
Agencia Națională a Funcționarilor Publici (ANFP)	Este organ de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică. Agenția este instituția care asigură evidența și managementul funcției publice și al funcționarilor publici, elaborând cadrele de competență, politicile și strategiile, precum și proiectele de acte normative în domeniu. ANFP colaborează cu instituțiile și autoritățile publice din România prin acordarea de asistență de specialitate compartimentelor de resurse umane în aplicarea legislației specifice, dar și prin monitorizarea și controlarea modului de aplicare a acesteia. Agenția funcționează în subordinea Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației (MDLPA), fiind condusă de un președinte, cu rang de secretar de stat și un vicepreședinte, cu rang de subsecretar de stat. Misiunea acesteia se axează pe dezvoltarea unui corp al funcționarilor publici profesionist, bine pregătit, neutru din punct de vedere politic și capabil să asimileze și să își însușească standardele de performanță de la nivelul Uniunii Europene, în scopul eficientizării administrației publice și îmbunătățirii raporturilor dintre administrație și principalii săi beneficiari, cetățenii².

² Sursa: Website ANFP, Secțiunea “Despre Noi - Prezentare ANFP”, disponibil la: <https://www.anfp.gov.ro/despre-noi/prezentare-anfp/>

Angajator / administrația publică	Denumire generică a entității publice (autorități, instituții) din administrația publică care gestionează resursele umane și managementul acestora într-un cadru organizatoric, funcțional și relațional reglementat.
Angajați / administrația publică	Denumire generică a resurselor umane care activează, în cadrul entităților publice (autorități, instituții) din administrația publică, în baza unor raporturi juridice reglementate de lege (raporturi de serviciu, raporturi de muncă etc).
Autorități publice	Denumirea generică atribuită entităților care își exercită autoritatea conferită de lege pentru realizarea funcției specifice (legislativă, executivă sau judecătorească). Orice organ de stat sau al unităților administrativ - teritoriale ale României care acționează, în regim de putere publică, pentru satisfacerea unui interes public. Tipologie autorități publice: ▪ Autorități publice centrale: ministerele; alte organe / agenții centrale din subordinea Guvernului sau a ministerelor; serviciile publice deconcentrate; autoritățile administrative autonome; ▪ Autorități publice locale: consiliile județene; consiliile locale; primarii; instituțiile și serviciile de interes local sau județean; ▪ Autorități publice de specialitate: structurile administrației publice „dintr-un anumit domeniu de activitate prin intermediul cărora se realizează politicile ministeriale: direcții, inspectorate, servicii și oficii sau agenții; ▪ Autorități publice independente / autonome: „instituții care realizează activități în regim de putere publică pentru satisfacerea unui interes public în mod autonom, fără a se subordona guvernului sau altor autorități”.
Cadru de competențe	Model de referință pentru organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici și a personalului contractual exprimat prin totalitatea standardelor, indicatorilor și descriptorilor utilizați cu referire la capacitatea unei persoane de a selecta, combina și utiliza cunoștințe, abilități și alte achiziții constând în valori și atitudini, pentru rezolvarea cu succes a sarcinilor stabilite în exercitarea unei funcții publice, precum și pentru dezvoltarea profesională și personală, în condiții de eficacitate și eficiență.
Cariera funcționarilor publici	Cariera în funcția publică cuprinde ansamblul situațiilor juridice și efectele produse, care intervin de la data nașterii raportului

	de serviciu al funcționarului public până în momentul încetării acestui raport, în condițiile legii.
Categorie de competențe	Competențe cu caracteristici comune în strânsă legătură una cu alta, care se pot grupa sub o etichetă comună pentru a crea un model simplu și ușor de înțeles.
Categorii funcții publice	Funcțiile publice se clasifică după mai multe criterii, după cum urmează: După nivelul studiilor necesare ocupării funcției publice, funcțiile publice se împart în 3 categorii, după cum urmează: a) clasa I cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; b) clasa a II-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna; c) clasa a III-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat. După nivelul atribuțiilor titularului funcției publice, funcțiile publice se împart în 3 categorii, după cum urmează: a) funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici; b) funcții publice corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de conducere; c) funcții publice corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de execuție.
Cod de etică	Stabilește care sunt obligațiile rezultate din lege cărora trebuie să li se supună salariații, în plus peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de muncă: depunerea declarației de avere, a declarației pentru prevenirea conflictului de interese.
Competență	Set de caracteristici personale demonstrabile și măsurabile, ce cuprinde cunoștințe, atitudini, aptitudini și abilități, care fac posibilă îndeplinirea eficientă și eficientă a unei activități (capacitatea de a fi performant). Conceptul de „competență” va fi utilizat în acest document numai cu sensul de mai sus și trebuie diferențiat de alte interpretări des întâlnite, precum: o autoritate și o

	responsabilitate acordată din afară (de către altcineva sau de către o instituție), pentru a avea dreptul de a efectua anumite activități sau a avea jurisdicție.
Comportament	Modalitate observabilă de a acționa a unei persoane în anumite situații.
Competență generală	Totalitatea competențelor necesare tuturor funcționarilor publici pentru a lucra în mod eficient la orice nivel ierarhic și indiferent de specializare. În acest material am folosit termenul cu următorul înțeles: totalitatea competențelor necesare tuturor funcționarilor publici și a personalului contractual pentru a lucra în mod eficient la orice nivel ierarhic și indiferent de specializare.
Competență funcțională	Competențele necesare unor familii de posturi, respectiv unui domeniu funcțional.
Competență specifică	Competențe obligatorii care au în componență cunoștințe, atitudini, aptitudini și abilități, stabilite la nivelul autorităților și instituțiilor publice pentru fiecare post în parte, necesare ocupării unei funcții publice. Aceste competențe prezintă particularități specifice unui post și nu fac parte din cadrul general de competențe.
Cunoștințe	Cunoașterea sau înțelegerea teoretică a unui subiect dat, dobândită prin educație sau prin experiență. Este o componentă a competenței.
Conflict de interese	Situația în care persoana ce exercită o demnitate publică sau o funcție publică are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin potrivit Constituției.
Consilier de etică	Funcționar public desemnat de conducerea instituției pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită, având următoarele atribuții: acordarea de consultanță și asistență personalului din cadrul autorității sau instituției publice cu privire la respectarea normelor de conduită; monitorizarea aplicării prevederilor codului de conduită în cadrul autorității sau instituției publice; Întocmirea de rapoarte privind respectarea normelor de conduită de către personalul din cadrul autorității sau instituției publice.
Consilierea etică	Activitatea desfășurată de consilierul de etică în condițiile prevăzute la art. 454 lit. a) și b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările

	ulterioare, în scopul aplicării eficiente de către toți funcționarii publici din cadrul entităților publice a dispozițiilor legale referitoare la conduita acestora în exercitarea funcțiilor publice deținute.
Corupție	În sens larg, reprezintă folosirea abuzivă a puterii încredințate, în scopul satisfacerii unor interese private 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 influență, abuzul de funcție etc.
Dilemă etică	Situație decizională care implică mai multe variante de acțiune ce se exclud reciproc și care sunt egale din punct de vedere moral.
Entitate publică	Structură organizațională și funcțională (autoritate, instituție) a administrației publice centrale, teritoriale, și locale, cu personalitate juridică și care utilizează/ administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public pentru satisfacerea de interese și servicii publice.
Etică	Conform OSGG nr. 600/2018 (anexa, I. Glosar de termeni, „Etica”), aceasta reprezintă 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.
Evaluarea performanțelor	Determinarea măsurii în care angajații își îndeplinesc responsabilitățile conform cerințelor postului.
Fișa postului	Documentul prin care se definesc atribuțiile, sarcinile și obiectivele pe care trebuie să le îndeplinească funcționarul care

	ocupă un anumit post în structura unei autorități sau instituții publice; „Prin fișa postului se stabilesc detaliile privind actele juridice și operațiunile tehnico-materiale ce trebuie realizate într-o anumită perioadă de timp, relațiile ierarhice, precum și drepturile și obligațiile ce decurg din acestea”.
Funcție	Totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor.
Funcție publică	Ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice.
Funcție sensibilă	Acea funcție publică ce prezintă un risc semnificativ de afectare a obiectivelor entității prin utilizarea necorespunzătoare a resurselor umane, materiale, financiare și informaționale sau de corupție sau fraudă.
Funcționar public	Persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică.
Incident de integritate	Unul dintre următoarele evenimente privind situația unui angajat al unei entități publice sau al unei structuri din cadrul acesteia: ▪ încetarea disciplinară a raporturilor de muncă sau de serviciu ca urmare a săvârșirii unei abateri de la normele deontologice sau de la alte prevederi similare menite să protejeze integritatea funcției publice, inclusiv cele stabilite prin legislație secundară și terțiară pentru care este prevăzută acest tip de sancțiune; ▪ trimiterea în judecată sau condamnarea pentru săvârșirea unei infracțiuni de corupție sau a unei fapte legate de nerespectarea regimului interdicțiilor, incompatibilităților, conflictului de interese sau declarării averilor; ▪ rămânerea definitivă a unui act de constatare emis de către Agenția Națională de Integritate, referitor la încălcarea obligațiilor egale privind averile nejustificate, conflictul de interese sau regimul incompatibilităților.
Integritate	Caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiințiozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate.
Interes public	Interesul care implică respectarea principiilor și normelor constituționale, legale și administrative, satisfacerea nevoilor de ordin public și colectiv, precum și asigurarea funcționării

	instituțiilor publice în vederea realizării scopurilor prevăzute de lege.
Interes personal	Orice avantaj material sau nematerial, urmărit sau obținut, pentru sine ori pentru alte persoane, de către funcționarii publici prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției publice.
Manager	Denumire generică pentru orice persoană care ocupă o funcție de conducere în cadrul unei autorități sau instituții publice.
Nivel de competență	Clasificare bazată pe gradul de complexitate care definește o competență și care diferențiază competențele între diferitele categorii de funcții/ posturi (de conducere sau de execuție), inclusiv între gradele profesionale ale funcțiilor de execuție.
Managementul funcției publice	Reprezintă ansamblul proceselor și relațiilor de management public din administrația publică, prin care autoritățile și instituțiile publice, în regim de putere publică, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, asigură îndeplinirea prevederilor referitoare la funcțiile publice și la funcționarii publici.
Managementul resurselor umane	Reprezintă o componentă de management situată în zona decizională strategică și de maximă importanță în gestionarea întreprinderii. Include toate activitățile, deciziile și practicile manageriale orientate spre factorul uman, având drept obiective: asigurarea, menținerea, dezvoltarea și folosirea eficientă a resurselor umane dintr-o organizație precum și optimizarea relațiilor dintre acestea. Conținutul managementului resurselor umane este dat de ansamblul activităților de resurse umane care reflectă politicile și procedurile conducerii în privința personalului³.
Măsuri de control	Acțiuni stabilite în vederea gestionării riscurilor și monitorizarea permanentă sau periodică a unei activități, situații, proces etc.
Monitorizare	Activitatea continuă de colectare a informațiilor relevante despre modul în care se desfășoară un proces sau o activitate.
Monitorizarea aplicării normelor de conduită profesională	Supravegherea, coordonarea și urmărirea de către consilierul de etică a aplicării normelor/ standardelor de conduită.

³ Codruța Osoian, Monica Zaharie, și Anamaria Petre, *Suport de curs: Managementul resurselor umane, Anul II/III, Semestrul II/IV/VI*, Universitatea Babeș-Bolyai, Facultatea de Științe Economice și Gestiunea Afacerilor, anul academic 2020/2021.

Norme de conduită profesională/standarde de conduită/ cod de conduită	Conform H.G. nr. 931/2021, art. 2 lit. b), acestea reprezintă regulile de comportament profesional și civic care rezultă din îndatoririle prevăzute în partea a VI-a titlul II capitolul V secțiunea a 2-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Conform OSGG nr. 600/2018 (anexa, I. Glosar de termeni, „Valori etice”), codul de conduită este un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice tuturor salariaților.
Neregulă	Orice abatere de la legalitate, regularitate și conformitate în raport cu dispozițiile naționale.
Ocuparea funcțiilor publice	Ocuparea funcțiilor publice se face prin: a) promovare; b) transfer; c) redistribuire; d) recrutare; e) alte modalități prevăzute expres de lege.
Open contracting data standard	Procesul de transparentizare a procesului de achiziție publică și derulare a contractelor prin punerea la dispoziție a datelor deținute de autoritățile publice și implicarea publicului și mediului de afaceri în identificarea și rezolvarea problemelor în domeniu. Procesul este compus din două etape principale: deschiderea datelor și implicarea cetățenilor și mediului de afaceri. Deschiderea datelor și publicarea lor se fac după standarde recunoscute ca buna practică la nivel internațional - Open Contracting Data Standard (denumit în continuare OCDS). Deschiderea datelor nu se limitează la procesul de achiziție, ci și la faza de contractare și derulare a contractelor.
Pantouflage	Interdicțiile după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice pentru evitarea conflictelor de interese grave, cum ar fi angajarea unui responsabil de achiziții publice la un furnizor privat consecutiv atribuirii unui contract de achiziții publice furnizorului în cauză.
Perfecționare profesională	Denumire generică pentru orice formă de activitate organizată al cărei scop este deprinderea unor metode, proceduri sau tehnici ce urmează a fi aplicate în viitor și care asigură progresul în carieră.
Performanță	Denumire generică pentru nivelul calitativ și cantitativ ridicat al rezultatelor activităților individuale / de echipă / organizaționale înregistrate în cadrul entităților publice (autorități, instituții), într-o anumită perioadă de timp.

Performanțele profesionale ale funcționarilor publici	Denumire generică pentru nivelul calitativ și cantitativ ridicat al rezultatelor profesionale individuale realizate de funcționarii publici prin activitățile desfășurate în cadrul entităților publice (autorități, instituții), într-o anumită perioadă de timp (de regulă - 1 an).
Planul de integritate	Ansamblul de măsuri identificate de conducerea instituției ca remedii pentru riscurile și vulnerabilitățile instituționale la corupție identificate. Măsurile preconizate pot viza prevenirea corupției, inclusiv prin educarea angajaților, dar și a publicului-țintă vizat de activitatea instituției/autorității, întreprinderii publice, precum și combaterea corupției. Planurile de integritate sunt asumate prin acte juridice, precum ordine sau decizii ale conducerii entității.
Raport de serviciu	Denumire generică a relației dintre funcționarii publici, angajați pe posturi de funcții publice și entitățile publice (autorități, instituții) - angajatori din administrația publică, reglementată conform prevederilor Statutului funcționarilor publici.
Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică.
Resurse	Totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaționale.
Resurse umane din administrația publică	Denumire generică pentru persoanele care prestează activitate în administrația publică, în baza unor raporturi de serviciu sau de muncă, precum și candidații la posturi din administrația publică. Tipologia resurselor umane angajate: ▪ funcționari publici; ▪ funcționari publici cu statute speciale; ▪ personal contractual; ▪ personal de specialitate - cadre didactice, magistrați etc; ▪ personal numit sau ales în funcții de demnitate publică.
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.
Sanctiune disciplinară	Mijloace de constrângere prevăzute de lege, având ca scop

	apărarea ordinii disciplinare, dezvoltarea spiritului de răspundere pentru îndeplinirea conștiincioasă a îndatoririlor de serviciu și respectarea normelor de comportare, precum și prevenirea producerii unor acte de indisciplină.
Valori etice	Conform OSGG nr. 600/2018 (anexa, I. Glosar de termeni, „Valori etice”), acestea sunt valori ce fac parte din cultura entității publice și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele.
Standarde legale de integritate	Măsuri de transparență instituțională și de prevenire a corupției consacrate de legislația națională și reflectate în inventarul anexă la Strategia Națională Anticorupție.

1 Scopul și modul de utilizare

1.1 Cui i se adresează

Ghidul este adresat:

- consilierilor de etică din toate instituțiile și autoritățile publice din România;
- conducătorilor tuturor instituțiilor și autorităților publice din România;
- angajaților din compartimentele de resurse umane;
- funcționarilor publici în calitatea lor de subiecți ai obligațiilor de conformare cu standardele de etică incidente instituțiilor și autorităților publice în care își desfășoară activitatea.

1.2 Ce conține ghidul

Scopul Ghidului pentru activitatea consilierilor de etică este de a furniza îndrumări și indicații practice în sprijinul desfășurării activității acestora în cadrul entităților publice⁴.

Conținutul ghidului⁵ include:

- **Capitole introductive:** abordează noțiuni generale, fundamentale pentru înțelegerea conceptelor și tehnicilor detaliate în partea principală a ghidului.
- **Legislație specifică și cadrul instituțional:** include cadrul legislativ relevant pentru activitatea consilierilor de etică, cu referiri directe la articole aplicabile în etapele și componentele activității.
- **Metode și instrumente de consiliere etică:** ghidează procesul de aplicare a reglementărilor specifice în mod practic, oferind metodologii aplicabile pentru desfășurarea activităților de consiliere etică în condiții optime.
- **Prezentarea cadrului de competențe:** această secțiune prezintă cadrul legislativ referitor la cadrele de competențe generale și specifice, explicații din literatura de specialitate cu privire la rolul și modul de utilizare a unui cadru de competențe, cât și pașii ce trebuie urmați în ceea ce privește elaborarea acestuia. În plus, este prezentat un model de competențe specifice necesare pentru desfășurarea

⁴ Având în vedere faptul că acesta are un caracter orientativ, respectarea procedurilor detaliate în ghid nu este obligatorie, ci recomandată.

⁵ Agenția Națională a Funcționarilor Publici este responsabilă de actualizarea acestui ghid în conformitate cu modificările legislative. ANFP va revizui periodic politicile și practicile referitoare la funcționarii publici pentru a se asigura că acestea rămân eficiente și adecvate pentru administrația publică, pe măsură ce aceasta evoluează, și pentru a asigura alinierea la cele mai noi bune practici în domeniul referitor la managementul performanței. Astfel, vor fi emise amendamente la acest ghid pentru a reflecta orice modificări legislative referitoare la administrația publică care influențează aceste proceduri.

activităților consilierului de etică împreună cu metodele de instruire adecvate în vederea identificării și dezvoltării acestora în cadrul entităților publice.

- **Dileme etice și studii de caz:** oferă exemple concrete, spețe și comparații de tipul „Așa Da/Așa Nu” cu scopul de a ilustra modurile în care consilierul de etică poate acționa în vederea îndeplinirii atribuțiilor în situații reale.
- **Anexe:** ghidul include și o serie de anexe care furnizează documente de referință, precum fișe de evaluare, formulare și instrumente metodologice. Aceste anexe sunt menite să susțină aplicarea concretă a ghidului în activitatea zilnică, oferind exemple și structuri standardizate care facilitează implementarea recomandărilor (vezi **Anexa 1 - Anexa 9**).

1.3 Cum se utilizează ghidul

Pentru a facilita implementarea și utilizarea eficientă a principiilor și tehnicilor prezentate, ghidul trebuie abordat ca un instrument de referință adaptabil în funcție de nevoile specifice ale fiecărei entități publice.

Ghidul poate fi parcurs astfel:

- **Introducere graduală:** se recomandă ca utilizatorii să înceapă cu secțiunile introductive, pentru a înțelege scopul, contextul și principalele concepte privind activitatea consilierilor de etică. Acest prim pas vă va oferi o bază clară de la care să porniți în aprofundarea celorlalte secțiuni.
- **Consultarea cadrului normativ:** ghidul include o secțiune dedicată legislației relevante pentru activitatea de consiliere etică. Această parte este esențială pentru a consulta, interpreta și aplica normele legale, asigurând conformitatea cu standardele etice.
- **Instrucțiuni „pas cu pas” pentru îndeplinirea rolului:** această secțiune oferă orientări privind instrumentarul pe care consilierii de etică îl pot folosi pentru a-și îmbunătăți performanța atât în etapa de monitorizare a stadiului de conformare cu standardele prevăzute în normele/standardele de conduită/codul de conduită al tuturor autorităților și instituțiilor publice, cât și în etapa de consiliere etică propriu-zisă a funcționarilor publici. Astfel, sunt prezentate tehnici utile pentru monitorizare și evaluare, adaptabile la diverse contexte întâlnite în instituții. Scopul este acela de a oferi sprijin consilierilor de etică în îndeplinirea atribuțiilor lor în cele mai bune condiții.
- **Exemple concrete:** dilemele etice și studiile de caz sunt menite a facilita prin exemple complete și interpretări explicite înțelegerea unor spețe comportamentale. Spețele prezentate sunt subsumate unor principii etice, venind astfel în sprijinul consilierilor de etică în recunoașterea comportamentelor pentru corectarea acestora în etapa de consiliere etică.

- **Orientare prin competențe cheie:** secțiunea despre competențele necesare este ideală pentru consilierii de etică în formare sau pentru cei care doresc să-și perfecționeze competențele și abilitățile, sprijinind dezvoltarea profesională continuă în consilierea etică.
- **Anexe:** acestea oferă documente și formulare standardizate și alte instrumente metodologice care susțin aplicarea practică a ghidului în activitatea zilnică. Aceste resurse sunt concepute să faciliteze implementarea recomandărilor și să ofere suport operațional.

Ghidul este, așadar, o resursă completă și dinamică, utilă pentru orice consilier de etică și care oferă îndrumare în aplicarea transparentă și eficientă a proceselor de monitorizare, consiliere și evaluare etică în entitatea publică în care activați.

2 Domeniul de aplicare

Agenția Națională a Funcționarilor Publici (ANFP) este un organ de specialitate al administrației publice centrale care are ca misiune asigurarea aplicării Strategiei și a *Programului de guvernare* în domeniul managementului funcției publice și al funcționarilor publici.

ANFP sprijină funcționarea eficientă a sectorului public prin administrarea și dezvoltarea corpului funcționarilor publici. Agenția propune politici și strategii pentru îmbunătățirea administrării funcției publice, avizează și monitorizează aplicarea legislației și oferă asistență instituțiilor publice pentru a respecta normele în vigoare. ANFP centralizează date despre funcționarii publici, gestionând o bază de date națională ce facilitează managementul eficient al resurselor umane. Agenția joacă un rol activ în recrutarea și promovarea funcționarilor publici, organizând concursuri și planificând accesul echitabil la funcții publice, iar în formarea profesională centralizează nevoile de instruire a funcționarilor publici și colaborează cu instituții de formare pentru dezvoltarea continuă a competențelor. ANFP contribuie la promovarea eticii și integrității în sectorul public prin consiliere etică și sesiuni de instruire, consolidând astfel un sistem bazat pe competență, transparență și respectarea normelor etice.

Pentru întărirea capacității sale instituționale de a dezvolta un corp de funcționari publici profesionist, stabil și imparțial, ANFP implementează proiecte cu finanțare nerambursabilă care răspund priorităților stabilite prin direcțiile strategice de dezvoltare derivate din Codul Administrativ, din *Programul de Guvernare 2021-2024* și din *Planul Național de Redresare și Reziliență (PNRR)*. În conformitate cu *Acordul de finanțare privind implementarea reformelor și/sau investițiilor finanțate prin Planul Național de Redresare și Reziliență nr. 38921/05.04.2022*, semnat între Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), în calitate de coordonator național pentru PNRR și ANFP, în calitate de coordonator de reformă și investiții pentru PNRR, Agenția este responsabilă pentru implementarea unor măsuri cheie destinate creșterii prestigiului funcției publice și îmbunătățirii managementului resurselor umane în administrația publică. În acest context, până la 31 decembrie 2024, Jalonul 418⁶ presupune elaborarea și punerea în aplicare a două acte normative care să îmbunătățească managementul resurselor umane. Totodată, vor include ghiduri pentru relaționarea cu publicul, analize organizaționale pentru dezvoltarea ANFP și promovarea unei cariere bazate pe merit.

⁶ Componenta C14 - Bună guvernare, Reforma 3 - Management performant al resurselor umane în sectorul public și are drept jalon de îndeplinit până la data de 31 decembrie 2024: *Jalonul 418 - Intrarea în vigoare a două acte legislative privind managementul resurselor umane*.

Până la finalul anului 2025, Jalonul 419⁷ implică operaționalizarea unui cadru de competențe care să definească abilitățile necesare pentru diverse funcții publice. Întregul proces de resurse umane - în toate etapele sale - se va baza pe cadrul de competențe definit sub egida jalonului 419. ANFP va realiza, de asemenea, studii și ghiduri pentru implementarea acestui cadru și va dezvolta instrumente pentru clarificarea rolurilor și simplificarea clasificării posturilor. Toate aceste acțiuni de reformă se vor realiza prin corelarea obligatorie cu implementarea cadrelor de competență, realizarea evaluării performanțelor profesionale pe baza competențelor solicitate pentru un post și pe obiective îndeplinite și prin operaționalizarea concursului național.

Prezentul ghid explică în mod sintetic principalele elemente care definesc mecanismul de intervenție pentru dezvoltarea comportamentelor etice la nivelul întregii administrații publice, având în centrul său acțiunile consilierilor de etică, așa cum sunt ele consacrate în cadrul legislativ relevant: statutul consilierului de etică, atribuțiile, modul de desemnare/revocare, cerințele de raportare etc. Ghidul are la bază „Standardul de formare profesională al consilierilor de etică”⁸, „Livrabilul 2.5. Propunere privind competențele necesare îndeplinirii activității de consiliere etică și identificarea modalităților adecvate de instruire aplicată pentru consilierii de etică pentru consolidarea competențelor de îndeplinire a activității de consiliere etică. Sub-livrabil intermediar 1: Analiza deficitului de competențe și de nevoi cu privire la competențele necesare și nevoile de instruire pentru consilierii de etică pentru consolidarea competențelor de îndeplinire a activității de consiliere etică”⁹ și „Sub-livrabil intermediar 2: Propunere privind competențele necesare îndeplinirii activității de consiliere etică”¹⁰, realizate în vederea implementării jalonului

⁷ Componenta C14 - Bună guvernare, Reforma 3 - Management performant al resurselor umane în sectorul public și are drept jalon de îndeplinit până la data de 31 decembrie 2025: *Jalonul 419 - Cadre de competență operaționale în administrația publică centrală*.

⁸ ANFP, Livrabil 2.4. „Standardul de Formare Profesională al Consilierilor de Etică”, Activitatea 2.4. „Elaborarea propunerii privind standardul de formare profesională a consilierilor de etică”, din contractul privind „Achiziția publică de servicii de consultanță în vederea elaborării de studii/analize și proiecte de acte normative și acordarea de suport în vederea implementării jalonului 418 PNRR”, decembrie 2024.

⁹ ANFP, „Livrabil 2.5. Propunere privind competențele necesare îndeplinirii activității de consiliere etică și identificarea modalităților adecvate de instruire aplicată pentru consilierii de etică pentru consolidarea competențelor de îndeplinire a activității de consiliere etică. Sub-livrabil intermediar 1: Analiza deficitului de competențe și de nevoi cu privire la competențele necesare și nevoile de instruire pentru consilierii de etică pentru consolidarea competențelor de îndeplinire a activității de consiliere etică”, Activitatea 2.5. „Propunere privind competențele necesare îndeplinirii activității de consiliere etică și identificarea modalităților adecvate de instruire aplicată pentru consilierii de etică pentru consolidarea competențelor de îndeplinire a activității de consiliere etică. Transpunerea modalităților adecvate de instruire aplicată identificate și diseminarea lor (prin elaborarea unui ghid și a unui tutorial)” din contractul privind „Achiziția publică de servicii de consultanță în vederea elaborării de studii/analize și proiecte de acte normative și acordarea de suport în vederea implementării jalonului 418 PNRR”, decembrie 2024.

¹⁰ ANFP, „Livrabil 2.5. Propunere privind competențele necesare îndeplinirii activității de consiliere etică și identificarea modalităților adecvate de instruire aplicată pentru consilierii de etică pentru consolidarea competențelor de îndeplinire a activității de consiliere etică. Sub-livrabil intermediar 2: Propunere privind competențele necesare îndeplinirii activității de consiliere etică”, Activitatea 2.5. „Propunere privind competențele necesare îndeplinirii activității de consiliere etică și identificarea modalităților adecvate de instruire aplicată pentru consilierii de etică pentru consolidarea competențelor de îndeplinire a activității de

418 din PNRR. În cadrul standardului menționat mai sus a fost definit și cadrul de competențe necesar maximizării activității consilierilor de etică din autoritățile și instituțiile publice din România.

consiliere etică. Transpunerea modalităților adecvate de instruire aplicată identificate și diseminarea lor (prin elaborarea unui ghid și a unui tutorial)” din contractul privind „Achiziția publică de servicii de consultanță în vederea elaborării de studii/analize și proiecte de acte normative și acordarea de suport în vederea implementării jalonului 418 PNRR”, decembrie 2024.

3 Cadrul normativ și instituțional

3.1 Cadrul normativ aplicabil consilierului de etică

Activitatea consilierilor de etică este subsumată unui cadru normativ complex, care poate fi sintetizat astfel:

- ✓ Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 161/ 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, Cartea I, Titlul IV (Capitolul II și Capitolul III- Secțiunea a 5-a);
- ✓ Hotărârea Guvernului nr. 931/2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici;
- ✓ Hotărârea Guvernului nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- ✓ Hotărârea Guvernului nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici;
- ✓ Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ✓ Ordinul Președintelui ANFP nr. 26/2022 pentru aprobarea Metodologiei de completare și transmitere a informațiilor privind implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor / standardelor de conduită a funcționarilor publici, precum și a procedurilor administrativ-disciplinare aplicabile funcționarilor publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- ✓ Procedurile de implementare a Standardului ISO 37001:2017, aplicabil la nivelul unor autorități și instituții publice care au aderat la implementarea acestuia.

Pentru înțelegerea cât mai exactă a perspectivelor strategice, a rolului, a drepturilor și obligațiilor incidente consilierilor de etică este recomandată parcurgerea tuturor actelor normative enumerate mai sus.

Pentru facilitarea înțelegerii și asimilării principalelor concepte definite de cadrul normativ relevant, acestea vor fi prezentate în mod sintetic în continuare.

Detalierea prevederilor relevante pentru consilierul de etică

1. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, Titlul II Statutul funcționarilor publici, Capitolul V Drepturi și îndatoriri, Secțiunea a 3-a: Consilierea etică a funcționarilor publici

Principalele aspecte reglementate care descriu activitatea consilierului de etică sunt:

Obligațiile instituțiilor și autorităților publice (art. 451)

Autoritățile și instituțiile publice trebuie să creeze un mecanism pentru asigurarea conformității comportamentului funcționarilor publici.

Obligațiile sunt următoarele:

- **Mecanism instituțional de conformare:** fiecare instituție publică trebuie, în funcție de specificul și dimensiunea autorității sau instituției publice, să desemneze cel puțin un consilier de etică pentru asigurarea conformității cu normele de conduită/etică.
- **Formare și perfecționare:** consilierii de etică trebuie să participe la programele de formare oferite de Institutul Național de Administrație (INA).
- **Informarea cetățenilor:** instituțiile și autoritățile publice trebuie să publice normele de conduită pe website-ul lor și să le afișeze vizibil la sediu.
- **Protecția funcționarilor publici:** nicio sancțiune nu poate fi aplicată funcționarilor publici pentru că au solicitat consiliere etică.

Condițiile cumulative de desemnare a consilierului de etică și statutul acestuia (art. 452)

- **Statut temporar:** consilierul de etică este desemnat pentru o perioadă de 3 ani, pe durata căreia își păstrează și funcția publică deținută.
- **Condiții cumulative pentru dobândirea calității de consilier de etică:** consilierul de etică trebuie să fie funcționar public definitiv, cu studii superioare în domeniul științelor sociale (preferabil), să aibă probitate morală și fără sancțiuni disciplinare aplicate, care nu au fost radiate, potrivit normelor legale.
- **Independență:** consilierul de etică nu este subordonat ierarhic în desfășurarea activității de consiliere etică, iar atribuțiile sale sunt specificate în fișa postului.

Incompatibilitățile cu calitatea de consilier de etică (art. 453)

- **Relații de rudenie sau afaceri:** funcționarii publici în relație de rudenie sau afaceri cu conducerea instituției sunt incompatibili cu calitatea de consilier de etică.
- **Comisia de disciplină:** membrilor comisiei de disciplină nu li se permite deținerea calității de consilier de etică.

Atribuțiile consilierului de etică (art. 454)

- **Monitorizare și rapoarte:** monitorizează aplicarea normelor de conduită și întocmește rapoarte și analize cu privire la respectarea acestora.
- **Consiliere funcționari publici:** oferă consiliere etică la cererea funcționarilor publici sau din proprie inițiativă dacă observă vreo neconformitate.
- **Analize și măsuri preventive:** realizează analize privind riscurile și vulnerabilitățile care pot duce la încălcări de etică și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților.
- **Organizare sesiuni de informare:** coordonează sesiuni de informare pentru funcționarii publici privind normele de etică/conduită.
- **Semnalară practici neconforme:** identifică și semnalează proceduri instituționale care pot conduce la încălcări ale normelor de etică/conduită.
- **Recomandări pe baza reclamațiilor:** analizează sesizările cetățenilor și formulează recomandări, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină.
- **Chestionare de opinie:** poate adresa întrebări cetățenilor pentru a evalua comportamentul și opinia acestora despre calitatea serviciilor publice.

Evaluarea activității consilierului de etică (art. 455, anexa nr. 6, capitolul 5, pct. II - Criterii de performanță pentru funcționarii publici de execuție)

1. **Evaluare separată:** performanțele profesionale individuale ale consilierului de etică sunt evaluate de către conducătorul instituției, luând în calcul raportul de evaluare elaborat de superiorul ierarhic având calitatea de evaluator.
2. **Performanțe profesionale individuale:** evaluarea performanțelor profesionale individuale se concentrează pe activitățile enumerate în art. 454, cu excepția exercitării atribuțiilor de consiliere de etică prevăzute la art. 454 lit. a) și b) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
3. **Criteriile de evaluare:** acestea se bazează pe evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici (anexa nr. 6)
 - **Cunoștințe și abilități profesionale:** nivelul de cunoștințe și competențe necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor;
 - **Calitatea activității:** gradul de acuratețe și precizie în realizarea sarcinilor;
 - **Eficiența activității:** capacitatea de a obține rezultate cu resurse minime;
 - **Integritatea și etica profesională:** respectarea normelor de conduită și a principiilor etice;

- **Capacitatea de comunicare și relaționare:** abilitatea de a comunica eficient și de a colabora cu colegii și publicul;
- **Capacitatea de adaptare și rezolvare a problemelor:** flexibilitatea și eficiența în abordarea situațiilor noi sau dificile.

Încetarea calității de consilier de etică (art. 456)

- **Renunțare exprimată:** consilierul de etică poate renunța în scris la această calitate.
- **Expirare mandat:** mandatul încetează la expirarea perioadei de 3 ani.
- **Incompatibilitate:** intervenirea unei situații de incompatibilitate conform art. 453.
- **Revocare:** poate fi revocat de către conducerea instituției dacă activitatea este necorespunzătoare sau nu mai îndeplinește condițiile prevăzute de lege.
- **Schimbare raport de serviciu:** încetarea, modificarea sau suspendarea raporturilor de serviciu, în condițiile legii.

Modul de informare a publicului privind respectarea normelor de conduită (art. 457)

- ANFP elaborează un raport anual pe baza rapoartelor transmise de autoritățile și instituțiile publice, pe care îl publică pe website-ul propriu în vederea aducerii la cunoștință publică
- Raportul include:
 1. numărul și obiectul sesizărilor privind încălcările normelor de conduită profesională;
 2. categoriile și numărul de funcționari publici care au încălcat principiile și normele de conduită;
 3. cauzele și consecințele nerespectării normelor de conduită;
 4. evidențierea cazurilor în care funcționarilor publici li s-a cerut să acționeze sub presiunea factorului politic.

2. Hotărârea Guvernului nr. 931/2021

Acest act normativ are ca scop asigurarea respectării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici în instituțiile și autoritățile publice din România, prin stabilirea unei proceduri de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici.

În acest context, aceasta stabilește cadrul legal pentru următoarele aspecte legate de activitatea consilierului de etică în entitățile publice:

1) Desemnarea

▪ **Procedura de desemnare:**

- Conducătorul instituției publice, la propunerea compartimentului de resurse umane, aprobă măsurile organizatorice necesare desemnării consilierului de etică.
- Funcționarii publici interesați depun un dosar de candidatură, inclusiv o scrisoare de intenție și o declarație de integritate (vezi **Anexa 1**).
- După verificarea dosarelor, candidații susțin un interviu pentru evaluarea abilităților de comunicare și a cunoștințelor privind normele de conduită.
- Consilierul de etică este desemnat pentru o perioadă de 3 ani.

2) Atribuțiile consilierului de etică

▪ **Consiliere etică:**

- Oferă îndrumare funcționarilor publici pentru aplicarea corectă a normelor de conduită;
- Asistă în rezolvarea dilemelor etice și în adoptarea unor comportamente conforme cu standardele profesionale.

▪ **Monitorizarea respectării normelor de conduită:**

- Monitorizează aplicarea principiilor etice în cadrul instituției;
- Identifică eventualele abateri de la normele de conduită și semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici.

▪ **Activități de informare și instruire:**

- Organizează sesiuni de informare privind etica și integritatea profesională;
- Elaborează materiale informative pentru promovarea standardelor etice;
- Actualizează și diseminează informații referitoare la standardele de conduită și la modificările legislative relevante.

▪ **Raportare:**

- Întocmește rapoarte anuale privind respectarea normelor de conduită și le transmite către ANFP;
- Propune măsuri pentru îmbunătățirea climatului etic în instituție.

3) Organizarea activității consilierului de etică:

▪ **Independență funcțională și imparțialitate:**

- Desfășoară activitatea fără influențe externe, asigurând obiectivitatea și imparțialitatea.

▪ **Colaborare interdepartamentală:**

- Colaborează cu compartimentul de resurse umane și alte structuri funcționale din cadrul autorității sau instituției publice pentru implementarea eficientă a normelor de conduită.

▪ **Confidențialitate:**

- Asigură confidențialitatea informațiilor primite în cadrul sesiunilor de consiliere și în procesul de monitorizare, având acces la datele necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor, în condițiile legii.

4) Evaluarea performanțelor profesionale:

- Evaluarea se realizează anual pe baza criteriilor stabilite în fișa postului și a obiectivelor individuale.
- Evaluarea este desfășurată de către conducătorul instituției, cu consultarea compartimentului de resurse umane și cu luarea în considerare a raportului de evaluare întocmit în condițiile legii de superiorul ierarhic nemijlocit al funcționarului public care deține calitatea de consilier de etică.

5) Obligații de raportare:

- Transmiterea către ANFP a rapoartelor privind monitorizarea respectării normelor de conduită;
- Informarea periodică asupra activităților desfășurate de consilierul de etică și a măsurilor adoptate pentru îmbunătățirea climatului etic.

3. Hotărârea Guvernului nr. 1269/2021 privind Strategia Națională Anticorupție 2021-2025

Strategia Națională Anticorupție (SNA) oferă o direcție clară și un set de principii după care consilierul de etică ar trebui să se ghideze în eforturile sale de prevenire și combatere a corupției în instituțiile publice. SNA subliniază rolul consilierului de etică în menținerea unui comportament etic în administrația publică și impune standarde de integritate pentru funcționarii publici, orientând consilierul de etică în aplicarea măsurilor anticorupție.

Consilierul de etică, ca reprezentant al instituției în materie de etică și integritate, trebuie să integreze și să implementeze principiile-cheie ale SNA:

- **Principiul statului de drept:** consilierul de etică trebuie să vegheze la respectarea strictă a legii și la aplicarea uniformă a normelor de conduită în rândul funcționarilor publici. Acest principiu garantează că toate acțiunile consilierului sunt aliniate legislației și că tratează toți funcționarii în mod echitabil, fără favoritism.
- **Principiul răspunderii:** trebuie să se asigure că funcționarii publici sunt conștienți de responsabilitatea lor față de normele etice și să aplice măsuri corective atunci când acestea sunt încălcate.
- **Principiul gestionării responsabile a riscurilor de integritate:** consilierul de etică poate să participe la identificarea și evaluarea riscurilor specifice de integritate din instituția sa. În acest scop, consilierul de etică trebuie să efectueze analize periodice

asupra modului de aplicare a normelor etice, să identifice vulnerabilitățile și să ofere recomandări pentru reducerea riscurilor. Acest principiu implică un rol proactiv al consilierului în prevenirea comportamentelor neetice înainte ca acestea să devină incidente de integritate.

- **Principiul proporționalității în implementarea procedurilor anticorupție:** consilierul de etică ar trebui să se asigure că măsurile anticorupție implementate în instituție sunt proporționale cu riscurile identificate. El trebuie să adapteze procedurile de prevenire a corupției astfel încât acestea să fie eficace și ușor de aplicat în contextul specific al instituției, în funcție de mărimea și complexitatea acesteia.
- **Principiul răspunderii:** consilierul de etică trebuie să promoveze un mesaj clar de susținere a integrității și să asigure că funcționarii publici conștientizează importanța angajamentului împotriva corupției. Prin sesiuni de informare și instruire, consilierul se asigură că mesajul de „zero toleranță față de corupție” este comunicat de la nivelurile superioare și că funcționarii înțeleg gravitatea acțiunilor lipsite de integritate.
- **Principiul prevenirii incidentelor de integritate:** consilierul de etică ar trebui să implementeze proceduri clare pentru a preveni apariția incidentelor de integritate, cum ar fi analiza detaliată a reclamațiilor și sesizărilor din partea cetățenilor sau funcționarilor. De asemenea, este necesar să evalueze parteneriatele instituționale și contractele pentru a preveni conflictele de interese și să monitorizeze respectarea acestora în timp.
- **Principiul eficacității în combaterea corupției:** consilierul de etică monitorizează constant impactul măsurilor anticorupție implementate și colectează feedback de la funcționarii publici și cetățeni pentru a înțelege și îmbunătăți eficiența activităților sale. Acesta trebuie să participe la evaluări anuale și să propună ajustări ale măsurilor anticorupție în funcție de nevoile reale identificate.
- **Principiul coerenței de acțiune interinstituțională:** colaborează cu alte instituții publice pentru a unifica acțiunile anticorupție și a împărtăși bune practici în vederea atingerii unui standard unitar de acțiune anticorupție. De asemenea, colaborează cu organismele de control și raportare, cum ar fi Agenția Națională de Integritate, pentru a oferi sprijin în anchetele care privesc încălcările de integritate.
- **Principiul parteneriatului public-privat:** colaborează cu societatea civilă și sectorul privat pentru a promova măsurile de prevenire a corupției și pentru a crea o imagine publică de transparență și integritate.
- **Principiul accesului neîngrădit la informațiile de interes public și transparență:** asigură informarea cetățenilor asupra modului în care funcționează instituția în privința măsurilor de prevenire a corupției, făcând publice normele și standardele de conduită ale funcționarilor. De asemenea, consilierul trebuie să se asigure că datele privind normele de etică și integritate sunt accesibile și actualizate pe site-ul instituției.

- **Principiul cooperării internaționale active:** sprijină instituția să mențină relații și colaborări cu organizații internaționale care promovează integritatea publică și lupta anticorupție. Consilierul de etică poate să aplice bunele practici internaționale pentru a întări măsurile de prevenire a corupției și să participe la programe de formare internațională.

De asemenea, SNA oferă o serie de concepte cheie relevante pentru activitatea consilierului de etică:

- **Incident de integritate:** responsabilul cu incidentele de integritate - care poate fi același sau nu cu consilierul de etică - trebuie să identifice și să raporteze evenimente ce determină o abatere de la normele deontologice (incidentele de integritate) care ar putea implica abateri de la normele etice sau conflicte de interese.

Incidentele de integritate, în funcție de gravitatea lor, pot avea consecințe diverse, precum:

- includerea autorului incidentului într-un program de consiliere;
- aplicarea de sancțiuni disciplinare de către comisiile disciplinare;
- constatarea de către Agenția Națională de Integritate (ANI) a unor conflicte de interese sau averi nejustificate;
- trimiterea în judecată pentru fapte de corupție.
- **Agenda de integritate:** consilierul de etică este implicat în realizarea acestei agende care include obiective și priorități de integritate prin formularea unui set de recomandări și propuneri de activități de consiliere etică.
- **Planul de integritate:** consilierul de etică trebuie să contribuie la elaborarea unui plan de integritate, care este un set de măsuri specifice pentru prevenirea și combaterea corupției și educarea funcționarilor publici în ceea ce privește normele etice, procedurile disciplinare și poate implica sesiuni de formare anticorupție.

Mai mult, consilierul de etică trebuie să sprijine implementarea unor măsuri clare de transparență și anticorupție în instituție. Printre acestea se numără:

- **Codul etic/deontologic/de conduită:** consilierul de etică asigură respectarea acestora în entitatea publică, oferind orientări și sfaturi funcționarilor.
- **Protecția avertizorilor în interes public:** consilierul de etică veghează ca funcționarii publici care semnalează abateri de la normele etice sunt protejați împotriva represaliilor.

SNA indică sectoare prioritare de acțiune vizavi de care consilierul de etică are rolul de a promova și de a monitoriza aplicarea normelor de conduită, cu accent pe prevenirea incidentelor de integritate și încurajarea unei culturi organizaționale bazate pe transparență și responsabilitate.

Sectoarele prioritare indicate sunt următoarele:

- Sistemul de sănătate,
- Sistemul național de educație,
- Domeniul achizițiilor publice,
- Domeniul finanțării partidelor,
- Domeniul protejării patrimoniului cultural.

4. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018

Acest ordin aprobă Codul controlului intern managerial al entităților publice, acesta din urmă stabilind standardele necesare pentru asigurarea unui management eficient și integru în sectorul public.

Standardul 1 din Cod, intitulat "Etica și integritatea", prevede faptul că entitățile publice trebuie să elaboreze și să implementeze politici și proceduri care să promoveze comportamentul etic și integritatea în rândul angajaților. Aceste politici includ coduri de conduită și mecanisme de raportare a neregulilor.

În acest context, rolul consilierului de etică constă în următoarele:

- **Promovarea valorilor etice:** consilierul de etică este responsabil de diseminarea valorilor și principiilor etice în rândul angajaților, asigurându-se că acestea sunt înțelese și aplicate corect.
- **Consilierea personalului:** oferă îndrumare și suport angajaților în situații care implică dileme etice sau posibile conflicte de interese, contribuind la luarea deciziilor conforme cu standardele de integritate.
- **Monitorizarea conformității:** supraveghează respectarea codurilor de conduită și a politicilor interne referitoare la etică, colaborând cu responsabilul cu incidentele de integritate la identificarea și raportarea eventualelor abateri sau riscuri de integritate.
- **Formarea și instruirea:** organizează sesiuni de formare și instruire pentru personal, având ca scop consolidarea culturii etice și prevenirea comportamentelor neconforme.
- **Dezvoltarea și actualizarea politicilor etice:** participă la elaborarea și revizuirea politicilor și procedurilor interne legate de etică și integritate, asigurându-se că acestea reflectă cerințele legale și bunele practici.

5. Ordinul Președintelui ANFP nr. 26/2022

Acest ordin aprobă Metodologia de completare și transmitere a informațiilor privind implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/standardelor de conduită, precum și a procedurilor administrativ-disciplinare aplicabile funcționarilor publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice.

Mai precis, această reglementare stabilește un cadru unitar pentru colectarea și raportarea datelor referitoare la:

- **Implementarea principiilor și normelor de conduită:** implică monitorizarea și să raportarea modului în care funcționarii publici respectă standardele de conduită profesională.
- **Procedurile administrativ-disciplinare:** implică raportarea detaliată a procedurilor disciplinare inițiate, a sancțiunilor aplicate și a măsurilor preventive adoptate.

Pentru consilierii de etică, acest ordin clarifică responsabilitățile referitoare la:

- **Colectarea datelor:** identificarea și centralizarea informațiilor relevante privind conduita funcționarilor publici și procedurile disciplinare.
- **Raportarea periodică:** transmiterea în termenele stabilite a rapoartelor către ANFP, utilizând formate standardizate.
- **Monitorizarea continuă:** supravegherea constantă a respectării normelor de conduită și propunerea de măsuri pentru prevenirea abaterilor.

Trebuie accentuat faptul că în activitatea de consiliere etică, funcționarul public desemnat consilier de etică nu se supune subordonării ierarhice.

Limitele activității consilierului de etică și rolul său activ în prevenție

Rolul consilierului de etică, reglementat prin OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, se concentrează pe prevenirea incidentelor de integritate, promovarea unui comportament etic și consolidarea unui climat profesional bazat pe transparență și responsabilitate. Activitatea acestuia este complementară, dar distinctă de regimul juridic al răspunderii administrativ-disciplinare (art. 492-494 din OUG nr. 57/2019), care este activat **ulterior** constatării unei încălcări ale normelor de conduită sau ale obligațiilor de serviciu.

Detalierea acestor prevederi din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ este prezentată în cele ce urmează.

Rolul preventiv al consilierului de etică:

- consilierul de etică este desemnat să asigure conformitatea comportamentului funcționarilor publici cu normele etice, prin monitorizare, consiliere, analiză și organizarea sesiunilor de informare. Astfel, acțiunile sale se concentrează pe prevenirea incidentelor de integritate și evitarea situațiilor ce pot degenera în abateri disciplinare (art. 454).
- consilierul de etică nu are competența de a aplica sancțiuni sau de a evalua răspunderea funcționarilor publici pentru încălcarea normelor de conduită. Această responsabilitate aparține exclusiv comisiei de disciplină (art. 494).

Răspunderea disciplinară:

- cadrul juridic și procedura aplicabilă funcționarilor publici care încalcă normele de conduită sau obligațiile de serviciu implică analiza faptelor sesizate ca abateri disciplinare, cercetarea prealabilă, audierea persoanei și aplicarea sancțiunilor disciplinare de către conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină (art. 492-494).
- faptele ce constituie abateri disciplinare includ încălcarea obligațiilor de serviciu, nerespectarea programului de lucru, desfășurarea de activități politice în timpul serviciului și alte acțiuni enumerate la art. 492 alin. (2).

Diferențierea rolurilor: prevenție vs. sancționare

- Activitatea consilierului de etică (prevenție):
 - se desfășoară într-un cadru independent (art. 454);
 - scopul este identificarea riscurilor de integritate și propunerea măsurilor preventive;
 - consilierea se axează pe funcționarii publici pentru a înțelege și aplica corect normele de conduită, evitând astfel abaterile disciplinare;
 - acționează proactiv pentru a preveni conflictele de interese sau alte situații ce ar putea afecta climatul etic.
- Răspunderea disciplinară (post-factum):
 - este gestionată exclusiv în cadrul procedurilor stabilite de art. 492-494;
 - intervine numai **după** constatarea încălcării normelor de conduită sau a obligațiilor de serviciu;
 - comisia de disciplină analizează cazurile raportate, aplică sancțiuni și decide asupra măsurilor disciplinare.

Principiul nesuprapunerii activităților de prevenție și sancționare

- consilierul de etică nu poate interveni în activitatea comisiilor de disciplină sau în procesul de aplicare a sancțiunilor administrative, iar această separare este prevăzută explicit la art. 454 și art. 494;
- rolul consilierului este exclusiv unul de prevenție și consiliere, fără implicare în deciziile disciplinare;
- comisia de disciplină, conform art. 494, este structura care gestionează încălcările normelor de conduită și aplică sancțiunile corespunzătoare.

3.2 Rolul și atribuțiile ANFP în domeniul eticii

În mod efectiv, ANFP are rolul de a elabora cadrul metodologic privind activitatea de consiliere etică, precum și modelul, gestionarea și accesul la registrul de evidență al acestei activități, formatul tuturor procedurilor și instrumentelor de lucru necesare consilierii etice. Astfel, procedura de desemnare, atribuțiile și modalitatea de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor de conduită a funcționarilor publici se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, HG nr. 931/2021 fiind actul normativ care reglementează, în prezent, aspectele mai sus - menționate.

Atribuțiile ANFP în domeniul eticii sunt stabilite în mod detaliat prin intermediul mai multor acte normative (enumerate mai sus), fără a se constitui într-o autoritate decizională ierarhică în ceea ce privește activitatea de consiliere etică, ci asigurând coordonarea și practicile unitare la nivelul întregii administrații publice.

Cele mai analitice instrumente de monitorizare sunt statuate în cadrul *Ordinului pentru aprobarea Metodologiei de completare și transmitere a informațiilor privind implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/standardelor de conduită a funcționarilor publici, precum și a procedurilor administrativ-disciplinare aplicabile funcționarilor publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice*, Ordin nr. 26 emis de către Președintele ANFP în data de 11 ianuarie 2022. Ordinul se aplică de către autoritățile și instituțiile publice în care sunt stabilite funcții publice prevăzute la art. 385 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În cadrul acestui ordin este evidențiat rolul esențial al Agenției: colectarea informațiilor privind implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/standardelor de conduită a funcționarilor publici, precum și a procedurilor administrativ-disciplinare aplicabile funcționarilor publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice.

3.3 Relaționări intra și interinstituționale în activitatea consilierilor de etică

Consilierii de etică interacționează în activitatea lor atât în plan intern, stabilind relații intra-instituționale, cât și inter-instituționale.

În plan intra-instituțional trebuie să aibă relații permanente cu departamentul de resurse umane din autoritatea sau instituția publică în care lucrează, pentru a putea identifica toate resursele umane ce vor face obiectul activității lor de consiliere etică.

De asemenea, consilierii de etică vor trebui să stabilească relații intra-instituționale apropiate cu resursele umane din instituția sau autoritatea publică respectivă, astfel încât să poată efectua activitatea de consiliere etică fie la solicitarea scrisă a acestora, fie din proprie inițiativă.

În fine, consilierul de etică va trebui să aibă un dialog susținut, interactiv cu toții managerii instituției sau autorității publice și mai ales cu conducătorul acesteia, pentru a putea implementa cu eficacitate și eficiență planurile de consiliere etică, a monitoriza comportamentele și eficiența consilierii etice și pentru a facilita activitatea de evaluare a performanței proprii în ceea ce privește activitatea desfășurată în calitate de consilier de etică.

În desfășurarea activității sale de monitorizare a conformității comportamentului funcționarilor publici cu standardele de etică prevăzute în normele/standardele de conduită/codul de conduită al autorității sau instituției publice, consilierul de etică va trebui să colaboreze în mod susținut cu conducătorul instituției:

- ✓ propune conducătorului autorității sau instituției publice eventuale măsuri pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuției de monitorizare a aplicării normelor/standardelor de conduită/codului de conduită, cum ar fi:
 - întâlniri semestriale cu funcționarii publici de conducere, șefii de compartimente și președintele comisiei de disciplină având ca temă modul de respectare a normelor/standardelor de conduită/codului de conduită;
 - analiza rapoartelor /buletinelor informative anuale împreună cu persoanele care au atribuții să le întocmească, în scopul identificării de concluzii pertinente cu privire la aplicarea normelor/standardelor de conduită/codului de conduită pe domenii cum ar fi transparența, integritatea funcționarilor publici, prevenirea conflictelor de interese, etc.;
 - aduce la cunoștința conducătorului autorității publice, periodic, eventualele deficiențe constatate cu ocazia monitorizării aplicării normelor/standardelor de conduită/codului de conduită
 - propune conducătorului autorității publice eventuale acțiuni periodice de consiliere a funcționarilor publici;
 - supune aprobării conducătorului autorității sau instituției următoarele tipuri de raportări: „Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică” (vezi **Anexa 5**) și „Format de raportare privind implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/standardelor de conduită a funcționarilor publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice” (vezi **Anexa 6**).

Consilierul de etică va trebui de asemenea să coopereze intens cu președintele comisiei de disciplină în exercitarea activității sale de monitorizare și de consiliere etică:

- ✓ colaborează cu președintele comisiei de disciplină pentru identificarea și raportarea (prin rapoartele trimestriale privind respectarea normelor de conduită) a:
 - cauzelor și consecințelor nerespectării normelor de conduită;
 - modalităților de prevenire a încălcării normelor de conduită;
 - măsurilor privind reducerea / eliminarea cazurilor de nerespectare a normelor de conduită.
- ✓ primește de la președintele comisiei de disciplină rapoartele trimestriale privind implementarea procedurilor disciplinare, pe care le transmite ANFP.

De asemenea, consilierul de etică va trebui să instituie o relație inter-instituțională cu ANFP în sens biunivoc. Mai precis, consilierul de etică:

1. va completa și transmite raportările stabilite prin cadrul de reglementare în vigoare cu periodicitatea stabilită conform cadrului legal și
2. își va actualiza pregătirea atât prin luarea la cunoștință a tuturor modificărilor apărute în planul metodologiei de lucru în domeniul de activitate, a instrumentelor, ghidurilor etc. dezvoltate la nivelul ANFP, cât și/mai ales a programelor de dezvoltare a competențelor în domeniul consilierii etice, organizate de INA.

Trebuie subliniat faptul că fiecare consilier de etică trebuie să manifeste o atitudine pro-activă atât în raport cu reprezentanții ANFP, cât și cu reprezentanții autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, în funcție de riscurile și evoluția concretă a acestora referitor la respectarea standardelor etice în autoritatea sau instituția publică în care a fost desemnat.

4 Activitatea consilierilor de etică: metode și instrumente de lucru în cadrul entităților publice

În acest capitol vom trata în mod practic felul în care se desfășoară activitatea de zi cu zi a consilierului de etică și vom oferi sugestii cu privire la diverse metode și instrumente de lucru cu scopul de a facilita îndeplinirea atribuțiilor.

4.1 Principiile conduitei profesionale și reguli de comportament

În desfășurarea activității specifice, consilierul de etică se ghidează după **principiile aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual** din administrația publică, disponibile în art. 368 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Acestea sunt următoarele:

1. supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
2. prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
3. asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
4. profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
5. imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
6. integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
7. libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
8. cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
9. deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

10. responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

În plus, consilierul de etică se mai ghidează și după **regulile de comportament profesional și civic care rezultă din îndatoririle funcționarilor publici**, prevăzute în *partea a VI-a titlul II capitolul V secțiunea a 2-a*, art. 430 - art. 450 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Acestea sunt următoarele:

1. respectarea Constituției și a legilor (art. 430): funcționarii publici trebuie să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și drepturile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică.
2. exercitarea dreptului la libera exprimare (art. 432): funcționarii publici trebuie să respecte demnitatea altor persoane și să coreleze libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției.
3. asigurarea unui serviciu public de calitate (art. 433): funcționarii trebuie să participe activ la luarea deciziilor și să aibă un comportament profesionist, asigurând transparența administrativă.
4. loialitate față de autoritățile și instituțiile publice (art. 434): funcționarii trebuie să apere prestigiul instituției și să se abțină de la acte care pot aduce prejudicii imaginii acesteia.
5. informarea cu privire la situația personală (art. 435): funcționarii sunt obligați să informeze instituția despre situațiile personale care pot genera acte administrative.
6. interdicții privind implicarea în activitatea politică (art. 436): funcționarilor le este interzis să manifeste public convingeri politice sau să favorizeze partide politice.
7. interdicția acceptării darurilor sau avantajelor (art. 440): funcționarii nu pot solicita sau accepta daruri sau avantaje, cu excepția celor primite în activități de protocol conform legii.
8. utilizarea responsabilă a resurselor publice (art. 441): resursele publice și timpul de lucru trebuie utilizate exclusiv pentru activitățile funcției publice.
9. folosirea imaginii proprii (art. 443): este interzisă utilizarea funcției publice în scopuri publicitare sau electorale.
10. limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri (art. 444)
11. activitatea publică (art. 446): funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.
12. conduita în relațiile cu cetățenii (art. 447): funcționarii trebuie să adopte un comportament bazat pe respect, integritate morală și profesională și să asigure egalitatea de tratament pentru cetățeni.

13. conduita în relațiile internaționale (art. 448): funcționarii care reprezintă instituția publică trebuie să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției.
14. obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor (art. 449): deciziile trebuie fundamentate legal și imparțial, iar inițiativele personalului din subordine trebuie sprijinite.

4.2 Metode și tehnici de lucru

În continuare, ghidul va prezenta o serie de metode și instrumente care pot fi utilizate de către consilierii de etică în desfășurarea activității lor, fără a fi obligatorii atunci când situația de fapt din instituțiile și autoritățile publice în care își desfășoară activitatea o impune.

În capitolele următoare vor fi detaliate metode, instrumente și tehnici ce trebuie aplicate în mod obligatoriu prin efectul cadrului de reglementare specific.

Pentru a defini metodele, tehnicile și instrumentele care pot fi utilizate în activitatea practică a consilierilor de etică trebuie precizate principiile fundamentale care stau la baza organizării activității acestora, aplicabile pentru toate autoritățile și instituțiile publice.

Principii de organizare a activității de consiliere etică

▪ Principiul caracterului confidențial al consilierii etice

La baza organizării activității consilierii etice se află *principiul caracterului confidențial al consilierii etice*; acest principiu vizează maximizarea eficacității acestei activități prin asigurarea unui cadru de protecție pentru funcționarii publici implicați direct sau indirect în potențiale cazuri de încălcare a normelor de etică specifice instituției sau autorității publice respective.

În practica implementării activităților de consiliere etică, funcționarii publici responsabili de aceste activități culeg volume semnificative de informații cantitative și calitative atât în etapa de monitorizare, cât și în cea de consiliere etică propriu-zisă. Conformarea cu ”principiul caracterului confidențial al consilierii etice” presupune ca toate informațiile culese în etapele ante-menționate care se referă la persoane identificabile și situații concrete să rămână confidențiale. Aceasta înseamnă că aceste informații nu vor fi divulgate niciunei alte persoane, nici din interiorul nici din afara autorității sau instituției publice respective.

Singurele situații când se poate face excepție de la respectarea acestui principiu sunt cazurile în care dezvăluirea informațiilor confidențiale poate duce la: prevenirea unui pericol iminent pentru instituție sau pentru angajații sau beneficiarii serviciului public pe care instituția îl oferă sau prevenirea unui comportament neconform cu normele/standardele de conduită/codul de conduită, prin monitorizare, consiliere, analiză și organizarea sesiunilor de informare.

- **Principiul transparenței privind respectarea principiilor de etică**

Una din principalele teme de interes în ceea ce privește serviciul public este reprezentată de asigurarea integrității, a unei atitudini orientate către satisfacerea nevoilor beneficiarilor de servicii publice, de prevenirea și combaterea corupției - adică a respectării normelor/standardelor de conduită/codului de conduită din fiecare autoritate și instituție publică. De aceea statisticile și prezentările referitoare la respectarea principiilor etice sunt de interes general, iar rezultatele activității de monitorizare și consiliere etică trebuie aduse la cunoștința publicului. Evident, aceste statistici/prezentări trebuie cunoscute și de către toți funcționarii publici din autoritatea sau instituția publică respectivă. În cadrul mecanismului de transparență trebuie de asemenea asigurată respectarea principiului caracterului confidențial al consilierii etice, adică prezentarea stării de conformare cu principiile etice din instituție trebuie să evite divulgarea de date confidențiale.

- **Principiul consultării**

Consultarea trebuie să vizeze toate părțile interesate în activitatea autorității sau instituției publice în cauză: funcționarii publici angajați în instituție, beneficiarii serviciilor instituționale, reprezentanți ai altor instituții și autorități publice cu care, prin natura activității sale, instituția trebuie să colaboreze, experți în domeniul juridic etc.

Consultarea trebuie să vizeze o dezbatere cât mai largă a problemelor de conduită întâmpinate în activitatea curentă a instituției, soluțiile/măsurile pentru dezvoltarea standardelor etice și a conformării cu acestea.

Mai mult, este recomandată consultarea cu experți din domenii conexe (consiliere juridică, consiliere psihologică) și chiar consultarea de către consilierii de etică a Codurilor deontologice ale acestor categorii de experți, având în vedere caracterul sensibil al informațiilor la care consilierii de etică au acces.

- **Principiul nediscriminării**

Conform acestui principiu consilierul de etică va trata în mod egal și cu aceeași atitudine profesionistă orice persoană, indiferent de cultură, naționalitate, etnie, rasă, religie, sex sau orientare sexuală, statut marital, abilități fizice sau intelectuale, vârsta, statut socio-economic sau orice altă caracteristică personală sau statut. Consilierii de etică vor trebui să manifeste în mod egal respect față de persoanele cu care interacționează în exercitarea activităților de consiliere etică, indiferent de nivelul experiențelor, cunoștințelor, valorilor, de ideile, opiniile și opțiunile acestora. De asemenea, consilierii de etică se vor abține de la exprimarea oricăror remarci sau comportamente de natură a leza sau prejudicia demnitatea interlocutorilor.

- **Principiul sprijinului instituțional acordat consilierului de etică**

În exercitarea atribuțiilor sale, consilierul de etică trebuie sprijinit prin măsuri considerate necesare pentru respectarea dispozițiilor privind principiile și normele de conduită de către conducătorii autorităților și instituțiilor publice.

Mai mult, în conformitate cu prevederile legale, funcționarii publici nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru că s-au adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduită.

- **Principiul respectării prevederilor legale referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal**

Având în vedere specificul activității de consiliere etică, respectiv acela că implică prelucrarea datelor cu caracter personal, activitatea de consiliere etică se efectuează cu stricta respectare a prevederilor legislației pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin consilierului de etică este necesară cunoașterea legislației conexe în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal în activitatea desfășurată, respectiv Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 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), cu modificările ulterioare. Astfel, orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal, realizată în aplicarea dispozițiilor referitoare la consilierul de etică, precum și în legătură cu celelalte activități ale autorităților și instituțiilor publice desfășurate în scopul implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici, se realizează cu respectarea prevederilor legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, inclusiv în ceea ce privește confidențialitatea și securitatea prelucrărilor.

- **Principiul autonomiei funcționale a consilierului de etică**

În conformitate cu normele legale și sistemele instituționale din cadrul autorităților și instituțiilor publice, consilierul de etică își desfășoară activitatea pe baza unei fișe de post, care cuprinde toate informațiile relevante, inclusiv cele necesare evaluării performanței. Modelul fișei postului, care cuprinde toate categoriile de informații relevante conform legii este prezentat în **Anexa 2: Fișa postului**.

4.3 Activitatea de monitorizare și evaluare a aplicării normelor etice

Consilierea etică se poate iniția în două moduri:

- ✓ în baza unei solicitări formale adresate consilierului de etică sau
- ✓ la inițiativa consilierului de etică, atunci când din conduita unui funcționar public rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia.

Consilierii de etică ar trebui să stabilească mecanisme de a cunoaște cât mai în profunzime a stării reale de conformare a funcționarilor publici din organizație cu standardele etice specifice. Astfel, în afara sesizărilor care vin de la cetățenii care intră în contact cu organizația sau a sesizărilor transmise de către funcționarii publici, consilierii ar trebui să stabilească un mecanism informal de auto-informare.

Metodele și instrumentele care pot fi utilizate în monitorizarea nivelului de conformare a funcționarilor publici în raport cu normele/standardele de conduită/codurile de conduită ale fiecărei autorități sau instituții publice sunt extrem de diverse și trebuie alese în funcție de cât de adecvate sunt caracteristicile acestora la specificul activității și dimensiunea instituției respective.

Principalele elemente ale instrumentarului de monitorizare sunt:

4.3.1 Analiza documentelor

Analiza documentelor în sprijinul activității de monitorizare a respectării normelor de conduită de către funcționarii publici este o sub-activitate critică pentru fundamentarea monitorizării pe o bază conceptuală și informațională cât mai solidă. Sursele de documentare ar trebui să fie atât interne cât și externe instituției sau autorității publice în care consilierii de etică își desfășoară activitatea. Documente relevante pentru consilierii de etică sunt acte legislative, politici publice relevante (de exemplu: referitoare la combaterea corupției, a discriminării de gen, la integritatea funcționarilor publici etc.), rapoarte, studii de caz, statistici etc. Sursele potențiale pentru astfel de documente sunt atât instituții internaționale relevante (OECD, Comisia Europeană, Curtea Europeană de Justiție etc.), precum și instituțiile și autoritățile românești relevante.

O altă sursă importantă de informații relevante este presa; monitorizarea presei poate sprijini identificarea unor cazuri, spețe de încălcare a normelor de conduită. Acestea pot fi utilizate ca studii de caz atât în administrarea de chestionare în etapa de monitorizare - pentru angajații instituției sau autorității publice și pentru cetățenii beneficiari ai serviciilor oferite de instituție - cât și în activitatea de consiliere etică propriu-zisă.

Având în vedere specificitatea și, pe cale de consecință, diversitatea normelor/standardelor de conduită/codurilor de conduită, consilierii de etică vor trebui să selecteze informație relevantă în raport cu comportamentele specifice prescrise în aceste coduri.

4.3.2 Interviu

Interviul este un instrument extrem de important atât pentru etapa de monitorizare, cât și pentru cea de consiliere, prezentând avantajul că permite obținerea de informații calitative relevante, informații de profunzime cu privire la valorile ce fundamentează percepțiile grupurilor țintă: funcționari publici, cetățeni, reprezentanți ai tuturor părților interesate. Pentru obținerea unei imagini cât mai realiste asupra stării de conformare cu principiile enunțate în normele/standardele de conduită/codurile de conduită, este recomandabil ca interviurile să fie utilizate în complementaritate cu chestionarele, care sunt mai avantajoase în obținerea informațiilor cantitative cu eforturi mai reduse.

În cazul interviului, numărul de subiecți adresabili este comparativ mai mic decât cel adresabil cu ancheta prin chestionare. Pentru maximizarea relevanței informațiilor obținute prin acest instrument ar trebui realizate interviuri cu reprezentanți din fiecare departament, direcție, serviciu, compartiment. Numărul de interviuri necesare depinde de dimensiunea instituției sau a autorității publice, de complexitatea standardelor de etică și de resursele și sprijinul logistic oferit de organizația în cauză.

Interviurile pot fi de mai multe tipuri:

Interviul deschis: este o discuție liberă, fără un ghid cu întrebări predeterminate. Avantajul acestui tip de interviu este că oferă posibilitatea captării mai profunde a tuturor percepțiilor și a situațiilor de potențială neconformitate cu standardele de etică, dar ridică probleme de sinteză și centralizare a informației obținute.

Interviul semi-structurat: există o grilă prestabilită de teme și o listă de întrebări pregătite prealabil, dar oferă și posibilitatea de a adăuga și alte întrebări, în funcție de răspunsurile obținute de la persoanele intervievate.

Interviul structurat este cel în care este folosit un ghid de interviu cu întrebări standard care vor fi utilizate în timpul interviului. Structura de întrebări va fi parcursă integral cu fiecare dintre participanții la interviu.

Indiferent de tipul interviului este util a se folosi atât întrebări închise, în care răspunsurile sunt predeterminate, cât și întrebări deschise, la care cei intervievați nu trebuie să aleagă răspunsuri dintr-o listă predefinită ci pot răspunde absolut liber. Este evident că întrebările închise oferă posibilitatea conturării unei imagini cantitative, în timp ce întrebările deschise oferă posibilitatea conturării unei imagini calitative mai bune asupra conformării cu standardele de etică în autoritatea sau instituția publică respectivă.

4.3.3 Administrarea de chestionare

Administrarea de chestionare poate fi un bun instrument prin care diferite grupuri interesate de integritatea funcționarilor publici - cetățenii, funcționarii din cadrul instituției publice, firme private care interacționează cu instituția publică respectivă (unde este

cazul), organizațiile neguvernamentale pot evalua respectarea principiilor și normelor de conduită în respectiva instituție publică.

Chestionarele vor trebui definite specific pentru fiecare dintre grupurile menționate mai sus, conținând însă și un corp de întrebări comune privind percepția asupra respectării principiilor și normelor de conduită. Construirea chestionarului aparține consilierilor de etică, iar aceștia trebuie să țină seama în elaborarea chestionarelor de particularitățile instituției din care fac parte.

Avantajele aplicării acestui instrument de către consilierii de etică sunt costurile relativ scăzute ale aplicării instrumentului, precum și de procesarea facilă a informației astfel obținute. Chestionarele pot fi aplicate unui număr semnificativ de subiecți fără costuri prohibitive.

Dezavantajul este reprezentat de faptul că cei care trebuie să administreze instrumentul - consilierii de etică trebuie să posede un minimum de cunoștințe referitoare la proiectarea de chestionare, la procesul de administrare a chestionarelor și respectiv la modul de prelucrare a informațiilor obținute. De asemenea, reprezentativitatea ar putea fi afectată de faptul că respondenții vor fi mai degrabă din grupul celor nemulțumiți, ceilalți subiecți având un interes scăzut de a răspunde la chestionare.

O sub-categorie a administrării de chestionare este reprezentată de "Sondajele de opinie on-line". Acesta presupune elaborarea unui chestionar în format electronic prietenos (cât mai ușor de completat) și plasarea acestuia pe o aplicație pe Internet, astfel încât utilizatorii paginii de internet a instituției să le poată completa în conformitate cu percepțiile lor privind respectarea normelor/standardelor de conduită/codului de conduită.

4.3.4 Raportarea rezultatelor monitorizării

Ordinul nr. 26 emis de către Președintele ANFP în data de 11 ianuarie 2022 stabilește în mod analitic *Metodologia de completare și transmitere a informațiilor privind implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/standardelor de conduită a funcționarilor publici, precum și a procedurilor administrativ-disciplinare aplicabile funcționarilor publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice.*

Aceasta statuează obligația fiecărui consilier de etică de a colecta informațiile cu privire la:

- 1) implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/standardelor de conduită a funcționarilor publici;
- 2) implementarea procedurilor administrativ - disciplinare aplicabile funcționarilor publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice.

Toate aceste informații trebuie transmise către ANFP, menționând date relevante cu privire la:

- 1) implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/standardelor de conduită a funcționarilor publici;
- 2) implementarea procedurilor administrativ-disciplinare aplicabile funcționarilor publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice.

Procedura de transmitere online constă în:

- 1) completarea *Formatului de raportare privind implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/standardelor de conduită a funcționarilor publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice* (vezi **Anexa 6**);
- 2) completarea *Formatului de raportare privind implementarea procedurilor administrativ-disciplinare aplicabile funcționarilor publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice* (vezi **Anexa 7**).

Completarea și transmiterea către Agenție a informațiilor se desfășoară între 1 ianuarie și 25 februarie a fiecărui an, pentru perioada 1 ianuarie – 31 decembrie a anului anterior raportării și se referă la perioada de timp aferentă anului pentru care se realizează transmiterea informațiilor.

Ce este important de menționat este faptul că aceste formate de raportare conțin, în format online, îndrumări metodologice privind modul de completare și transmitere a acestora.

Pentru primul instrument, denumit „Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică” (vezi **Anexa 5**), principalele categorii de informații se referă la date cu privire la autoritatea sau instituția publică, precum și cu privire la consilierul de etică din cadrul fiecărei autorități sau instituții publice care realizează raportarea, precum:

- ✓ numele și prenumele consilierului de etică;
- ✓ data numirii consilierului de etică;
- ✓ compartimentul în care își desfășoară activitatea consilierul de etică;
- ✓ numărul de telefon la care poate fi contactat consilierul de etică;
- ✓ adresa de e-mail la care consilierul de etică poate primi corespondența referitoare la activitatea de raportare;
- ✓ categoria din care face parte autoritatea sau instituția publică, respectiv din administrația publică centrală, administrația publică teritorială sau administrația publică locală;
- ✓ județul din care face parte autoritatea sau instituția publică; la alegerea județului se deschide o listă cu autoritățile sau instituțiile publice care fac parte din județul respectiv, precum și codurile unice de identificare ale acestora, ordonate alfabetic, pentru facilitarea identificării.

Pentru cel de al doilea instrument, denumit “Format de raportare privind implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/standardelor de conduită a funcționarilor publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice” (vezi **Anexa 6**), principalele categorii de informații sunt:

- ✓ Număr funcționari publici încadrați în autoritatea sau instituția publică;
- ✓ Număr sesiuni de informare;
- ✓ Număr funcționari publici care au participat la sesiuni de informare, cuprind numărul total de funcționari publici care au participat la sesiuni de informare organizate de consilierul de etică din cadrul autorității sau instituției publice 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, defalcat pe categorii de funcționari publici de conducere și înalți funcționari publici, după caz, respectiv funcționari publici de execuție;
- ✓ „Număr programe de formare și perfecționare profesională urmate de consilierul de etică” - numărul total al programelor de formare și perfecționare profesională la care a participat consilierul de etică din cadrul autorității sau instituției publice;
- ✓ „Denumirea programelor de formare și perfecționare profesională urmate de consilierul de etică”;
- ✓ „Număr funcționari publici care au adresat solicitări scrise pentru consiliere etică”, cuprind numărul total al funcționarilor publici care au adresat solicitări scrise consilierului de etică din cadrul autorității sau instituției publice în vederea desfășurării activității de consiliere etică, defalcat pe categorii de funcționari publici de conducere și înalți funcționari publici, după caz, respectiv funcționari publici de execuție;
- ✓ „Număr funcționari publici care au primit solicitare scrisă din partea consilierului de etică pentru consiliere etică” și „Număr funcționari publici care au beneficiat de consiliere etică” numărul total al funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice cărora consilierul de etică le-a transmis solicitări scrise pentru consiliere etică, la inițiativa acestuia, atunci când din conduita funcționarului public rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- ✓ „Număr ședințe de consiliere etică pentru funcționarii publici”, reprezintă numărul total al funcționarilor publici cărora consilierul de etică din cadrul autorității sau instituției publice le-a acordat consiliere etică în ceea ce privește respectarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și normelor/standardelor de conduită, defalcat pe funcționari publici de conducere și înalți funcționari publici, după caz, respectiv funcționari publici de execuție;
- ✓ „Număr spețe care au constituit obiectul consilierii etice pentru funcționarii publici”, cuprind numărul situațiilor în care solicitările funcționarilor publici au avut

ca obiect consilierea în ceea ce privește respectarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și normelor/standardelor de conduită;

- ✓ „Obiectul consilierii etice”, care poate fi reprezentat de:
 - principiile aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici prevăzute la art. 368 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
 - îndatoririle funcționarilor publici prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
 - normele/standardele de conduită a funcționarilor publici prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
 - alte norme juridice încălcate, cu indicarea textului sau textelor legale încălcate, respectiv a articolului, alineatului și a actului normativ încălcat.
- ✓ „Număr recomandări ale consilierului de etică cu privire la modalitatea de acțiune a funcționarului public pentru respectarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/standardelor de conduită”;
- ✓ „Recomandările consilierului de etică” cuprinde numărul total al recomandărilor verbale sau scrise formulate de către consilierul de etică din cadrul autorității sau instituției publice în cadrul ședințelor de consiliere etică cu privire la modalitatea de acțiune ulterioară a funcționarului public pentru respectarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/standardelor de conduită;
- ✓ „Număr sesizări ale consilierului de etică la organele de urmărire penală” cuprinde numărul total al sesizărilor transmise de către consilierul de etică din cadrul autorității sau instituției publice organelor de urmărire penală, în situația în care aspectele semnalate de funcționarul public în cadrul ședințelor de consiliere etică pot constitui o faptă penală;
- ✓ „Aspectele sesizate organelor de urmărire penală” cuprinde descrierea aspectelor identificate de către consilierul de etică din cadrul autorității sau instituției publice care pot constitui o faptă penală ca urmare a ședințelor de consiliere etică și care sunt transmise organelor de urmărire penală;
- ✓ „Cauzele nerespectării principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/ standardelor de conduită” cuprinde informații referitoare la împrejurările care au favorizat sau au determinat funcționarul public să încalce dispozițiile legale referitoare la principiile aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și normele/standardele de conduită a funcționarilor publici;
- ✓ „Consecințele nerespectării principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/standardelor de conduită” cuprinde informații referitoare la efectele juridice produse ca urmare a nerespectării de către funcționarii publici a principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/standardelor de conduită a funcționarilor publici;

- ✓ „Număr analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici” - numărul total al analizelor consilierului de etică cu privire la identificarea, în îndeplinirea atribuțiilor acestuia, a cauzelor, riscurilor și vulnerabilităților care se manifestă în activitatea funcționarilor publici și care ar putea determina o încălcare a principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/standardelor de conduită de către aceștia;
- ✓ „Măsuri propuse de consilierul de etică pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților” cuprinde măsurile propuse de către consilierul de etică pentru a preveni încălcarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/standardelor de conduită de către funcționarii publici;
- ✓ „Număr practici sau proceduri instituționale care pot conduce la încălcarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/standardelor de conduită în activitatea funcționarilor publici” cuprinde numărul total al practicilor sau procedurilor instituționale identificate de către consilierul de etică în îndeplinirea atribuțiilor care pot conduce la încălcarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/standardelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- ✓ „Descrierea pe scurt a practicii sau procedurii instituționale” cuprinde practicile sau procedurile instituționale identificate de către consilierul de etică în îndeplinirea atribuțiilor care pot conduce la încălcarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/standardelor de conduită în activitatea acestora;
- ✓ „Număr sesizări și reclamații analizate de consilierul de etică, formulate de cetățeni și ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii” cuprinde numărul total al sesizărilor/reclamațiilor care au fost formulate de cetățeni și ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice, cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii;
- ✓ „Recomandări cu caracter general formulate de către consilierul de etică” cuprinde recomandările cu caracter general formulate de către consilierul de etică în urma analizării aspectelor prezentate în sesizările și reclamațiile formulate de către cetățeni și ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice, cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii;
- ✓ „Număr chestionare aplicate cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu publicul sau opinia acestora cu privire la calitatea serviciilor oferite” cuprinde numărul total al chestionarelor aplicate cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice de către consilierul de etică;

- ✓ „Măsuri adoptate pentru înlăturarea cauzelor sau circumstanțelor care au favorizat încălcarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/standardelor de conduită” cuprinde măsurile implementate la nivelul fiecărei autorități sau instituții publice pentru înlăturarea cauzelor sau circumstanțelor care au favorizat încălcarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/standardelor de conduită a funcționarilor publici.

4.4 Activitatea de consiliere etică

4.4.1 Întâlniri/dezbateri/ateliere de lucru

Așa cum a fost menționat mai sus, oferirea de servicii consiliere etică pentru funcționarii publici se poate realiza fie la cererea expresă a acestora sau la inițiativa consilierului de etică, urmare rezultatelor activității de monitorizare. Este recomandat consilierului de etică să inițieze o dezbatere cât mai largă cu funcționarii publici din instituția sau autoritatea publică în urma monitorizării pentru a releva principalele aspecte constatate în urma monitorizării.

În egală măsură, consilierul de etică trebuie să supună dezbaterii măsurile ce se impun pentru creșterea gradului de conformare a funcționarilor publici cu normele/standardele de conduită/codul de conduită al instituției sau autorității publice.

Rezultatele monitorizării pot fi făcute publice prin realizarea unor prezentări sintetice, care să cuprindă concluziile rezultate, formulate într-un limbaj cât mai sugestiv și ușor de înțeles pentru toate grupurile țintă. Aceste materiale pot avea un dublu scop:

- ✓ să fie utilizate ca suport pentru dezbaterile cu personalul fiecărui departament, direcție, serviciu, birou - după caz din instituția publică respectivă;
- ✓ să fie afișate/publicate pentru grupurile țintă din afara instituției pentru informarea acestora asupra respectării normelor de conduită în instituție.

Este recomandabil ca fiecare consilier de etică să solicite sprijinul conducătorului instituției sau autorității publice pentru distribuirea materialelor sintetizând concluziile monitorizării, cat și pentru organizarea unor întâlniri/dezbateri/ateliere de lucru angajații diferitelor structuri organizaționale din instituție.

În cadrul întâlnirilor, consilierii de etică îi vor informa pe funcționarii publici cu privire la cele mai importante și cele mai frecvente probleme de conduită. De asemenea, funcționarii publici vor fi îndrumați să inițieze discuții confidențiale cu consilierul de etică de îndată ce se vor confrunta personal cu o problemă sau o dilemă etică.

4.4.2 Întâlniri directe de consiliere etică

În afara acordării de consiliere etică tuturor funcționarilor publici prin intermediul metodelor și instrumentelor prezentate mai sus, consilierul de etică trebuie să organizeze și întâlniri directe cu:

- Funcționarii publici care solicită sprijin pentru rezolvarea unor probleme sau dileme de etică;
- Funcționarii publici care nu solicită sprijin, dar care, în etapa de monitorizare, au fost identificați ca fiind în situații potențial neconforme cu normele/standardele de conduită/codul de conduită;
- Funcționarii publici cu atribuții în domenii sensibile cum ar fi cele referitoare la asigurarea transparenței și integrității în instituția sau autoritatea publică;
- Personal din conducerea instituției sau autorității publice.

În cadrul întâlnirilor directe, consilierul de etică va trebui să stabilească o agendă detaliată a întâlnirii și va trebui să o aducă la cunoștință înainte de întâlnire subiecților întâlnirilor.

Consilierul de etică va trebui să organizeze întâlnirile directe într-un cadru adecvat, de natură să stimuleze exprimarea cât mai liberă a participanților la întâlniri.

În cazul întâlnirilor directe cu funcționarii publici potențial aflați într-o situație de neconformare cu standardele etice, va trebui să demonstreze o ascultare activă și empatică a opiniei interlocutorului, observând cu atenție comportamentele acestuia, astfel încât să poată trage concluzii fundamentate asupra problemei etice și a cauzelor acesteia. Pe baza acestor concluzii va propune - acolo unde este cazul - măsuri de rezolvare a problemei etice respective, pe care le va comunica și agreea cu funcționarul public respectiv.

4.4.3 Tehnici și tactici de derulare a procesului de consiliere

4.4.3.1 Tehnici esențiale

Întrebări deschise:

- **Descriere:** Întrebările deschise sunt întrebări care nu presupun un răspuns limitat (da/nu), ci stimulează gândirea, reflecția și comunicarea deschisă.
- **Exemple:**
 - „Cum credeți că decizia pe care ați luat-o a afectat relațiile cu colegii dumneavoastră?”
 - „Ce factori au contribuit la această situație?”
 - „Care ar fi opțiunile posibile pentru a rezolva această dilemă?”

- **Scop:**
 - Încurajarea autoanalizei.
 - Identificarea problemelor de bază.
 - Crearea unui dialog deschis și constructiv.
- **Aplicare în consiliere:** Se utilizează în prima etapă a discuției pentru a obține o imagine clară asupra situației.

Clarificarea valorilor

- **Descriere:** Aceasta implică exerciții și metode pentru a identifica valorile personale și cum acestea se aliniază sau intră în conflict cu valorile entității publice.
- **Exemple de exerciții:**
 - Liste comparative: Consilierul de etică oferă o listă de valori (spre ex. onestitate, transparență, echitate) și solicită funcționarului public să selecteze valorile care sunt prioritare pentru el/ ea.
 - Întrebări ghidate: „Ce valori considerați fundamentale pentru activitatea dumneavoastră profesională?”.
- **Scop:**
 - Evidențierea diferențelor între valorile personale și cele instituționale.
 - Crearea unui plan de acțiune pentru alinierea comportamentelor la normele/standardele de conduită/cod de conduită stabilite la nivelul entității publice.
- **Aplicare în consiliere:** Se utilizează în contextul în care valorile personale influențează deciziile etice.

Reflectare și parafrizare:

- **Descriere:** Consilierul de etică reformulează ceea ce a spus interlocutorul pentru a verifica înțelegerea corectă și pentru a stimula claritatea.
- **Exemple de fraze:**
 - „Deci, ceea ce spuneți este că simțiți presiune din cauza termenelor limită?”

- „Dacă am înțeles bine, considerați că decizia a fost luată fără a analiza toate opțiunile.”
- **Scop:**
 - Confirmarea înțelegerii.
 - Încurajarea interlocutorului să ofere informații suplimentare.
- **Aplicare în consiliere:** Se utilizează în toate etapele consilierii pentru a facilita o comunicare clară și eficientă.

Tactici pentru evaluarea opțiunilor:

- **Descriere:** Matricea cost-beneficiu ajută la evaluarea obiectivă a opțiunilor posibile în funcție de avantajele și dezavantajele lor.
- **Structura matricei:**

Opțiuni	Avantaje	Dezavantaje
Implementarea procedurii X	Creșterea eficienței; reducerea riscurilor	Costuri suplimentare; necesită instruire
Mentținerea situației actuale	Economii financiare	Persistența riscurilor etice

Sursa: autorii ghidului.

- **Exerciții ghidate:**
 - „Enumerați trei avantaje și trei dezavantaje pentru fiecare opțiune.”
 - „Cum vor fi afectate valorile/ normele etice ale instituției de această alegere?”
- **Aplicare în consiliere:** Se folosește pentru a sprijini luarea unei decizii informate.

Vizualizarea scenariilor

- **Descriere:** Simularea consecințelor diferitelor acțiuni permite evaluarea impactului pe termen scurt și lung.
- **Exemple:**
 - „Cum ar arăta situația dacă ați opta pentru soluția X?”
 - „Ce reacție anticipați din partea colegilor?”

- **Studiu de caz practic:**
 - Situație: Un funcționar public are de luat o decizie care implică un potențial conflict de interese.
 - Scenarii simulate:
 - Scenariul 1: Funcționarul public declară conflictul de interese.
 - Scenariul 2: Funcționarul public nu declară conflictul de interese, dar consecințele apar ulterior.
- **Aplicare în consiliere:** Se folosește pentru a ajuta interlocutorul să înțeleagă impactul deciziilor sale.

4.4.3.2 Structurarea procesului de consiliere

Pași recomandați:

- **Ascultare activă:**
 - Crearea unui mediu sigur și de încredere.
 - Menținerea contactului vizual și utilizarea unor semnale verbale și nonverbale de încurajare.
- **Identificarea problemei:**
 - Formularea clară a dilemei etice sau a situației problematice.
 - Întrebări ajutătoare: „Care este dificultatea principală în această situație?”
- **Explorarea opțiunilor:**
 - Utilizarea tehnicilor de analiză cost-beneficiu sau vizualizarea scenariilor.
- **Ghidarea spre soluții:**
 - Întrebări deschise pentru a stimula soluții proactive.
 - Exemplu: „Ce pași considerați că ar trebui să urmați pentru a rezolva această situație?”
- **Evaluarea ulterioară:**
 - Urmărirea implementării soluțiilor propuse.

4.4.3.3 Revizuirea periodică a progresului. Instrumente de sprijin

- **Fișe de lucru pentru fiecare etapă:**
 - Exemplu: Fișă pentru analiza dilemei etice (care să includă întrebări precum „Care sunt implicațiile pentru toate părțile interesate?”).
- **Liste de verificare pentru monitorizare:**
 - Exemplu: „Toate riscurile au fost identificate?”; „Opțiunile au fost analizate obiectiv?”; „Decizia respectă normele etice?”.

4.4.4 Colaborarea cu societatea civilă

În plus față de metodele și instrumente prezentate mai sus, consilierul de etică poate colabora și cu societatea civilă în îndeplinirea atribuțiilor sale.

În acest sens, prezentăm două instrumente, dezvoltate la nivel internațional de către organizații ale societății civile, de identificare, măsurare, analiză și, dacă este cazul, reacție la probleme legate de integritate și/sau corupție la nivel instituțional. Aceste abordări sunt bazate pe dovezi în măsurarea și combaterea acestor tipuri de situații instituționale.

Instrumentul MACPI - Monitorizarea Implementării Politicii Anticorupție¹¹

Scopul principal al MACPI este acela de a evalua, monitoriza și facilita punerea în aplicare a măsurilor și politicilor anticorupție în cadrul unei entități publice. Mai precis, instrumentul MACPI este atât un instrument de cercetare, cât și un instrument de politică internă, destinat să măsoare aplicarea politicilor anticorupție la nivelul entităților publice.

Dintr-o perspectivă de cercetare, MACPI este capabil să diagnosticheze vulnerabilitatea atât la riscurile de corupție, cât și implementarea politicilor anticorupție, precum și să monitorizeze progresul atât al vulnerabilității, cât și al implementării politicilor.

Deoarece MACPI este conceput pentru a evalua politicile anticorupție la nivelul entităților publice și potențialul impact asupra nivelurilor de corupție, acesta este un model tipic de evaluare la nivel micro, menit să¹²:

1. Se bazează pe date la nivel micro, care leagă politici anticorupție specifice de activități specifice într-o instituție dată;

¹¹ Metodologia MACPI a fost dezvoltată de Centrul pentru Studiul Democrației (CSD Bulgaria) și Universitatea din Trento în perioada 2014-2015, cu sprijinul Direcției Generale pentru Afaceri Interne a Comisiei Europene. Mai multe informații sunt disponibile aici: <https://csd.bg/publications/publication/monitoring-anti-corruption-in-europe-bridging-policy-evaluation-and-corruption-measurement/>

¹² CSD Bulgaria, “Monitoring Anti-Corruption in Europe. Bridging Policy Evaluation and Corruption Measurement”, iunie 2015, disponibil la https://csd.eu/fileadmin/user_upload/publications_library/files/old_reinserted/04_03_MACPI_Ch1.pdf

2. Conecteze tipuri specifice de activități cu posibile tipuri de corupție;
3. Furnizeze date de referință („baseline”) despre o instituție dată și, într-o etapă ulterioară, să permită mai multe măsurători succesive pentru a evalua relațiile dintre schimbările în configurația politicii anticorupție (de exemplu, adoptarea de noi politici) și impactul lor asupra nivelurilor experimentate de corupție în cadrul instituției în cauză;
4. Exploreze experiențele de corupție bazate pe informații de la factorii interesați care sunt direct legați de funcționarea instituției.

Începând cu anul 2020¹³, MACPI a fost utilizat în cadrul unor organizații publice din Italia, Spania, Bulgaria, Bosnia și Herțegovina, Macedonia de Nord și Muntenegru. În România utilizarea acestei metodologii a fost continuată în anul 2023 în cadrul unei entități publice de la nivel central și a unei primării de la nivel local¹⁴.

Pactele de Integritate¹⁵

Pactul de integritate (PI) este parte dintr-un mecanism de control civic creat, din 1990, de organizația Transparency International pentru asigurarea integrității și transparenței în achiziții publice. PI este un instrument care promovează și aplică măsurile de transparență, supraveghere în cadrul procedurilor de achiziții publice, stimulând, astfel, creșterea răspunderii celor implicați și derularea a cât mai multor contracte curate.

Pactul reprezintă un acord comun între trei actori principali: (1) autoritatea contractantă; (2) ofertanții și, după atribuirea contractului, contractorul; (3) monitorul din partea societății civile. Pe durata execuției contractului de achiziție, părțile se constituie din ofertantul câștigător, autoritatea contractantă și monitor.

PI nu substituie legislația în vigoare în domeniul achizițiilor publice a unei țări, ci mai degrabă, acesta funcționează în cadrul legislației, urmărind aplicarea ei.

Proiectul pilot a fost implementat în între ianuarie 2016 - septembrie 2016 în 11 State membre ale UE și a fost finanțat de Direcția Generală Politică Regională și Urbană (DG Regio) din cadrul CE. Proiectul pilot a cuprins o serie de 18 proiecte europene cofinanțate prin fondurile europene de dezvoltare regională și de coeziune și implementate de 15 organizații ale societății civile, acoperindu-se 11 sectoare de intervenție: sănătate, investiții teritoriale integrate, cercetare și dezvoltare, educație, energie, mediu, monitorizare, cultură, consolidare instituțională, capacitate, administrativă și transporturi.

¹³ Centrul pentru Studiul Democrației (CSD), „Monitorizarea implementării politicilor anticorupție în sectoare cu risc ridicat: Rapoarte de benchmarking pentru nouă organizații publice din Bulgaria, Italia, România și Spania”, CSD, Sofia, 2021, disponibilă la https://csd.eu/fileadmin/user_upload/publications_library/files/2021_04/SceMaps_MACPI_web_c.pdf

¹⁴ Andrei Macsut, „Analiza MACPI - un instrument pentru integritate”, Societatea Academică din România, decembrie 2023, disponibil la <https://www.romaniacurata.ro/analiza-macpi-un-instrument-pentru-integritate/>

¹⁵ Mai multe detalii sunt disponibile la https://ec.europa.eu/regional_policy/policy/how/improving-investment/integrity-pacts_en

4.5 Metode de eficientizare a activității consilierului de etică

- ✓ prezentări în cadrul unor discuții dedicate cu reprezentanți din grupurile țintă menționate mai sus în format fizic sau online, în care să fie explicate sintetic principalele standarde de etică;
- ✓ prezentări de studii de caz pentru colegii din organizație;
- ✓ dezbateri privind dileme etice ipotetice cu funcționari publici;
- ✓ scurte sondaje periodice cu privire la percepția personalului vizavi de situațiile de risc și la activitatea consilierului de etică;
- ✓ campanii / comunicări periodice despre norme/standarde de conduită/cod de conduită ultimele decizii/evoluții în materie prin documentații (format fizic/virtual);
- ✓ campanii de motivare intrinsecă (recunoașterea și premierea personalului care dovedește un merit deosebit în materie de etică).

Evident, utilizarea acestor metode și instrumente nu exclude sub nicio formă elaborarea rapoartelor obligatorii prevăzute de cadrul de reglementare prezentat în capitolele anterioare.

Mecanisme de monitorizare:

- ✓ care sunt comportamentele cele mai probabile de încălcare a standardelor de etică în raport cu:
 - cetățenii care intră în contact cu organizația;
 - funcționarii publici din organizație;
- ✓ întrebările relevante ce trebuie adresate grupurilor țintă;
- ✓ arbore decizional pentru ce întrebări trebuie puse și, în funcție de răspuns, orientarea către metoda de abordare potrivită și funcția/ persoana cu responsabilitatea necesară (spre exemplu, dacă situația implică comportament inadecvat față de colegi, consilierul este îndrumat către posibile modalități de rezolvare în funcție de gravitatea acțiunilor);
- ✓ Includerea principiilor și cerințelor cu privire la comportamentul etic în procesul de management al performanței.

4.6 Instrumente de lucru aferente activității consilierilor de etică

4.6.1 Analiza cauzelor, riscurilor și vulnerabilităților

Model de raport de analiză

Titlu: Raport de analiză privind riscurile etice, cauzele acestora și măsuri de ameliorare

1. Informații generale

- **Titlul raportului:** Analiza riscurilor etice în activitatea funcționarilor publici
- **Instituția:** [Denumirea instituției]
- **Perioada analizată:** [Data de început] - [Data de finalizare]
- **Responsabil:** Consilierul de etică [Nume și prenume]

2. Obiectivele analizei

- Identificarea riscurilor etice care afectează activitatea funcționarilor publici.
- Determinarea cauzelor și a vulnerabilităților care contribuie la apariția riscurilor.
- Propunerea de măsuri corective pentru reducerea riscurilor și consolidarea climatului etic.

3. Metodologia

- **Metode utilizate:** Analiza documentelor, interviuri, chestionare.
- **Instrumente:** Formular de observație, matrice de evaluare a riscurilor, plan de măsuri corective.

4. Rezultatele analizei

4.1 Identificarea riscurilor

Formular de observație utilizat:

Categorie	Descrierea vulnerabilității	Exemplu
Conflict de interese	Situații în care un funcționar public are interese personale patrimoniale	Un funcționar public responsabil cu atribuirea contractelor finanțate din bani publici/ europeni aprobă semnarea unui contract în favoarea unei firme

		administrare de o rudă de gradul I, fără a dezvălui această relație de familie.
Lipsa de transparență	Decizii necomunicate clar către cetățeni	Neactualizarea website-ului instituției cu privire la transparența decizională/ omisiunea de a răspunde solicitărilor formulate în temeiul Legii nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
Comportament necorespunzător	Limbaș sau atitudine nepotrivită față de public	Plângeri privind tonul agresiv al funcționarului public în îndeplinirea atribuțiilor sale.

Sursa: autorii ghidului.

Matrice de analiză a riscurilor

Risc identificat	Probabilitate	Impact	Nivel de risc (Probabilitate x Impact)	Observații
Conflict de interese	Ridicat (4)	Ridicat (5)	20	Necesită măsuri urgente
Lipsa de transparență	Mediu (3)	Ridicat (4)	12	Necesită îmbunătățire
Comportament necorespunzător	Scăzut (2)	Mediu (3)	6	Monitorizare

Scor: 1 = Scăzut, 5 = Ridicat.

Sursa: autorii ghidului.

5. Concluzii

- Cele mai semnificative riscuri identificate sunt conflictul de interese și lipsa de transparență.
- Cauzele principale includ lipsa unor politici interne clare și a instruirii continue.

6. Plan de măsuri corective

Risc identificat	Măsură corectivă propusă	Termen	Responsabil
Conflict de interese	Elaborarea și implementarea unui ghid de management al conflictelor de interese + incompatibilități	30 zile	Compartimentul de resurse umane/Consilierul de etică
Lipsa de transparență	Actualizarea site-ului instituției cu informații relevante și accesibile	15 zile	Departamentul IT/ Compartimentul comunicare, relații publice/relații cu publicul
Comportament necorespunzător	Organizarea unei instruiți pentru funcționarii publici privind comunicarea intra și interinstituțională, precum și cu beneficiarii serviciului public	45 zile	Compartimentul Resurse Umane/Compartimentul comunicare, relații publice/relații cu publicul/Consilierul de etică

Sursa: autorii ghidului.

7. Recomandări

1. Implementarea unui sistem periodic de monitorizare a riscurilor la nivel instituțional;
2. Organizarea de sesiuni lunare de formare pentru conștientizarea principiilor etice;
3. Crearea unui mecanism de raportare confidențială a încălcărilor normelor/standardelor de conduită/cod de conduită.

Instrumentul de Monitorizare a Implementării Politicilor Anticorupție (MACPI)

Un alt instrument care poate fi folosit în cadrul entităților publice este metodologia MACPI, descrisă anterior. Aceasta se axează pe identificarea vulnerabilităților, evaluarea eficienței măsurilor existente și promovarea unei guvernante mai bune prin monitorizare continuă și analize bazate pe date. Mai precis, MACPI ar putea sprijini activitatea consilierului de etică, mai ales în ceea ce privește monitorizarea riscurilor și vulnerabilităților la adresa integrității instituționale, din mai multe perspective, acestea fiind descrise în cele ce urmează.

- Să monitorizeze și raporteze respectarea normelor de conduită:
 - Instrumentul facilitează colectarea de date detaliate prin sondaje anonime, permițând identificarea precisă a zonelor vulnerabile și a riscurilor de integritate.

- Rezultatele oferă consilierului o bază solidă pentru întocmirea rapoartelor și analizelor necesare în monitorizarea normelor de conduită.
- Să realizeze analize de risc și măsuri preventive:
 - Indicatorii cantitativi ai MACPI permit o evaluare obiectivă a riscurilor de corupție și a eficacității politicilor anticorupție, sprijinind consilierul în identificarea măsurilor corective necesare.
 - Instrumentul ajută la evaluarea proporționalității și eficienței măsurilor anticorupție implementate în instituție, în conformitate cu principiul gestionării responsabile a riscurilor de integritate.
- Să implementeze și promoveze măsuri de transparență:
 - Publicarea rapoartelor analitice rezultate din procesul MACPI contribuie la creșterea transparenței instituționale, susținând principii precum accesul la informații publice și responsabilitatea instituției.
 - Prin folosirea datelor și concluziilor furnizate de MACPI, consilierul poate organiza sesiuni de informare pentru funcționarii publici și poate dezvolta planuri de integritate bazate pe recomandări clare.
- Să identifice și semnaleze practicile neconforme:
 - Datele oferite de instrument ajută consilierul să detecteze incidentele de integritate, conflictele de interese sau alte abateri de la normele etice.
 - MACPI oferă un suport concret în gestionarea sesizărilor primite de la cetățeni și în formularea unor recomandări bine fundamentate.
- Să îmbunătățească colaborarea interinstituțională și implementarea SNA:
 - Instrumentul sprijină consilierul în aplicarea principiilor-cheie ale SNA, precum prevenirea incidentelor de integritate și coerența acțiunilor anticorupție.
 - Datele colectate pot fi utilizate pentru a facilita parteneriate interinstituționale și colaborarea cu organismele de control, cum ar fi Agenția Națională de Integritate.
- Să fundamenteze decizii informate:
 - MACPI oferă o bază de date clară și credibilă, sprijinind consilierul în luarea deciziilor bazate pe dovezi.
 - Prin utilizarea rezultatelor MACPI, consilierul poate adapta măsurile și procedurile anticorupție în funcție de nevoile și contextul specific al instituției.

O prezentare detaliată a metodologiei MACPI împreună cu pașii de implementare în contextul unei entități publice este disponibilă în **Anexa 8: Instrumentul de Monitorizare a Implementării Politicilor Anticorupție**.

4.6.2 Model de plan de informare și formare

- **Structură**
- **Obiective:** Creșterea nivelului de cunoștințe etice.
- **Activități propuse:**
 - Sesiuni de informare: norme etice, exemple de bune practici.
 - Workshop-uri interactive: rezolvarea dilemelor etice.
 - Materiale informative: broșuri, ghiduri.
- **Resurse:** Lista de materiale și personal implicat.
- **Calendar:** Program anual detaliat al sesiunilor.
- **Feedback:** Formulare standardizate pentru evaluarea sesiunilor de formare
- **Exemple practice:** Scenarii „Așa da/Așa nu”.

4.6.3 Analiza sesizărilor și reclamațiilor

Procedură standard pentru analiza sesizărilor:

- **Etape incluse:**
 - 1) **Primirea sesizării:** Formular tipizat pentru cetățeni.
 - 2) **Analiza:** Identificarea aspectelor semnalate și verificarea lor.
 - 3) **Raportare:** Raport cu privire la concluzii și măsuri propuse.

4.6.4 Chestionar pentru cetățeni

Model de structură a chestionarului:

- **Obiectiv:** Evaluarea comportamentului personalului și a calității serviciilor publice.
- **Structură:**
 - Întrebări scalate (1-5) pentru aspecte precum profesionalism și promptitudine.
 - Întrebări deschise pentru sugestii.
 - Secțiuni demografice pentru interpretare.
- **Instrument suplimentar:** Ghid pentru utilizarea chestionarului.

5 Prezentarea cadrului de competențe

Cadrul de competențe este un model de referință pentru organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici. Acesta cuprinde standardele, indicatorii și descriptorii care reflectă capacitatea unei persoane de a alege, combina și folosi cunoștințe, abilități, valori și atitudini, pentru a duce la bun sfârșit sarcinile care îi sunt alocate într-o funcție publică. Totodată, acest cadru sprijină dezvoltarea profesională și personală a funcționarilor publici, asigurând eficiență și rezultate bune în activitatea lor.

Ținând cont de importanța acestui model în ceea ce privește activitatea consilierilor de etică, secțiunea care urmează este menită să detalieze principalele caracteristici ale unei abordări bazate pe competențe, atât din punct de vedere al bunelor practici, cât și din punct de vedere al cadrului legislativ care o guvernează.

5.1 Legislație aplicabilă

- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anexa nr. 8, Norme privind cadrele de competențe generale și specifice.
- OUG nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
- OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din OUG nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Aplicarea cadrelor de competențe se aplică autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 din Codul administrativ și se stabilesc în mod obligatoriu pentru fiecare post aferent unei funcții publice.

Conform prevederilor cuprinse în anexa nr. 8 a Codului administrativ, competențele aplicabile tuturor categoriilor de funcții publice, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale, sunt:

1. competențe generale;
2. competențe specifice.

Mai mult, această anexă oferă definiții și îndrumări pentru:

- cadrele de competență,
- categoriile de competențe,
- nivelurile de complexitate a competențelor generale,
- procedura de elaborare și avizare a cadrului de competențe specifice.

5.2 Ce este un cadru de competențe

Competențele reprezintă **cunoștințele**, **aptitudinile** și **comportamentele** care influențează succesul angajaților și al entităților în care activează.

Un cadru de competențe:

- este un model/ghid/îndrumar care stabilește aptitudinile, cunoștințele și comportamentele specifice necesare pentru ca un angajat să își îndeplinească cu succes atribuțiile de serviciu;
- definește ce înseamnă succesul în îndeplinirea sarcinilor pentru fiecare post;
- se aplică în practicile de recrutare, managementul talentelor, formare și evaluarea performanței.

Prin dezvoltarea unui cadru sau model de competențe, o entitate publică:

- identifică competențele necesare pentru succesul într-o funcție sau rol;
- aliniază competențele necesare cu obiectivele strategice instituționale, dar și cu cele de la nivel departamental/ de compartiment.

5.2.1 Diferența dintre descrierea postului și cadrul de competențe

Descrierea postului și modelul de competențe par similare, deoarece ambele descriu ceea ce este necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor.

Descrierea postului este un rezumat general al abilităților necesare.

Modelul de competențe oferă comportamente specifice pe care angajatul trebuie să le manifeste pentru a își îndeplini atribuțiile în mod eficient și cu succes.

5.2.2 Pași pentru crearea unui cadru de competențe

Pentru crearea unui cadru/ model de competențe se urmează pașii următori:

Pasul 1: Clarificarea scopului și domeniului de aplicare al modelului

Entitatea trebuie să definească scopul și domeniul de aplicare al modelului.

Principalele întrebări care trebuie analizate sunt:

- Care sunt obiectivele și rezultatele așteptate pe care entitatea dorește să le obțină?
- Cine sunt părțile interesate și utilizatorii modelului?
- Cum se va comunica și implementa modelul?
- Cine sunt persoanele și grupurile care vor utiliza și beneficia de acest model?
- Cum va disemina și aplica modelul?

Modelul poate fi folosit pentru a îmbunătăți deciziile de angajare, a identifica lipsurile de competențe, a proiecta programe de formare sau a planifica traseele de carieră.

Pasul 2: Efectuarea unei analize a postului

Entitatea trebuie să realizeze o analiză a postului în cauză.

Principalele întrebări care trebuie analizate sunt:

- Care sunt sarcinile și responsabilitățile rolului sau funcției?
- Care sunt rezultatele și standardele de performanță așteptate?
- Ce dificultăți, dar și oportunități întâmpină rolul sau funcția?

Entitatea poate observa, intervieva sau chestiona persoanele care îndeplinesc acel rol sau dețin funcția ori se pot revizui descrierile posturilor, evaluările de performanță sau mostrele de lucru.

Pasul 3: Alegerea competențelor

Entitatea va identifica competențele necesare.

Principalele întrebări care trebuie analizate sunt:

- Care sunt aptitudinile, cunoștințele și comportamentele esențiale pentru acel rol sau funcție pentru îndeplinirea cu succes a atribuțiilor?
- Cum se aliniază acestea cu valorile și cultura organizațională?
- Cum sprijină acestea obiectivele strategice și prioritățile organizației?

Entitatea poate utiliza un cadru de competențe, o listă de competențe sau un dicționar de competențe pentru a selecta cele mai relevante și importante competențe.

Pasul 4: Validarea și îmbunătățirea competențelor

Entitatea va verifica și rafina competențele.

Principalele întrebări care trebuie analizate sunt:

- Cum se evaluează și măsoară competențele?
- Cum se asigură că acestea sunt relevante, realiste și consecvente?
- Cum solicită feedback și input de la părțile interesate și utilizatori?

Entitatea poate utiliza metode de validare, precum focus grupurile, sondajele sau panourile de experți, pentru a verifica și rafina competențele.

Pasul 5: Implementarea și menținerea modelului

Entitatea va implementa și menține modelul.

Principalele întrebări care trebuie analizate sunt:

- Cum integrează modelul în procesele de gestionare a talentelor, cum ar fi recrutarea, formarea, dezvoltarea, evaluarea performanței și planificarea succesiunii?
- Cum actualizează și revizuieste modelul, dacă este necesar?

- Cum măsoară impactul și eficiența acestuia?

Entitatea poate folosi un plan de implementare, o strategie de comunicare sau un sistem de evaluare pentru a se asigura că modelul este utilizat și menținut corect.

5.3 Cadrul de competențe generale necesare consilierului de etică

Legislația aplicabilă

Legislația referitoare la cadrul de competențe generale este:

- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anexa nr. 8, Normele privind cadrele de competențe generale și specifice, art. 8 - art. 9, art. 12 - art. 17.

Pe baza **art. 17 din anexa nr. 8 a Codului administrativ** și în funcție de:

1. categoria funcției publice (execuție/ conducere);
2. analiza postului;
3. atribuțiilor din fișa postului;

sunt identificate:

1. categoriile de competențe generale;
2. nivelurile de complexitate aferente;
3. descriptorii și indicatorii comportamentali aferenți competențelor generale asociate fiecărui post.

Competențele generale sunt obligatorii și includ ansamblul de abilități necesare funcționarilor publici pentru a lucra eficient la orice nivel ierarhic, indiferent de domeniul de specializare (vezi **Anexa 3**).

Codul administrativ definește nivelurile de complexitate pentru măsurarea acestor competențe generale (**Tabel 1**).

Tabel 1: Nivelurile de complexitate pentru măsurarea competențelor consilierilor de etică (conform anexei nr. 8 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ)

Nivel de complexitate (scală)	Caracteristici principale
Operațional	▪ Nivelul operațional presupune că fiecare competență generală inclusă în acest nivel are definite cerințe optime necesare exercitării funcției publice). Principalele caracteristici ale nivelului operațional sunt următoarele:

	a) capacitatea de înțelegere și deținerea de cunoștințe detaliate în vederea îndeplinirii atribuțiilor curente; b) aplicarea competenței presupune îndrumare și supraveghere minimă; c) capacitatea de a oferi sprijin în vederea aplicării competenței.
Extins	▪ Nivelul extins presupune că fiecare competență generală inclusă în acest nivel are definite cerințe complexe necesare exercitării funcției publice. Principalele caracteristici ale nivelului extins sunt următoarele: a) capacitatea de înțelegere și deținerea de cunoștințe aprofundate în vederea îndeplinirii atribuțiilor curente; b) capacitatea de a asigura ghidare și coordonare în vederea aplicării competenței.
Strategic	▪ Nivelul strategic presupune că fiecare competență generală inclusă în acest nivel este definită dintr-o perspectivă strategică, în vederea atingerii obiectivelor autorității sau instituției publice. Principalele caracteristici ale nivelului strategic sunt următoarele: c) capacitatea de înțelegere și deținerea de cunoștințe aprofundate pentru aplicarea competenței; d) capacitatea de a lucra transversal; e) capacitatea de evaluare a impactului deciziilor pe termen lung; f) capacitatea de a asigura coordonare și acțiune strategic pentru aplicarea competenței.

Sursa: autorii ghidului.

Mai mult, Codul administrativ detaliază un set specific de competențe pentru fiecare categorie menționată, precum și descriptorii și indicatorii comportamentali asociați fiecărei competențe.

Pentru ducerea la îndeplinire cu succes a atribuțiilor, consilierul de etică, asemenea oricărui funcționar public din România, trebuie să dețină competențe generale.

Cele relevante pentru activitatea consilierilor de etică sunt prezentate în **Tabelul 2**.

Tabel 2: Categoriile de competențe generale și competențele aferente pentru consilierul de etică (conform anexei nr. 8 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ)

Categorie de competențe generală	Competențe generale ¹⁶	Indicatori comportamentali asociați competențelor generale
Eficiență personală <i>Se referă la capacitatea unei persoane de a înregistra performanțe în raport cu sine însuși.</i>	Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor Subcompetențe: ✓ Proactivitate; ✓ Gândire conceptuală.	▪ Evaluează situații complexe și propune soluții inovatoare, chiar în lipsa unor precedente clare. ▪ Ghidează colegii în analiza problemelor și facilitează luarea deciziilor rapide și eficiente. ▪ Identifică oportunități de îmbunătățire și ia măsuri proactive pentru a preveni eventualele probleme. ▪ Utilizează gândirea conceptuală pentru a înțelege impactul deciziilor pe termen lung asupra organizației.
	Inițiativă ▪ Subcompetențe: ✓ Asumarea răspunderii.	▪ La inițiativa în identificarea și implementarea de noi metode de lucru pentru a îmbunătăți eficiența. ▪ Își asumă responsabilitatea pentru riscurile asociate deciziilor luate și răspunde de rezultatele acestora. ▪ Propune inițiative care să adreseze problemele organizației înainte ca acestea să devină critice.
	Planificare și organizare (nivel operațional)	▪ Organizează eficient sarcinile zilnice și gestionează prioritățile pentru a respecta termenele limită.

¹⁶ Pentru funcțiile publice de execuție nivelurile de complexitate asociate competențelor generale sunt: pentru gradul profesional debutant și asistent - nivel de complexitate elementar; pentru gradul profesional principal și superior - nivel de complexitate operațional.

		- Asigură coordonarea minimă și lucrează cu îndrumare minimă, aplicând standardele stabilite. - Oferă sprijin colegilor în organizarea activităților lor, împărtășind bune practici.
Eficiență interpersonală <i>Se referă la capacitatea unei persoane de a înregistra performanțe în raport cu ceilalți.</i>	Comunicare - Subcompetențe: ✓ Networking (construirea relațiilor); ✓ Influențare.	- Construiește și menține relații profesionale solide în interiorul și în afara organizației. - Influențează deciziile și perspectivele altora prin argumente solide și comunicare clară. - Facilitează colaborarea între departamente și instituții, asigurând fluxuri eficiente de comunicare.
	Lucru în echipă - Subcompetențe: ✓ Medierea conflictelor.	- Facilitează discuțiile între colegi pentru a rezolva conflictele interne. - Contribuie activ la coeziunea echipei, asigurându-se că toți membrii își aduc aportul la succesul comun. - Mediază conflictele și identifică soluții echitabile care să mulțumească toate părțile implicate.
Responsabilitate socială <i>Se referă la competențele care au un impact direct asupra normelor sociale, a bunăstării cetățenilor, eticii profesionale și</i>	Orientare către cetățean - Subcompetențe: ✓ Adaptare la contextul politic; ✓ Responsabilitate civică.	- Dezvoltă strategii care să asigure că serviciile oferite răspund nevoilor cetățenilor pe termen lung. - Evaluează impactul politicilor publice asupra cetățenilor și propune ajustări pentru a maximiza beneficiile sociale. - Coordonează inițiative care integrează nevoile cetățenilor cu obiectivele instituției publice.
	Integritate	la măsuri pentru a identifica și reduce vulnerabilitățile etice în organizație.

valorilor instituției publice.	▪ Subcompetențe: ✓ Managementul vulnerabilității.	▪ Promovează o cultură a transparenței și integrității, oferind exemple personale de comportament etic. ▪ Contribuie la dezvoltarea și implementarea unor politici clare care să prevină comportamentele neetice. ▪ Consilierul de etică refuză orice favor sau beneficii personale care i-ar putea afecta imparțialitatea. De exemplu, respinge o ofertă de cadouri din partea unei firme care are contracte cu instituția publică și raportează incidentul conform procedurilor. Consilierul demonstrează, prin acțiunile sale, că respectă principiile etice și nu acceptă să fie influențat în deciziile sale profesionale.
---------------------------------------	--	---

Sursa: autorii ghidului.

5.4 Competențe specifice necesare consilierului de etică

Legislație aplicabilă

Legislația referitoare la cadrul de competențe specifice este:

- art. 11, art. 25 - art. 30 din anexa nr. 8 cuprinzând Normele privind cadrele de competențe generale și specifice la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

5.4.1 Competențe specifice pentru consilierul de etică

Această secțiune prezintă un model de competențe specifice necesare exercitării atribuțiilor consilierului de etică (vezi **Tabelul 3**).

Conform legislației, autoritățile și instituțiile publice trebuie să identifice și să definească competențe specifice pentru ocuparea funcțiilor publice, acestea fiind necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

Variabilele în funcție de care competențele specifice sunt identificate sunt următoarele:

1. scopul principal al postului;
2. complexitatea atribuțiilor specifice;
3. structura funcțională în care se regăsește respectiva funcție publică.

Competențele specifice pot include:

- Competențe lingvistice în limbi străine sau minoritare, dacă acestea sunt necesare pentru exercitarea atribuțiilor din fișa postului;
- Competențe în domeniul tehnologiei informației;
- Alte competențe specifice necesare pentru îndeplinirea sarcinilor specifice fiecărui post.

În cazul consilierului de etică, competențele specifice sunt esențiale pentru asigurarea capacității de a preveni, identifica și corecta abaterile de la normele de conduită în sectorul public.

Totodată, ele contribuie la crearea unui mediu de lucru bazat pe transparență, integritate și respectarea legii, ceea ce este fundamental pentru funcționarea eficientă a instituțiilor publice.

Tabel 3: Categoriile de competențe specifice și competențele specifice pentru consilierul de etică

Categorie de competențe specifice	Competențe specifice
Competențe de analiză și evaluare <i>Vizează capacitatea consilierilor de etică de a analiza în detaliu comportamentul funcționarilor publici și de a evalua gradul de conformitate cu normele etice.</i>	▪ Analiză critică și evaluarea comportamentului: ✓ Consilierul de etică trebuie să aibă o înțelegere profundă a codului de conduită/normelor/standardelor de conduită/ aplicabil/e în instituțiile publice. Acesta trebuie să fie capabil să: ➤ compare comportamentul funcționarilor publici cu cerințele etice stabilite în reglementările legale; ➤ identifice și să prevină abateri de la normă; ➤ să înțeleagă implicațiile acestor abateri asupra instituției și asupra cetățenilor. ✓ Consilierul trebuie să: ➤ discearnă între abaterile minore și cele grave; ➤ recunoască tendințele repetate de comportament nepotrivit; ➤ analizeze critic abaterile pentru a înțelege cauzele fundamentale.
	▪ Monitorizare și raportare ✓ Consilierul de etică trebuie să dezvolte și să implementeze mecanisme eficiente de monitorizare continuă a aplicării normelor de conduită. ➤ Aceste mecanisme includ elaborarea unor rapoarte periodice și documente obiective care să descrie cu exactitate situația de etică din instituție. ✓ Monitorizarea include observarea directă, analiza datelor statistice și feedback-ul primit de la funcționarii publici sau de la cetățeni. ➤ Aceste date și informații sunt adunate în rapoarte anuale, care trebuie să ofere o imagine detaliată a situației și să includă recomandări pentru îmbunătățirea respectării normelor etice.

	▪ Identificarea riscurilor și vulnerabilităților: ✓ Este esențial ca un consilier de etică să fie capabil să identifice posibilele riscuri asociate comportamentului funcționarilor publici. Aceste riscuri pot apărea din cauza unor lacune legislative, a unor practici neclare sau a lipsei de pregătire a funcționarilor în privința normelor de conduită. ✓ Consilierul de etică trebuie să elaboreze analize detaliate care să evidențieze vulnerabilitățile instituționale și să ofere soluții preventive, fie prin modificarea procedurilor existente, fie prin propunerea de noi reglementări interne.
Competențe de consiliere <i>Pentru a sprijini funcționarii publici în respectarea normelor de conduită, consilierii de etică trebuie să fie capabili să ofere consiliere specializată și să comunice eficient.</i>	▪ Consiliere etică: ✓ Consilierul de etică trebuie să aibă competențe excelente de consiliere, bazate pe o înțelegere solidă a dilemelor morale și a normelor de etică aplicabile. Aceasta implică oferirea de sfaturi bine documentate și adaptate la nevoile funcționarilor, pentru a-i ajuta să se conformeze standardelor etice. ✓ Consilierul trebuie să fie disponibil pentru a oferi consiliere atât la cererea funcționarilor, cât și din proprie inițiativă, intervenind preventiv atunci când observă comportamente care ar putea evolua în direcții neconforme. ▪ Comunicare clară și empatică: ✓ În relația cu funcționarii publici, consilierul de etică trebuie să fie capabil să comunice cu claritate și empatie. Această comunicare trebuie să fie diplomată și orientată către soluții, mai ales în situațiile în care se discută abateri de la normele de etică sau când se abordează subiecte delicate. ✓ De asemenea, consilierul de etică trebuie să poată negocia și media între diferite părți, în vederea găsirii soluțiilor care respectă normele etice, fără a afecta climatul de muncă.

	▪ Sesiuni de informare și training: ✓ Consilierii de etică trebuie să fie capabili să organizeze și să conducă sesiuni de training și informare pentru funcționarii publici. Aceste sesiuni trebuie să includă explicații detaliate despre normele /standardele de conduită/ codurile de conduită, exemple practice de dileme etice și metode de abordare a acestora. ✓ Sesiunile de training trebuie să fie interactive și orientate spre aplicarea concretă a normelor de etică în situațiile cotidiene, pentru a asigura o înțelegere profundă și o aplicare corectă a acestora.
Competențe de gândire anticipativă și orientare către propuneri de soluții <i>Aceste competențe permit consilierilor să anticipeze și să prevină abaterile de la normele etice, dar și să propună soluții concrete pentru rezolvarea problemelor etice.</i>	Capacitate de analiză și anticipare în vederea prevenirii încălcării normelor de conduită: ✓ Consilierii de etică trebuie să fie capabili să identifice din timp proceduri, practici sau comportamente care ar putea duce la încălcarea normelor de conduită. Aceasta presupune o analiză riguroasă a contextului organizațional și o bună cunoaștere a riscurilor etice care pot apărea în activitatea de zi cu zi. ✓ Consilierii de etică trebuie să propună soluții practice pentru prevenirea acestor riscuri, cum ar fi îmbunătățirea procedurilor de lucru sau dezvoltarea unor politici interne clare, care să elimine ambiguitățile. Proiectarea de măsuri corective: ✓ O altă responsabilitate majoră a consilierului este propunerea de măsuri corective pentru remedierea vulnerabilităților identificate. Aceste măsuri pot include instruirii suplimentare, modificări ale regulilor interne sau chiar recomandarea de a consulta Comisia de disciplină pentru abaterile grave, urmând ca aceasta să își îndeplinească atribuțiile specifice ✓ Consilierii trebuie să aibă capacitatea de a analiza eficiența acestor măsuri și de a le ajusta, dacă este necesar, în funcție de evoluția situației.

	Organizare și gestionare a timpului: ✓ Capacitatea de a gestiona mai multe sarcini și de a respecta termenele limită.
	Respectarea confidențialității: ✓ Capacitatea de a păstra confidențialitatea și de a trata informațiile sensibile cu discreție.
Competențe de analiză și rezolvare a problemelor <i>Consilierii de etică joacă un rol activ în prevenirea încălcării normelor de conduită de către funcționarii publici, implicând capacitatea de a identifica, evalua și rezolva probleme etice.</i>	Analiza reclamațiilor și sesizărilor: ✓ Consilierii de etică trebuie să fie capabili să primească și să analizeze reclamațiile sau sesizările referitoare la abaterile de la normele de conduită. Aceasta presupune colectarea de informații relevante, verificarea dovezilor și aplicarea unor metode de evaluare riguroase pentru a determina validitatea plângerilor. ✓ După analiză, consilierii de etică formulează recomandări clare, fie pentru corectarea comportamentului funcționarului.
	Aplicarea de chestionare și interviuri: ✓ Consilierii de etică trebuie să fie competenți în utilizarea unor metode variate de colectare a informațiilor, cum ar fi chestionarele și interviurile. Acestea sunt folosite pentru a obține feedback detaliat atât de la cetățeni, cât și de la funcționarii publici, privind respectarea normelor de etică. ✓ Aplicarea acestor metode de investigare trebuie să fie realizată într-un mod obiectiv, fără a influența răspunsurile, și să asigure o colectare eficientă de date pentru evaluări ulterioare.
Competențe administrative și juridice <i>Aceste competențe vizează capacitatea consilierului de a gestiona eficient activitățile</i>	Cunoașterea cadrului normativ: ✓ Consilierii de etică trebuie să fie foarte bine familiarizați cu legislația națională și internațională privind etica și integritatea în sectorul public. Aceasta include înțelegerea legilor, regulamentelor și a politicilor instituționale care reglementează comportamentul funcționarilor publici. ✓ Această cunoaștere permite consilierilor de etică să aplice corect normele în vigoare și să ofere sfaturi adecvate funcționarilor publici, asigurându-se că aceștia respectă cadrul legal.

<i>administrative legate de rolul său în instituție.</i>	Organizarea și gestionarea documentației: ✓ O parte importantă a rolului consilierului de etică este gestionarea eficientă a documentației administrative. Aceasta include organizarea rapoartelor de activitate, documentele referitoare la sesizări și reclamații, precum și coordonarea sesiunilor de informare sau training. ✓ Consilierul trebuie să asigure păstrarea unei documentații clare și bine structurate, care să poată fi folosită pentru audituri interne și pentru evaluarea conformității cu normele de etică.
	Orientare spre detalii ✓ Capacitatea de a menține înscrisuri și documente exacte și de a identifica instrumente/mecanisme de remediere cu privire la toate aspectele care compun o problemă/dilemă etică.

Sursa: autorii ghidului.

5.4.2 Model de competențe specifice pentru consilierul de etică

Important de reținut este faptul că acest set de competențe specifice, derivate din atribuțiile consilierului de etică, detaliate mai sus, reprezintă o recomandare din partea ANFP cu privire la necesarul cunoștințelor, atitudinilor, aptitudinilor și abilităților pentru îndeplinirea responsabilităților de monitorizare, consiliere și raportare.

Astfel, **Tabelul 4** enumeră competențele specifice considerate a fi importante pentru desfășurarea activității consilierului de etică.

Tabel 4: Model de competențe specifice identificate pentru funcționarii publici care îndeplinesc rolul de consilier de etică

Notă: modelul de competențe specifice este orientativ, autoritățile și instituțiile publice fiind cele care stabilesc competențele specifice pentru fiecare post în parte, iar consilierea de etică este o calitate atribuită temporar unui funcționar public care ocupă, deja, un post aferent unei funcții publice. Totodată, se va avea în vedere și faptul că aceste competențe specifice nu trebuie să se suprapună/ să se identifice cu competențele generale.

Categorie de competențe specifice	Descriptor propus pentru consilierul de etică	Competențe individuale	Descriptor propus pentru consilierul de etică	Indicatori comportamentali propuși pentru consilierul de etică
Competențe de analiză și evaluare	Capacitatea de a examina critic date, informații sau situații pentru a identifica elementele esențiale, a stabili relații între acestea și a trage concluzii relevante. Acest proces implică evaluarea argumentelor, a probelor sau a faptelor și aplicarea unui raționament logic	Analiză critică și evaluarea comportamentului	Consilierul de etică trebuie să aibă o înțelegere profundă a codului de conduită aplicabil în instituțiile publice. Acesta trebuie să fie capabil să compare comportamentul funcționarilor publici cu cerințele etice stabilite în reglementările legale, să identifice abateri de la normă și să înțeleagă implicațiile acestor abateri	▪ Analizează cu atenție comportamentul funcționarilor publici comparându-l cu normele etice și identifică posibile abateri. ▪ Înțelege implicațiile pe termen lung ale abaterilor de la normele de conduită asupra reputației instituției și bunăstării cetățenilor. ▪ Propune soluții pentru corectarea comportamentelor necorespunzătoare, distingând între abaterile minore și cele grave.

Categorie de competențe specifice	Descriptor propus pentru consilierul de etică	Competențe individuale	Descriptor propus pentru consilierul de etică	Indicatori comportamentali propuși pentru consilierul de etică
	pentru a lua decizii informate sau a propune soluții.		asupra instituției și asupra cetățenilor. Consilierul de etică trebuie să discearnă între abaterile minore și cele grave, să recunoască tendințele repetate de comportament nepotrivit și să le analizeze critic pentru a înțelege cauzele fundamentale.	
		Monitorizare, evaluare și raportare a modului de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către personal	Consilierul de etică trebuie să dezvolte și să implementeze mecanisme eficiente de monitorizare continuă a aplicării normelor de conduită. Acele mecanisme includ elaborarea unor rapoarte periodice și documente obiective care să descrie cu exactitate situația de etică din instituție.	▪ Creează și implementează mecanisme de monitorizare continuă a conformității cu normele etice, colectând și analizând date de la funcționari și cetățeni. ▪ Elaborează rapoarte periodice obiective care descriu situația de etică din instituție, oferind recomandări practice pentru îmbunătățire.

Categorie de competențe specifice	Descriptor propus pentru consilierul de etică	Competențe individuale	Descriptor propus pentru consilierul de etică	Indicatori comportamentali propuși pentru consilierul de etică
			Monitorizarea include observarea directă, analiza datelor statistice și feedback-ul primit de la funcționarii publici sau de la cetățeni. Toate acestea sunt adunate în rapoarte clare, care trebuie să ofere o imagine detaliată a situației și să includă recomandări pentru îmbunătățirea respectării normelor etice.	
		Identificarea riscurilor și vulnerabilităților	Consilierul de etică trebuie să fie capabil să identifice posibilele riscuri asociate comportamentului funcționarilor publici. Aceste riscuri pot apărea din cauza unor lacune legislative, a unor practici neclare sau a lipsei de pregătire a funcționarilor în	- Identifică lacunele legislative și procesele interne neclare care pot genera riscuri etice în comportamentul funcționarilor publici. - Evaluează riscurile și vulnerabilitățile și propune soluții preventive, cum ar fi modificarea

Categorie de competențe specifice	Descriptor propus pentru consilierul de etică	Competențe individuale	Descriptor propus pentru consilierul de etică	Indicatori comportamentali propuși pentru consilierul de etică
			privința normelor de conduită. Consilierul de etică trebuie să elaboreze analize detaliate care să evidențieze vulnerabilitățile instituționale și să ofere soluții preventive, fie prin modificarea procedurilor existente, fie prin propunerea de noi reglementări interne.	procedurilor interne sau organizarea de sesiuni de instruire.
Competențe de consiliere	Abilitatea de a oferi sprijin, ghidare și sfaturi relevante angajaților pentru a-i ajuta să înțeleagă, să abordeze și să rezolve probleme sau provocări profesionale sau educaționale. Aceasta implică o serie de	Consiliere etică	Consilierul de etică trebuie să aibă competențe excelente de consiliere, bazate pe o înțelegere solidă a dilemelor etice și a normelor de etică aplicabile. Aceasta implică oferirea de sfaturi bine documentate și adaptate la nevoile funcționarilor,	▪ Oferă consiliere funcționarilor publici privind dilemele etice, bazându-se pe o înțelegere profundă a codului de conduită și a contextului organizațional. ▪ Anticipează și intervine proactiv în situațiile în care există riscul de încălcare a normelor etice, propunând soluții adecvate.

Categorie de competențe specifice	Descriptor propus pentru consilierul de etică	Competențe individuale	Descriptor propus pentru consilierul de etică	Indicatori comportamentali propuși pentru consilierul de etică
	abilități interpersonale și cognitive care permit consilierului să creeze un mediu de încredere și să faciliteze dezvoltarea personală și luarea de decizii informate de către cei consiliați.		pentru a-i ajuta să se conformeze standardelor etice. Consilierul de etică trebuie să fie disponibil pentru a oferi consiliere atât la cererea funcționarilor, cât și din proprie inițiativă, intervenind preventiv atunci când observă comportamente care ar putea evolua în direcții neconforme.	
		Comunicare clară și empatică	În relația cu funcționarii publici, consilierul de etică trebuie să fie capabil să comunice cu claritate și empatie. Această comunicare trebuie să fie diplomată și orientată către soluții, mai ales în situațiile în care se discută abateri	- Comunică clar și cu empatie funcționarilor implicați în situații delicate legate de etică, găsind soluții care respectă normele fără a afecta climatul de lucru. - Mediază între funcționari și conducerea instituției în cazurile în care există conflicte legate de etică.

Categorie de competențe specifice	Descriptor propus pentru consilierul de etică	Competențe individuale	Descriptor propus pentru consilierul de etică	Indicatori comportamentali propuși pentru consilierul de etică
			de la normele de etică sau când se abordează subiecte delicate. De asemenea, consilierul de etică trebuie să poată negocia și media între diferite părți, în vederea găsirii soluțiilor care respectă normele etice, fără a afecta climatul de muncă.	
		Sesiuni de informare și training	Consilierii de etică trebuie să fie capabili să organizeze și să conducă sesiuni de training și informare pentru funcționarii publici. Aceste sesiuni trebuie să includă explicații detaliate despre codurile de conduită, exemple practice de dileme etice și metode de abordare a acestora.	- Organizează și conduce sesiuni de informare și training care explică clar normele etice și oferă exemple practice de aplicare a acestora. - Folosește metode interactive în cadrul sesiunilor de training pentru a asigura o înțelegere profundă și aplicabilă a codului de conduită

Categorie de competențe specifice	Descriptor propus pentru consilierul de etică	Competențe individuale	Descriptor propus pentru consilierul de etică	Indicatori comportamentali propuși pentru consilierul de etică
			Sesiunile de training trebuie să fie interactive și orientate spre aplicarea concretă a normelor de etică în situațiile cotidiene, pentru a asigura o înțelegere profundă și o aplicare corectă a acestora.	
		Internalizarea principiilor de lucru în calitate de consilier de etică: confidențialitatea, neutralitatea și non-discriminarea	Abilitatea unui consilier de etică de a asimila și aplica constant aceste principii esențiale în activitatea sa profesională. Aceasta presupune adoptarea unui comportament etic și responsabil, care protejează interesele persoanelor consiliate și respectă standardele de etică profesională. Această competență presupune că un consilier	Confidențialitatea - Consilierul de etică trebuie să protejeze cu rigurozitate informațiile personale și sensibile discutate cu cei consiliați. De exemplu, dacă un angajat semnalează un caz de corupție sau abuz de putere, consilierul de etică se asigură că identitatea acestuia nu este divulgată în mod nejustificat. - În mod concret, consilierul de etică ar putea utiliza formulare anonime pentru raportarea

Categorie de competențe specifice	Descriptor propus pentru consilierul de etică	Competențe individuale	Descriptor propus pentru consilierul de etică	Indicatori comportamentali propuși pentru consilierul de etică
			de etică nu doar cunoaște aceste principii, dar le și internalizează profund, ceea ce înseamnă că ele devin parte integrantă a modului său de lucru zilnic. Aceasta implică o aderență la standardele etice chiar și în fața provocărilor, păstrând o atitudine consecventă și profesională în toate interacțiunile cu persoanele consiliate. Internalizarea acestor principii consolidează încrederea în relația dintre consilier și client, creând un cadru etic solid pentru oferirea sprijinului și soluțiilor.	incidentelor și ar păstra dosarele confidențiale, astfel încât numai persoanele autorizate să aibă acces la acestea. Neutralitatea - Consilierul de etică trebuie să mențină o atitudine imparțială, evitând să favorizeze o parte sau alta în orice conflict etic. Un exemplu este evaluarea obiectivă a unei sesizări de comportament neadecvat, chiar dacă este vorba de un superior ierarhic sau de un coleg apropiat. - În practica zilnică, consilierul de etică va urma un proces formal și transparent de analiză, bazat pe fapte și nu pe percepții personale. Non-discriminarea - Consilierul de etică trebuie să fie atent să nu discrimineze pe baza

Categorie de competențe specifice	Descriptor propus pentru consilierul de etică	Competențe individuale	Descriptor propus pentru consilierul de etică	Indicatori comportamentali propuși pentru consilierul de etică
				vârstei, sexului, religiei, etniei sau altor caracteristici personale. De exemplu, tratamentul acordat unui angajat minoritar care semnalează o problemă trebuie să fie egal cu cel al altor angajați, fără prejudecăți. Un comportament ilustrativ ar fi consilierul de etică ce verifică în mod activ dacă deciziile sale sunt echitabile și nu favorizează sau defavorizează pe nimeni pe baza criteriilor neprofesionale.
		Stabilirea limitelor activității de consiliere etică prin conștientizarea tradițiilor, normelor culturale și a culturii organizaționale	Capacitatea consilierului de etică de a defini și respecta granițele adecvate ale consilierii etice, ținând cont de particularitățile culturale, tradițiile și valorile organizaționale specifice contextului în care activează. Aceasta	Stabilirea limitelor Consilierul de etică trebuie să stabilească clar limitele rolului său și să explice angajaților că activitatea de consiliere etică nu înseamnă intervenție în deciziile manageriale, ci doar o îndrumare pe baza Codului administrativ, a codului etic/de conduită elaborat la

Categorie de competențe specifice	Descriptor propus pentru consilierul de etică	Competențe individuale	Descriptor propus pentru consilierul de etică	Indicatori comportamentali propuși pentru consilierul de etică
			implică un echilibru între aplicarea standardelor etice generale și sensibilitatea față de influențele culturale și organizaționale care pot modela comportamentul și percepțiile celor consiliați. Un consilier etic trebuie să fie nu doar bine pregătit în ceea ce privește principiile generale ale eticii, ci și conștient de impactul contextului cultural și organizațional asupra activității sale. Sensibilitatea culturală și organizațională îi permite consilierului de etică să abordeze problemele etice într-un mod echilibrat,	nivel instituțional, potrivit Standardului 1 Etică și integritate din OSGG nr. 600/2018. De exemplu, atunci când un angajat se plânge de un conflict de muncă care ține de aspecte pur administrative, consilierul de etică trebuie să îi recomande să se adreseze departamentului de resurse umane. Conștientizarea tradițiilor și normelor culturale Un consilier de etică în România trebuie să fie sensibil la tradițiile și valorile culturale ale angajaților și comunității din care aceștia fac parte. De exemplu, anumite gesturi sau forme de exprimare pot fi considerate normale într-o cultură, dar inadecvate sau nepotrivite în alta.

Categorie de competențe specifice	Descriptor propus pentru consilierul de etică	Competențe individuale	Descriptor propus pentru consilierul de etică	Indicatori comportamentali propuși pentru consilierul de etică
			adaptat nevoilor și așteptărilor celor consiliați, respectând în același timp granițele impuse de tradiții, norme culturale și structuri organizaționale.	- Consilierul de etică va trebui să fie deschis la a învăța și a respecta aceste diferențe, evitând să impună judecăți etice bazate exclusiv pe propriile standarde culturale. Cultura organizațională - Înțelegerea profundă a culturii organizaționale este esențială pentru a stabili limite clare ale consilierii etice. De exemplu, într-o organizație unde ierarhia este strictă, consilierul de etică poate să întâmpine rezistență în a discuta deschis anumite teme sensibile. În acest caz, consilierul de etică poate ajusta modul de comunicare pentru a fi mai potrivit contextului. - De asemenea, consilierul de etică va trebui să știe când să intervină și când să facă

Categorie de competențe specifice	Descriptor propus pentru consilierul de etică	Competențe individuale	Descriptor propus pentru consilierul de etică	Indicatori comportamentali propuși pentru consilierul de etică
				recomandări subtile, respectând tradițiile informale din cadrul organizației, dar fără a compromite principiile etice.
		Crearea unui spațiu sigur și confortabil de interacțiune cu personalul consiliat	Capacitatea consilierului de etică de a genera un mediu de încredere, respect și deschidere în care persoanele consiliate se simt libere să își exprime gândurile, emoțiile și preocupările fără teama de judecată, repercusiuni sau lipsă de confidențialitate. Un astfel de spațiu permite interacțiuni autentice și constructive, esențiale pentru un proces de consiliere eficient și eficace.	Spațiu fizic și psihologic sigur - Consilierul de etică trebuie să creeze un mediu în care angajații să se simtă confortabil să discute despre probleme sensibile. De exemplu, consilierul de etică poate organiza întâlnirile într-un birou privat, departe de ochii curioșilor, și poate oferi un cadru în care angajații să simtă că pot vorbi liber fără teamă de repercusiuni. - Psihologic, consilierul de etică trebuie să fie empatic, să asculte activ și să demonstreze prin atitudinea sa că orice problemă semnalată este importantă și va fi tratată cu seriozitate.

Categorie de competențe specifice	Descriptor propus pentru consilierul de etică	Competențe individuale	Descriptor propus pentru consilierul de etică	Indicatori comportamentali propuși pentru consilierul de etică
			Această competență implică mai mult decât respectarea standardelor profesionale; ea cere consilierului de etică să dezvolte un mediu emoțional și fizic care să inspire încredere și confort. Crearea unui astfel de spațiu facilitează deschiderea persoanelor consiliate și îi ajută să se angajeze mai profund în procesul de consiliere. Când spațiul de interacțiune este sigur și confortabil, consilierea devine mult mai eficientă, conducând la rezultate pozitive și la dezvoltarea personală și profesională a celor implicați.	Construirea încrederii - Pentru a facilita comunicarea deschisă, consilierul de etică trebuie să transmită încredere. De exemplu, după o sesiune de consiliere, poate reveni cu un mesaj de mulțumire și poate asigura persoana că informațiile vor fi tratate confidențial. De asemenea, poate furniza feedback periodic asupra procesului de gestionare a plângerii sau a recomandărilor făcute, astfel încât angajatul să știe că vocea sa contează. Respectarea ritmului persoanelor consiliate - Consilierul de etică trebuie să fie conștient de faptul că angajații au ritmuri diferite în a se deschide și a discuta probleme etice. Un angajat poate avea nevoie de mai

Categorie de competențe specifice	Descriptor propus pentru consilierul de etică	Competențe individuale	Descriptor propus pentru consilierul de etică	Indicatori comportamentali propuși pentru consilierul de etică
				multe sesiuni pentru a vorbi deschis despre o problemă de hărțuire sau abuz. Consilierul de etică trebuie să fie răbdător și să nu forțeze discuția, ci să lase persoana consiliată să conducă ritmul conversației.
Competențe de gândire anticipativă și orientare către propuneri de soluții	Capacitatea unui consilier de etică de a aborda probleme complexe într-un mod structurat, folosind principii etice și gândire critică pentru a găsi soluții adecvate și sustenabile. Aceste competențe sunt esențiale pentru a naviga printre dilemele morale și pentru a asigura luarea unor	Capacitate de analiză și anticipare în vederea prevenirii încălcării normelor de conduită	Consilierii de etică trebuie să fie capabili să identifice din timp proceduri, practici sau comportamente care ar putea duce la încălcarea normelor de conduită. Aceasta presupune o analiză riguroasă a contextului organizațional și o bună cunoaștere a riscurilor etice care pot apărea în activitatea de zi cu zi. Consilierii de etică trebuie să propună soluții practice pentru prevenirea acestor	- Anticipează riscurile etice pe baza unei analize detaliate a practicilor interne și propune măsuri preventive pentru evitarea acestora. - Creează soluții proactive care îmbunătățesc politicile etice interne și elimină ambiguitățile ce pot duce la comportamente necorespunzătoare.

Categorie de competențe specifice	Descriptor propus pentru consilierul de etică	Competențe individuale	Descriptor propus pentru consilierul de etică	Indicatori comportamentali propuși pentru consilierul de etică
	decizii etice corecte în diverse contexte. Competențele de analiză și rezolvare a problemelor etice implică o abordare sistematică și gândire critică aplicată dilemelor morale. Consilierul de etică trebuie să fie capabil să identifice cu precizie problemele etice, să le evalueze în mod obiectiv și să dezvolte soluții care să respecte principiile morale și să fie practice în contextul dat. Aceste competențe asigură că organizațiile sau persoanele consiliate pot lua decizii etice bine		riscuri, cum ar fi îmbunătățirea procedurilor de lucru sau dezvoltarea unor politici interne clare, care să elimine ambiguitățile.	
		Proiectarea de măsuri corective	Propunerea de măsuri corective pentru remedierea vulnerabilităților identificate. Aceste măsuri pot include instruiți suplimentare, și/sau modificări ale regulilor interne. Consilierii de etică trebuie să aibă capacitatea de a analiza eficiența acestor măsuri și de a le ajusta, dacă este necesar, în funcție de evoluția situației.	- Elaborează măsuri corective pentru a remedia abaterile identificate, cum ar fi organizarea de instruiți suplimentare sau ajustarea procedurilor. - Evaluează eficacitatea măsurilor corective și le ajustează pentru a asigura respectarea normelor etice.

Categorie de competențe specifice	Descriptor propus pentru consilierul de etică	Competențe individuale	Descriptor propus pentru consilierul de etică	Indicatori comportamentali propuși pentru consilierul de etică
	fundamentate, minimizând riscurile și conflictele care pot apărea.	Organizare și gestionare a timpului	Capacitatea de a gestiona mai multe sarcini și de a respecta termenele limită	
		Analiza reclamațiilor și sesizărilor	Consilierii de etică trebuie să fie capabili să primească, analizeze și să investigheze reclamațiile sau sesizările referitoare la abaterile de la normele de conduită. Aceasta presupune colectarea de informații relevante, verificarea dovezilor și aplicarea unor metode de evaluare riguroase pentru a determina validitatea plângerilor. După analiză, consilierii de etică formulează recomandări clare, fie pentru corectarea comportamentului	- Primește și investighează reclamațiile legate de comportamentul funcționarilor publici, aplicând metode riguroase de colectare și analiză a informațiilor. - Elaborează rapoarte detaliate cu recomandări pentru corectarea comportamentelor sau consultarea comisiei disciplinare, atunci când este cazul.

Categorie de competențe specifice	Descriptor propus pentru consilierul de etică	Competențe individuale	Descriptor propus pentru consilierul de etică	Indicatori comportamentali propuși pentru consilierul de etică
			funcționarului, fie pentru inițierea unor măsuri disciplinare, dacă se impune.	
		Aplicarea de chestionare și interviuri	Consilierii de etică trebuie să fie competenți în utilizarea unor metode variate de colectare a informațiilor, cum ar fi chestionarele și interviurile. Acestea sunt folosite pentru a obține feedback detaliat atât de la cetățeni, cât și de la funcționarii publici, privind respectarea normelor de etică. Aplicarea acestor metode de investigare trebuie să fie realizată într-un mod obiectiv, fără a influența răspunsurile, și să asigure o	- Realizează chestionare și interviuri obiective pentru a colecta feedback de la funcționari și cetățeni cu privire la respectarea normelor de etică. - Utilizează informațiile colectate pentru a evalua situația etică din instituție și a propune măsuri de îmbunătățire.

Categorie de competențe specifice	Descriptor propus pentru consilierul de etică	Competențe individuale	Descriptor propus pentru consilierul de etică	Indicatori comportamentali propuși pentru consilierul de etică
			colectare eficientă de date pentru evaluări ulterioare.	
		Elaborarea de analize de risc, studii și documente de sinteză în domeniul eticii	Abilitatea de a evalua, analiza și sintetiza informații relevante legate de aspectele etice dintr-o organizație publică. Aceasta include identificarea, evaluarea și gestionarea riscurilor etice care ar putea afecta integritatea și buna funcționare a instituției, precum și oferirea de soluții pentru prevenirea sau reducerea riscurilor.	- Consilierul de etică urmărește cu atenție practicile și procesele din instituție pentru a identifica posibile riscuri etice, cum ar fi conflicte de interese, practici necorespunzătoare sau neconformități cu regulamentele interne. - Evaluează gravitatea și probabilitatea ca riscurile etice să se concretizeze, calculând impactul acestora asupra integrității și reputației instituției. - Inițiază și desfășoară studii pentru a compara politicile etice ale instituției cu alte instituții publice sau pentru a se alinia la bunele practici internaționale. - Redactează rapoarte clare, bine structurate și ușor de înțeles

Categorie de competențe specifice	Descriptor propus pentru consilierul de etică	Competențe individuale	Descriptor propus pentru consilierul de etică	Indicatori comportamentali propuși pentru consilierul de etică
				care conțin analiza riscurilor identificate și recomandări pentru reducerea lor. - Comunică riscurile și soluțiile propuse către conducerea instituției într-un mod accesibil și bazat pe dovezi, oferind argumente convingătoare. - Monitorizează permanent mediul organizațional pentru a evalua dacă riscurile etice se schimbă și dacă măsurile de prevenire sunt eficiente. - Contribuie la crearea și susținerea unei culturi a integrității și responsabilității în instituție, prin dezvoltarea de programe educaționale și campanii de conștientizare.
	Abilitățile necesare pentru a înțelege și aplica corect legislația,	Cunoașterea cadrului normativ	Consilierii de etică trebuie să fie foarte bine familiarizați cu legislația	Se asigură că toți funcționarii publici sunt informați despre legile și regulamentele care

Categorie de competențe specifice	Descriptor propus pentru consilierul de etică	Competențe individuale	Descriptor propus pentru consilierul de etică	Indicatori comportamentali propuși pentru consilierul de etică
Competențe juridice și administrative	reglementările și procedurile administrative în cadrul unei organizații sau instituții. Aceste competențe permit profesioniștilor să se conformeze cerințelor legale și să administreze eficient procesele interne, asigurând funcționarea corectă și în conformitate cu cadrul legal. Competențele juridice și administrative reprezintă o combinație între cunoașterea detaliată a legislației și abilitățile administrative necesare pentru a pune în		națională și internațională privind etica și integritatea în sectorul public. Aceasta include înțelegerea legilor, regulamentelor și a politicilor instituționale care reglementează comportamentul funcționarilor publici. Această cunoaștere permite consilierilor să aplice corect normele în vigoare și să ofere sfaturi adecvate funcționarilor, asigurându-se că aceștia respectă cadrul legal.	reglementează comportamentul etic și integritatea în sectorul public. ▪ Oferă consiliere juridică funcționarilor, asigurându-se că respectă cadrul legal în exercitarea atribuțiilor.
		Organizarea și gestionarea documentației	O parte importantă a rolului consilierului de etică este gestionarea eficientă a documentației administrative. Aceasta include organizarea	▪ Menține o evidență clară și bine organizată a documentației legate de activitățile etice, inclusiv sesizări, reclamații și rapoarte de evaluare.

Categorie de competențe specifice	Descriptor propus pentru consilierul de etică	Competențe individuale	Descriptor propus pentru consilierul de etică	Indicatori comportamentali propuși pentru consilierul de etică
	aplicare aceste reglementări în cadrul unei organizații. Aceste competențe asigură că organizația funcționează în conformitate cu cerințele legale, protejându-și în același timp interesele și minimizând riscurile juridice.		rapoartelor de activitate, documentele referitoare la sesizări și reclamații, precum și coordonarea sesiunilor de informare sau training. Consilierul de etică trebuie să asigure păstrarea unei documentații clare și bine structurate, care să poată fi folosită pentru audituri interne și pentru evaluarea conformității cu normele de etică.	Asigură accesul rapid și ușor la documentele relevante pentru audituri și evaluări interne.
		Orientare spre detalii	Capacitatea de a menține înscrisuri și documente exacte.	

Sursa: autorii ghidului.

6 Modalități adecvate de instruire aplicată pentru consolidarea competențelor de îndeplinire a activității de consiliere etică

6.1 Modalități de formare în funcție de categoria de competențe: abordare de ansamblu

Pentru a asocia cele mai bune metode de formare pentru competențele din fiecare categorie, este important să înțelegem ce implică fiecare categorie și să ajustăm metodele în funcție de tipul de competență, nivelul angajaților și scopul final al formării.

Tabelul 5 prezintă o abordare generală pentru diverse categorii de competențe.

Tabel 5: Metode de formare în funcție de categoria de competențe (abordarea de ansamblu)

Categoria de competențe specifice	Abilități	Metode recomandate
Competențe tehnice	Utilizarea unor instrumente sau tehnologii pentru a efectua anumite sarcini tehnice în cadrul locului de muncă.	Training hands-on (practic): Învăță făcând. Această metodă este foarte eficientă pentru a învăța competențe tehnice, cum ar fi operarea echipamentelor sau utilizarea software-urilor specializate. Simulări: În special utile în industrii precum IT sau inginerie, unde angajații pot exersa într-un mediu virtual sigur înainte de a lucra pe proiecte reale. Webinarii și cursuri online: Resursele online permit accesul la informații actualizate și permit angajaților să învețe în ritmul propriu.
Competențe interpersonale	- Comunicarea eficientă, - Munca în echipă, - Leadership.	Role-playing (jocuri de rol): Angajații pot exersa comunicarea și colaborarea în scenarii simulate. Feedback 360°: Această metodă oferă perspective din partea colegilor, managerilor și subordonaților și ajută la

		identificarea punctelor forte și a celor de îmbunătățit în relațiile interpersonale. ▪ Coaching și mentoring: Oferă oportunități pentru a învăța direct de la lideri sau colegi mai experimentați.
Competențe de management și leadership	▪ Conducere echipe, ▪ Luarea deciziilor, ▪ Gestiunea eficientă a resurselor.	▪ Programe de dezvoltare a liderilor: Training formal prin care angajații își dezvoltă abilitățile de leadership și învață tehnici de management. ▪ Studii de caz: Antrenarea pe situații reale sau ipotetice care necesită decizii complexe. Aceasta dezvoltă gândirea critică și capacitatea de a gestiona echipe. ▪ Shadowing: Urmărirea unui lider cu experiență în activitatea zilnică pentru a înțelege dinamica și provocările unui rol de management.
Competențe analitice și de rezolvare a problemelor	▪ Gândirea critică, ▪ Luarea deciziilor bazate pe date, ▪ Rezolvarea eficientă a problemelor.	▪ Workshop-uri de gândire critică: Acestea pun angajații în situații unde trebuie să analizeze informații și să ia decizii bazate pe date. ▪ Metoda „learning by doing” (învățare prin practică): Proiecte reale, în care angajații trebuie să aplice metode analitice și să găsească soluții creative. ▪ Training pe software-uri analitice: În funcție de industrie, angajații pot beneficia de training specific pe software-uri de analiză a datelor, cum ar fi Excel, Power BI, sau alte programe specializate.
Competențe de adaptabilitate și gestionarea schimbării	▪ Navigarea schimbărilor în mediile de lucru dinamice.	▪ Training pentru gestionarea schimbării: Cursuri care explică cum să faci față schimbărilor organizaționale și cum să menții o atitudine pozitivă. ▪ Proiecte de schimbare organizațională: Implicarea directă a angajaților în procesele de schimbare poate să le îmbunătățească capacitatea de a se adapta la noi condiții.

		▪ Ateliere de dezvoltare personală: Acestea pot ajuta angajații să înțeleagă și să gestioneze schimbările personale și profesionale mai eficient.
Competențe creative și inovative	▪ Generarea de noi idei, ▪ Dezvoltarea de soluții inovatoare.	▪ Ateliere de brainstorming: Crearea unui mediu deschis în care angajații pot genera și explora idei noi. ▪ Design Thinking: O metodă populară pentru a dezvolta soluții inovatoare prin înțelegerea profundă a utilizatorilor și prototipare rapidă. ▪ Hackathoane: Concursuri interne unde angajații sunt provocați să rezolve probleme într-un timp scurt și să vină cu idei creative.
Competențe digitale	▪ Utilizarea eficientă a instrumentelor și tehnologiilor digitale pentru a îndeplini sarcinile zilnice.	▪ Tutoriale online și cursuri interactive: Formarea pe platforme precum Coursera, Udemy sau alte surse pentru dobândirea competențelor digitale. ▪ Training în aplicații specifice: Exersarea directă a aplicațiilor sau software-urilor utilizate în activitățile zilnice (de exemplu, Google Workspace, Microsoft Office, CRM-uri etc.). ▪ Microlearning: Programe de formare scurte, în care angajații învață concepte digitale într-un mod fragmentat și continuu.

Sursa: autorii ghidului.

Aceste metode pot fi adaptate în funcție de nevoile specifice ale entității și de nivelul competențelor angajaților, iar o combinație între training-urile formale și informale poate aduce rezultate optime.

6.2 Modalități de formare în funcție de categoria de competențe: îndeplinirea activității de consiliere etică

Tabelul 6 prezintă o metodele de instruire pentru diverse categorii de competențe în vederea îndeplinirii activităților de consiliere etică.

Tabel 6: Metode de formare în funcție de categoria de competențe (îndeplinirea activității de consiliere etică)

Categoria de competențe specifice	Competențe specifice individuale	Metode recomandate
Categoria competențe de analiză și evaluare	- Analizarea și evaluarea comportamentelor și respectarea normelor/ standardelor de conduită/codurilor de conduită, - Identificarea riscurilor și vulnerabilităților.	Studiu de caz: Analizarea unor situații reale sau ipotetice în care s-au aplicat sau încălcat principii etice. Această metodă permite angajaților să înțeleagă nuanțele comportamentului și să evalueze respectarea normelor. Workshop-uri de evaluare și analiză critică: Acestea pot implica activități practice, cum ar fi analiza scenariilor și identificarea riscurilor, urmate de dezbateri pentru a înțelege implicațiile etice. Formare pe monitorizarea și evaluarea conformității: Training specializat pe monitorizarea comportamentelor și procedurilor, inclusiv utilizarea unor instrumente specifice pentru evaluare. Simulări de risc și vulnerabilități: Organizarea de simulări prin care se explorează riscuri și vulnerabilități etice, urmate de discuții și evaluări.
Categoria competențe de consiliere	- Consiliere etică, - Dezvoltarea unui mediu sigur și eficient pentru consiliere, - Comunicare, - Organizarea sesiunilor de informare.	Training de consiliere etică: Cursuri specializate în care angajații învață cum să gestioneze confidențialitatea, neutralitatea și non-discriminarea în consiliere.

		▪ Role-playing (jocuri de rol): Simularea de sesiuni de consiliere etică în care participanții își exersează abilitățile de comunicare și consiliere în condiții de siguranță și confort. ▪ Workshop-uri despre cultura organizațională și consiliere etică: Acestea ajută consilierii să înțeleagă tradițiile și normele culturale ale organizației, stabilind limite adecvate pentru activitatea lor. ▪ Training de comunicare eficientă: Formare axată pe dezvoltarea abilităților de ascultare activă, claritate și empatie în interacțiunile de consiliere. ▪ Organizarea de sesiuni de informare și training: Practică în conceperea și susținerea de sesiuni de training pentru angajați pe teme de etică și comportament.
Categoria competențe de analiză, rezolvare a problemelor și orientare către soluții	▪ Capacitatea de analiză și anticipare, ▪ Proiectarea măsurilor corective, ▪ Analizarea reclamațiilor și sesizărilor, ▪ Elaborarea de analize de risc.	▪ Studii de caz și rezolvare de probleme: Analizarea unor probleme etice complexe și dezvoltarea unor măsuri corective sau preventive pentru a gestiona situațiile respective. ▪ Training pe analiza reclamațiilor și sesizărilor: Acest training implică analiza pas cu pas a reclamațiilor, identificarea cauzelor și propunerea de soluții corective. ▪ Workshop-uri de elaborare a chestionarelor și interpretare a datelor: O metodă practică prin care angajații învață cum să proiecteze chestionare relevante și să analizeze rezultatele acestora în contextul eticii.

		▪ Simulări și jocuri de rol pentru analiza riscurilor: Prin crearea de scenarii de risc, angajații învață cum să evalueze și să anticipateze vulnerabilitățile, proiectând măsuri preventive.
Categoria competențe de operaționalizare a conceptelor specifice domeniului eticii și integrității	▪ Cunoașterea și aplicarea cadrului normativ în organizarea și gestionarea documentației etice.	▪ Cursuri de formare pe cunoașterea cadrului normativ: Training-uri care acoperă legislația și normele etice relevante pentru domeniul organizațional. ▪ Workshop-uri de organizare și gestionare a documentației: Activități practice prin care participanții învață cum să creeze, să administreze și să gestioneze corect documentele legate de etică și integritate. ▪ Simulări și audituri interne: Organizarea de simulări pentru verificarea modului în care normele sunt aplicate în organizație, urmate de audituri pentru a evalua respectarea procedurilor. ▪ Training pe sisteme de conformitate: Formare specializată pe implementarea și monitorizarea sistemelor de conformitate cu etica și integritatea.

Sursa: autorii ghidului.

Fiecare dintre aceste metode poate fi adaptată la nevoile organizației și la nivelul de competențe al angajaților, asigurând un proces de învățare relevant și aplicabil.

7 Exemple concrete

Acest capitol vă oferă o serie de exemple concrete cu privire la situațiile ce pot fi întâlnite de către un consilier de etică în desfășurarea atribuțiilor sale.

Acestea sunt expuse în sub următoarele forme scurte, clare și facil de înțeles:

- Dileme etice;
- Studii de caz;
- Situații “Așa da/ Așa nu”.

Mai mult, pentru fiecare situație prezentată în acest capitol s-a făcut o corespondență atât cu principiile aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică, cât și cu îndatoririle funcționarilor publici prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

7.1 Dileme etice

Dilema etică este definită drept o situație decizională care implică mai multe variante de acțiune ce se exclud reciproc și care sunt egale din punct de vedere moral.

În primul rând, fiind în fața unei dileme etice, este necesar să ne gândim care ar fi pașii de urmat în abordarea acesteia.

În acest sens, un consilier de etică poate aplica următorul proces de gândire:

1. **Identificarea contextului:** identifică responsabilitatea și sarcinile funcționarului public.
2. **Determinarea valorilor în joc:** identifică ce principii ale conduitei profesionale și valori etice sunt implicate (integritatea, transparența, responsabilitatea, echitatea).
3. **Identificarea unei tensiuni între aceste valori:** pentru a formula dilema, creează un scenariu în care valorile se ciocnesc, de exemplu, un conflict între interesul public și beneficiul personal.
4. **Explorarea impactului:** identifică ce consecințe ar avea diferitele acțiuni pentru public, pentru instituție, dar și pentru persoana în cauză.

În cele ce urmează vă prezentăm o serie de scurte dileme etice care se pot manifesta în funcția publică în relație cu normele etice relevante.

În calitate de consilier de etică, s-ar putea să vă confrunțați cu aceste situații în special în îndeplinirea atribuțiilor de acordare de consultanță și asistență cu privire la respectarea normelor/standardelor de conduită/codurilor de conduită.

Astfel, pașii expuși mai sus și exemplele de mai jos au scopul de a vă orienta abordarea vizavi de diferitele tipuri de dileme etice.

1. Conflictul de interese și incompatibilități:

Descriere: Un funcționar public trebuie să ia o decizie care ar putea beneficia financiar familia sa sau o companie la care are legături personale.

Dilema: Funcționarul ar trebui să se recuze sau să ia decizia în interesul publicului larg, chiar dacă ar putea avea efecte negative asupra sa la nivel personal?

2. Transparența și confidențialitatea:

Descriere: Un funcționar are acces la informații sensibile care ar putea aduce la lumină corupția sau neregulile în cadrul instituției.

Dilema: Ar trebui să dezvăluie aceste informații în interesul public, riscând să încalce politicile de confidențialitate și să-și piardă locul de muncă?

3. Atribuirea fondurilor publice:

Descriere: Un funcționar public este responsabil cu distribuirea unui buget limitat și trebuie să decidă cum să aloce fondurile între mai multe proiecte importante.

Dilema: Cum prioritizează aceste proiecte fără a dezavantaja anumite grupuri sociale sau economice?

4. Favoritism politic:

Descriere: Funcționarul public este presat de oficiali superiori sau de grupuri politice să favorizeze anumite persoane sau companii la angajări sau contracte.

Dilema: Ar trebui să respecte cerințele politice sau să acționeze în conformitate cu principiile meritocrației și echității?

5. Utilizarea responsabilă a resurselor publice:

Descriere: Un funcționar public are acces la resurse publice (mașini, echipamente, timp) și este tentat să le folosească în scopuri personale.

Dilema: Este justificat să utilizeze resurse publice pentru scopuri personale atunci când impactul este aparent minim?

În continuare vă prezentăm exemple de dileme etice și felul în care ne putem raporta la valorile etice relevante, dar schimbând unghiul de analiză, anume între următoarele tipuri de relații:

1. Manager - subaltern;
2. Coleg - coleg;
3. Funcționar public - entitate externă.

1. Dilema etică în relația Manager-Subaltern:

Context:

Un manager din cadrul unei instituții publice trebuie să evalueze performanțele subalternilor săi și să decidă cine va primi promovări și beneficii suplimentare.

Dilema:

Managerul descoperă că unul dintre subalterni, cu care are o relație de prietenie personală, nu îndeplinește toate criteriile pentru promovare. În același timp, există alți angajați mai calificați, dar cu care nu are o relație personală la fel de apropiată.

- **A acționa etic:** Managerul ar trebui să evalueze performanțele pe baza criteriilor obiective și să promoveze persoana care merită cel mai mult, chiar dacă aceasta poate afecta relația personală.
- **Încălcarea eticii:** Managerul ar putea să favorizeze subalternul-prieten și să acorde o promovare pe baza relației personale, ceea ce ar duce la un tratament inechitabil față de ceilalți angajați.

Codul de etică relevant:

- **Imparțialitate:** Managerul trebuie să fie imparțial în evaluările sale și să ia decizii fără influențe personale.
- **Transparență și responsabilitate:** Deciziile managerului trebuie să fie clare și justificate, iar acesta trebuie să poată explica rațiunile din spatele deciziilor luate.
- **Promovarea pe criterii de merit:** Funcționarii publici trebuie să fie promovați pe baza competenței și performanței, nu pe baza relațiilor personale sau altor influențe externe.

Aprofundare dilemă:

Dilema: Managerul trebuie să aleagă între a rămâne fidel prieteniei și a acționa imparțial și în interesul instituției. Promovarea prietenului, care nu îndeplinește toate criteriile, ar însemna o încălcare a imparțialității și ar compromite încrederea altor subalterni în procesul de evaluare.

Posibile implicații:

- Dacă managerul promovează prietenul, aceasta va crea o atmosferă de neîncredere în echipă, unde ceilalți angajați vor percepe că relațiile personale sunt mai importante decât performanța.
- Dacă managerul ia decizia corectă din punct de vedere etic, prietenia ar putea avea de suferit, dar ar păstra integritatea procesului de evaluare și ar respecta principiul meritocrației.

Soluție etică: Managerul ar trebui să se bazeze pe un set clar de criterii de evaluare, să comunice transparent decizia și să ofere feedback constructiv subalternului care nu a fost promovat. Acest lucru ar întări încrederea în procesul decizional și ar menține echitatea și imparțialitatea.

2. Dilema etică în relația Coleg-Coleg:

Context:

Doi funcționari publici care lucrează în aceeași echipă colaborează pentru un proiect major. Unul dintre colegi face o greșeală semnificativă care ar putea afecta rezultatele proiectului.

Dilema:

Unul dintre colegi descoperă greșeala. Dacă raportează imediat greșeala superiorilor, colegul său ar putea suferi consecințe grave, inclusiv pierderea locului de muncă. În același timp, neraportarea greșelii ar putea compromite integritatea proiectului și ar putea afecta interesul public.

- **A acționa etic:** Funcționarul ar trebui să raporteze greșeala, punând interesul public înaintea loialității față de coleg, chiar dacă acest lucru ar putea să deterioreze relația profesională.
- **Încălcarea eticii:** Funcționarul ar putea să ascundă greșeala din loialitate față de coleg, compromițând astfel proiectul și interesul public.

Codul de etică relevant:

- **Loialitate față de interesul public:** Funcționarii publici au datoria de a acționa în interesul publicului și de a se asigura că serviciile publice sunt oferite cu profesionalism.
- **Responsabilitate:** Funcționarii publici trebuie să își asume responsabilitatea pentru propriile acțiuni și pentru erorile pe care le constată.
- **Onestitate:** Funcționarii publici trebuie să fie onești și transparenți în relațiile cu colegii și superiorii.

Aprofundare dilemă:

Dilema: Funcționarul care descoperă greșeala colegului său se află într-o poziție dificilă. Dacă raportează greșeala, ar putea afecta grav cariera colegului și relația lor de muncă. Dacă alege să ascundă greșeala, poate compromite calitatea proiectului și pune în pericol interesul public.

Posibile implicații:

- Dacă ascunde greșeala, proiectul ar putea eșua sau ar putea avea rezultate sub așteptări, ceea ce ar putea atrage sancțiuni mai grave și ar afecta beneficiarii proiectului.

- Dacă raportează greșeala, se poate crea o ruptură în echipa de lucru, iar colegul responsabil ar putea pierde încrederea în persoana care a raportat problema.

Soluție etică: Funcționarul ar trebui să discute mai întâi cu colegul care a făcut greșeala, oferindu-i oportunitatea de a o corecta și de a-și asuma responsabilitatea. Dacă colegul refuză sau situația nu poate fi remediată, funcționarul trebuie să raporteze greșeala superiorilor, deoarece interesul public și calitatea proiectului sunt prioritare.

3. Dilema etică în relația Funcționar Public - Entitate Externă:

Context:

Un funcționar public, membru în comisia de evaluare pentru atribuirea unui contract de achiziție publică, primește o ofertă de la o companie privată cu care acesta a mai interacționat informal în trecut la diverse evenimente publice. În urma unei astfel de interacțiuni, reprezentantul companiei în cauză îi oferă o „mică atenție” sub forma unui cadou simbolic, dar lăsându-se să se înțeleagă faptul că, în schimbul unui rezultat favorabil a comisiei de evaluare, acest dar se poate transforma într-unul consistent, putând fi însoțit de alte avantaje materiale.

Dilema:

Funcționarul se confruntă cu tentația de a accepta darul simbolic și promisiunea unor beneficii materiale viitoare. Cu toate acestea, acceptarea ar însemna nerespectarea îndatoririlor funcționarilor publici, mai precis interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje. În plus, ar dăuna interesului public, deoarece contractul ar putea fi acordat unei companii mai puțin calificate.

- **A acționa etic:** Funcționarul public refuză darul simbolic și se asigură că procesul de selecție este transparent și corect, favorizând competența și interesul public.
- **Încălcarea eticii:** Funcționarul public acceptă darul și promisiunea avantajelor materiale viitoare și acordă contractul companiei în cauză, ignorând interesul public și compromițând integritatea sa profesională.

Codul de etică relevant:

- **Integritate:** Funcționarii publici nu trebuie să accepte beneficii personale în schimbul influențării deciziilor oficiale.
- **Interesul public înaintea interesului personal:** Deciziile trebuie luate în funcție de beneficiile pentru public, nu pentru câștiguri personale.
- **Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje:** Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje care ar putea afecta integritatea deciziilor luate.

Aprofundare dilemă:

Dilema: Funcționarul este tentat să accepte un dar sau avantaje materiale din partea unei companii private care dorește să câștige un contract public. Această acțiune ar aduce beneficii personale imediate, dar ar compromite integritatea procesului de achiziție publică și ar putea avea consecințe negative pentru instituție și pentru public.

Posibile implicații:

- Acceptarea poate duce la atribuirea unui contract public unei companii necalificate, ceea ce ar putea compromite calitatea serviciilor sau produselor achiziționate și ar afecta negativ interesul public.
- Refuzul ar putea duce la posibile repercusiuni pe termen scurt (de exemplu, pierderea unei oportunități financiare), dar ar menține integritatea și respectul în fața colegilor și a publicului.

Soluție etică: Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje care ar putea afecta integritatea deciziilor luate. Deciziile de achiziție trebuie să fie transparente și să favorizeze cea mai bună ofertă în interesul public. În plus, orice tentativă de corupție trebuie sesizată autorităților competente.

7.2 Studii de caz

În cele ce urmează vă prezentăm o serie de spețe sau studii de caz explicate într-o manieră practică.

Speță 1: Favoritism în promovarea funcționarilor publici

Context: În cadrul unei agenții guvernamentale un manager a fost acuzat că a favorizat promovarea unor funcționari publici apropiați, ignorând criteriile de merit și evaluările obiective. Situația a fost sesizată de către alți angajați, care au reclamat că procesul de promovare a fost netransparent și că s-au făcut favoritisme.

Dilema: Managerul a preferat să promoveze subalterni cu care avea relații personale mai strânse, în detrimentul celor care ar fi fost mai competenți. Această decizie a afectat moralul echipei și a ridicat întrebări privind integritatea procesului de evaluare.

Soluție: În urma unei anchete interne, managerul a fost sancționat și evaluările au fost anulate. Un nou proces de evaluare, bazat pe criterii de performanță și transparență, a fost impus. De asemenea, agenția a fost obligată să adopte măsuri suplimentare pentru a asigura că viitoarele promovări vor respecta criteriile de meritocrație și obiectivitate.

Analiză: Codul de etică a fost aplicat corect, iar soluția a vizat restabilirea încrederii în sistemul de promovare printr-un proces transparent și imparțial. Managerul a fost sancționat pentru încălcarea principiului meritocrației și al integrității.

Speță 2: Loialitate față de coleg vs. interes public

Context: Un funcționar public dintr-o agenție de asistență socială a descoperit o eroare gravă comisă de un coleg, care a afectat beneficiarii serviciilor de protecție socială. Funcționarul a fost pus în fața dilemei de a raporta sau nu greșeala, deoarece colegul său risca să își piardă locul de muncă.

Dilema: Funcționarul a fost loial colegului și nu a raportat imediat greșeala, sperând că aceasta va fi corectată fără consecințe. Totuși, situația a devenit cunoscută ulterior și a fost dezvăluită de alți angajați, ceea ce a condus la o anchetă internă.

Soluție: În cadrul anchetei, s-a constatat că funcționarul care nu a raportat greșeala a încălcat codul de etică, prioritizând loialitatea față de coleg în detrimentul interesului public. Funcționarul a primit o mustrare oficială, iar colegul responsabil de eroare a fost sancționat și a fost obligat să își corecteze greșeala. Instituția a implementat măsuri pentru a încuraja raportarea erorilor și a consolidat formarea etică a angajaților.

Analiză: Codul de etică subliniază că interesul public trebuie să primeze în fața loialității personale. Funcționarul care nu a raportat greșeala a încălcat acest principiu și a fost sancționat, iar instituția a adoptat măsuri pentru a preveni repetarea unei astfel de situații.

Speță 3: Transparența și confidențialitatea datelor

Context: Un funcționar public din cadrul unei agenții de sănătate a avut acces la informații sensibile privind o fraudă internă. Acesta s-a confruntat cu dilema dacă să dezvăluie informațiile presei sau să urmeze procedurile oficiale de raportare.

Dilema: Funcționarul a considerat că publicul are dreptul să știe despre această fraudă, dar dezvăluirea informațiilor ar fi încălcat regulile de confidențialitate ale instituției. De asemenea, dezvăluirea directă ar fi putut afecta reputația instituției și stabilitatea sa.

Soluție: Funcționarul a urmat procedurile interne și a raportat problema superiorilor, care au inițiat o investigație internă. Informațiile au fost comunicate ulterior publicului într-o manieră controlată, iar instituția și-a păstrat integritatea, gestionând criza internă fără să compromită confidențialitatea datelor.

Analiză: Funcționarul a respectat codul de etică, alegând calea corectă de raportare. Transparența și integritatea au fost păstrate, iar instituția a reușit să gestioneze problema internă fără scandal public.

7.3 Situații „Așa da/ Așa nu”

În cele ce urmează vă prezentăm pe scurt o serie de cazuri în format “Așa da/ Așa nu”. Fiecare caz descris are un corespondent în *Capitolul V, Secțiunea a 2-a Îndatoririle funcționarilor publici*, art. 430-450 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

De asemenea, acestea includ îndrumări cu privire la modul adecvat de acțiune din partea consilierului de etică, în raport cu atribuțiile sale.

Respectarea Constituției și a legilor (art. 430)

Caz 1 - Așa NU!

Un funcționar public primește o cerere din partea unui cetățean și, deși cererea respectivă intră în competența sa, decide să o ignore și să nu o soluționeze deoarece cunoaște personal pe cineva care ar beneficia de pe urma neglijenței sale. Astfel, în loc să respecte Constituția și legile țării, acționează împotriva acestora, favorizând indirect o persoană cunoscută și neglijând interesul public. Acest comportament este în totală contradicție cu obligațiile de loialitate față de Constituție și legi și cu principiile eticii profesionale.

Caz 2 - Așa DA!

Un funcționar public primește o cerere din partea unui cetățean pentru emiterea unui document oficial. Funcționarul constată că, deși cererea este incompletă, aceasta se poate corecta printr-un minim de completări și clarificări. Funcționarul se adresează cetățeanului, îi explică clar ce acte suplimentare sunt necesare și îl îndrumă pas cu pas pentru a obține toate documentele cerute de lege. În acest mod, respectă Constituția și legile țării, punând în aplicare toate dispozițiile legale, fără a face compromisuri și acționând în interesul cetățeanului, conform eticii profesionale.

Atribuții:

- monitorizarea aplicării normelor/standardelor de conduită/codurilor de conduită,
- consilierea funcționarilor pentru a respecta principiile constituționale și legale,
- asigurarea confidențialității informațiilor cetățenilor și protecția interesului public.

Răspunsul consilierului de etică:

- Apreciez abordarea responsabilă a funcționarilor care, respectând dispozițiile legale, îndrumă cetățenii în mod transparent și corect, demonstrând loialitate față de legile și Constituția țării. Această atitudine contribuie la consolidarea încrederii publicului în instituție și promovează un climat de corectitudine și profesionalism.

- Îi sfătuiesc pe funcționari să mențină această conduită etică și să continue să acționeze în interesul cetățenilor, tratând fiecare cerere cu respect și aplicând aceleași standarde pentru toți solicitanții.
- Îi încurajez pe funcționari să urmeze exemplul celor care oferă asistență clară cetățenilor, explicând pașii necesari și documentele cerute de lege pentru completarea unei cereri. Această acțiune nu doar respectă legea, dar arată și o atitudine de sprijin, contribuind la accesibilitatea serviciilor publice.
- Le recomand să asigure confidențialitatea informațiilor primite de la cetățeni și să gestioneze cu discreție orice detalii sensibile. Funcționarii trebuie să protejeze datele cetățenilor și să trateze fiecare cerere fără prejudecăți, respectând dreptul la un tratament echitabil și imparțial.
- Îi sfătuiesc pe funcționari să fie conștienți de importanța aplicării corecte și uniforme a legislației, reamintindu-le că orice compromis afectează credibilitatea instituției și încrederea cetățenilor în administrația publică.
- Încurajez funcționarii publici să se consulte cu consilierul de etică pentru orice întrebări privind aplicarea corectă a dispozițiilor legale și pentru a se asigura că respectă principiile etice și de confidențialitate în îndrumarea cetățenilor.

Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare (art. a32)

Caz 1 - Așa NU!

Un funcționar public participă la o ședință internă în care se dezbate strategii importante pentru instituție. În timpul discuțiilor, acesta își exprimă părerea într-un mod agresiv, ridicând vocea și criticând colegii care nu sunt de acord cu el. În loc să promoveze un dialog constructiv și să respecte opiniile celorlalți, el generează un conflict și creează o atmosferă tensionată în cadrul echipei, afectând demnitatea funcției publice și climatul de colaborare.

Caz 2 - Așa DA!

Un funcționar public, în cadrul aceleiași ședințe, își exprimă punctul de vedere într-un mod calm și respectuos, chiar dacă opinia sa este diferită de cea a majorității. El explică clar și argumentat motivele pentru care are o altă viziune, ascultând în același timp și părerile colegilor săi fără a-i întrerupe. Prin această abordare, promovează dialogul constructiv și respectă libertatea opiniilor, contribuind la o soluționare eficientă și civilizată a problemelor discutate.

Caz 3 - Așa NU!

În timpul unei interacțiuni cu cetățenii, un funcționar public se lasă influențat de simpatii personale și tratează unii cetățeni cu mai multă atenție și amabilitate, în timp ce pe alții îi ignoră sau îi tratează superficial. Acțiunile sale sunt determinate de relațiile personale și nu reflectă corectitudinea și imparțialitatea cerute de funcția publică. În plus, refuză să asculte opiniile contrare ale colegilor, considerându-le irelevante.

Caz 4 - Așa DA!

Un funcționar public este pus într-o situație în care trebuie să gestioneze o plângere din partea unui cetățean nemulțumit. Chiar dacă nu este de acord cu opinia cetățeanului, acesta își păstrează o atitudine calmă și conciliantă. Ascultă cu atenție toate plângerile și își expune punctul de vedere într-un mod respectuos și profesionist. Astfel, reușește să aplaneze conflictul și să găsească o soluție, fără a lăsa considerentele personale să influențeze decizia.

Caz 5 - Așa NU!

Un funcționar public își exprimă în mod repetat opinii politice personale în cadrul instituției, criticând public anumite politici ale guvernului. Acesta folosește funcția sa pentru a influența colegii și cetățenii, chiar dacă acest comportament nu are legătură directă cu atribuțiile sale de serviciu. Prin aceste acțiuni, funcționarul public nu respectă demnitatea funcției și creează tensiuni nejustificate, afectând imaginea instituției.

Caz 6 - Așa DA!

Un funcționar public este invitat să participe la o dezbatere publică pe un subiect legat de activitatea instituției sale. Deși personal are opinii puternice, el reușește să mențină o atitudine neutră și profesionistă, oferind doar informațiile relevante pentru subiectul în discuție. Evită să își exprime părerile personale și, în schimb, susține politicile și interesele instituției într-un mod obiectiv și demn, conform cerințelor funcției sale.

Atribuții:

- monitorizarea respectării normelor/standardelor de conduită/codurilor de conduită privind libera exprimare,
- consilierea funcționarilor pentru menținerea unui discurs profesional și respectuos,
- asigurarea confidențialității și protecția informațiilor în toate comunicările.

Răspunsul consilierului de etică:

- Apreciez profesionalismul funcționarilor care, chiar și în situații de dezacord, își exprimă opiniile într-o manieră calmă și respectuoasă. Aceasta contribuie la un dialog constructiv și la soluționarea eficientă a problemelor instituționale, demonstrând respect pentru opinia celorlalți și pentru valorile funcției publice.
- Îi sfătuiesc pe funcționari să își mențină această abordare echilibrată și să fie atenți la tonul și limbajul folosit, în special în situațiile în care opiniile diferă, pentru a evita conflictele și a promova colaborarea.
- Îi încurajez pe funcționarii publici să urmeze exemplul celor care, în ședințe, își exprimă opiniile cu calm și claritate, ascultând și respectând punctele de vedere ale colegilor. Această abordare susține o atmosferă de colaborare și permite un dialog deschis, contribuind la o cultură organizațională bazată pe respect și incluziune.

- Le reamintesc importanța de a păstra confidențialitatea asupra discuțiilor interne și de a evita dezvăluirea informațiilor sensibile în afara contextului instituțional, asigurând astfel integritatea și protecția informațiilor.
- Apreciez comportamentul funcționarilor care tratează cetățenii cu respect, chiar și atunci când apar nemulțumiri sau opinii divergente. Menținerea unei atitudini calme și deschise față de plângerile cetățenilor contribuie la soluționarea problemelor într-un mod profesionist, fără a permite ca preferințele personale să influențeze deciziile.
- Îi sfătuiesc să asculte cu atenție fiecare opinie și să evite favoritismele, asigurându-se că toate interacțiunile respectă principiul imparțialității și contribuie la menținerea unui mediu corect și echitabil pentru toți cetățenii.
- Îi apreciez pe funcționarii care, în dezbateri publice, evită exprimarea opiniilor personale și păstrează o atitudine neutră, concentrându-se pe subiectele relevante pentru activitatea instituției. Această abordare respectă standardele profesionale și contribuie la menținerea unei imagini obiective și demne a instituției.
- Le recomand să evite orice comentarii care ar putea fi interpretate ca o susținere politică sau ca o critică a politicilor guvernamentale, respectând astfel cerințele de neutralitate și confidențialitate și contribuind la păstrarea unei relații profesioniste cu publicul.
- Încurajez funcționarii să consulte consilierul de etică pentru orice întrebări legate de dreptul la liberă exprimare, pentru a se asigura că respectă standardele etice și contribuie la o colaborare constructivă în toate relațiile profesionale.

Asigurarea unui serviciu public de calitate (art. 433)

Caz 1 - Așa NU!

Un cetățean se adresează unui funcționar public din cadrul unei primării, cu o cerere în vederea obținerii unui aviz, însă respectivul funcționar public, într-un mod foarte irascibil și nerăbdător îi răspunde că nu este de competența sa soluționarea acelei cereri și pleacă grăbit spre un alt birou în care se face nevăzut.

Caz 2 - Așa DA!

Un cetățean, furios pentru faptul că a fost îndrumat de la un birou la altul, în scopul soluționării cererii sale de a obține un aviz, se adresează pe un ton răstit unui funcționar public aflat pe culoarele unei primării. Funcționarul public ascultă calm vorbele licențioase ale cetățeanului mânios, se prezintă și îl informează politicos că soluționarea cererii cetățeanului respectiv nu intră în competența sa. După aceea, continuă la fel de binevoitor să îl îndrume pe cetățean către biroul unde i se pot da lămuriri suplimentare, conducându-l la colegul său care este competent în domeniul respectiv, prezentându-i acestuia din urmă, pe scurt, cazul respectivului cetățean.

În ciuda faptului că primul funcționar public fusese oprit din drum și că era foarte ocupat, a rămas cu cetățeanul reclamant până în momentul în care acesta s-a declarat satisfăcut de răspunsurile obținute, după care l-a condus, lăsându-i coordonatele sale pentru situația în care ar mai avea nevoie de ajutor și cu alte ocazii.

Atribuții:

- monitorizarea respectării normelor/standardelor de conduită/codurilor de conduită în interacțiunea cu cetățenii,
- consilierea funcționarilor publici pentru menținerea unui discurs profesional și respectuos,
- asigurarea calității serviciului public prin promovarea respectării principiilor de etică și de bună practică administrativă în interacțiunea cu publicul.

Răspunsul consilierului de etică:

- Apreciez funcționarii care își păstrează calmul și dau dovadă de profesionalism chiar și în fața cetățenilor care manifestă comportamente ostile. Această abordare contribuie la rezolvarea eficientă a situațiilor și la construirea unui mediu de încredere între cetățeni și instituție.
- Îi sfătuiesc să asculte activ cetățenii și să răspundă politicos, oferind îndrumări clare și soluții acolo unde este posibil.
- Îi încurajez să urmeze exemplul colegilor care, chiar și în momente tensionate, rămân respectuoși și binevoitori. Aceasta ajută la reducerea tensiunilor și la crearea unei percepții pozitive asupra instituției.
- Le reamintesc importanța de a explica cetățenilor, în termeni simpli și accesibili, pașii necesari pentru soluționarea cererilor, astfel încât aceștia să se simtă sprijiniți.
- Apreciez comportamentul celor care tratează fiecare cetățean cu aceeași atenție și respect, indiferent de atitudinea acestuia. Menținerea imparțialității și a corectitudinii este esențială pentru asigurarea unui serviciu public de calitate.
- Îi sfătuiesc să nu permită ca emoțiile sau preferințele personale să influențeze răspunsurile sau deciziile oferite cetățenilor.
- Le recomand să ofere cetățenilor informații complete și corecte, evitând pe cât posibil să fie percepuți ca fiind nepăsători sau grăbiți. Promovarea transparenței administrative este esențială pentru asigurarea unui serviciu public de calitate.
- Încurajez funcționarii publici să se consulte cu consilierul de etică atunci când întâmpină situații complexe sau au nevoie de sprijin pentru a gestiona conflictele într-un mod etic și profesionist.

Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice (art. 434)

Caz 1 - Așa NU!

Un funcționar public discută în public, la o cafenea, despre o problemă internă a instituției sale, criticând modul în care conducerea gestionează anumite proiecte și oferind aprecieri nefondate despre strategia instituției. Aceste comentarii sunt auzite de alți cetățeni, care își formează o părere negativă despre instituție, ceea ce afectează prestigiul acesteia. Funcționarul încalcă astfel obligația de loialitate față de instituție și provoacă un prejudiciu de imagine.

Caz 2 - Așa DA!

Un funcționar public participă la o conferință de presă unde este întrebat despre activitățile instituției sale. Deși există anumite aspecte care ar putea fi criticate, funcționarul se abține să facă declarații neautorizate sau neconforme cu realitatea. În schimb, el oferă o explicație echilibrată, subliniind că există proiecte în desfășurare și că se lucrează constant pentru îmbunătățirea serviciilor publice. Astfel, funcționarul respectă obligația de a apăra prestigiul instituției, fără a face afirmații care ar putea aduce prejudicii de imagine.

Caz 3 - Așa NU!

Un funcționar public este solicitat de un cunoscut să ofere informații confidențiale despre o licitație aflată în desfășurare la instituția unde lucrează. Funcționarul, pentru a-i face o favoare persoanei respective, îi dezvăluie detalii nepublice despre concurenții care participă la licitație. Acest lucru aduce un avantaj necuvenit persoanei respective și prejudiciază imaginea instituției, încălcând astfel prevederile legale referitoare la confidențialitatea informațiilor.

Caz 4 - Așa DA!

Un funcționar public primește o solicitare de informații de la un reprezentant al unei alte instituții publice. Înainte de a oferi detalii sau documente, funcționarul solicită acordul superiorului său, asigurându-se că dezvăluirea este permisă și conformă cu regulamentele interne. După obținerea aprobării, oferă informațiile cerute, păstrând astfel integritatea procesului și respectând legea. Prin această conduită, funcționarul respectă obligațiile privind confidențialitatea și protejarea informațiilor.

Caz 5 - Așa NU!

După ce a părăsit funcția publică, un fost funcționar dezvăluie în cadrul unui interviu pentru presă informații nepublice despre procesele și litigiile la care instituția în care a lucrat era parte. În acest fel, încalcă prevederile legale care interzic dezvăluirea unor astfel de informații timp de 2 ani după încetarea raportului de serviciu, afectând imaginea fostului său angajator.

Atribuții:

- monitorizarea respectării obligațiilor de loialitate față de instituție,
- consilierea funcționarilor pentru menținerea confidențialității și protejarea informațiilor,
- promovarea unui comportament profesional în relațiile interinstituționale și cele cu publicul.

Răspunsul consilierului de etică:

- Apreciez profesionalismul funcționarilor care gestionează cu responsabilitate informațiile legate de instituție, oferind doar declarații echilibrate și autorizate. Această conduită respectă obligația de loialitate față de instituție și ajută la construirea și menținerea unei imagini publice pozitive.
- Îi sfătuiesc pe funcționari să trateze toate solicitările de informații cu precauție și să se asigure că toate comentariile și explicațiile sunt în concordanță cu mesajele instituției, pentru a evita riscul de afectare a prestigiului instituțional.
- Îi încurajez pe funcționarii publici să urmeze exemplul celor care își limitează comentariile la informațiile autorizate și adoptă un discurs constructiv, chiar și în situațiile în care există aspecte criticabile. Prin această abordare, funcționarii protejează imaginea instituției și demonstrează profesionalism.
- Le recomand să evite discuțiile informale despre probleme interne în spații publice și să își mențină discreția asupra detaliilor confidențiale care ar putea afecta reputația instituției dacă sunt divulgate.
- Apreciez angajamentul funcționarilor care, înainte de a furniza informații sensibile altor instituții, se consultă cu superiorii pentru a obține autorizarea corespunzătoare. Această practică nu doar că respectă normele de confidențialitate, dar asigură și protejarea intereselor instituției.
- Îi sfătuiesc să aplice cu rigurozitate regulile de confidențialitate pentru toate informațiile ce implică aspecte strategice sau concurențiale, respectând astfel atât legislația, cât și angajamentele etice față de instituție.
- Le reamintesc foștilor funcționari care părăsesc instituția publică că au datoria de a păstra confidențialitatea asupra informațiilor obținute în timpul activității lor, chiar și după încetarea raporturilor de serviciu. Aceasta este o obligație legală care protejează integritatea instituției și previne potențialele prejudicii de imagine.
- Recomand evitarea dezvăluirii oricăror informații nepublice în contexte externe, inclusiv în interviuri sau discuții informale, pentru a respecta loialitatea față de fosta instituție și pentru a proteja reputația acesteia.
- Încurajez funcționarii să apeleze la consilierul de etică pentru orice întrebare legată de declarațiile publice sau de confidențialitatea informațiilor, pentru a se asigura că acționează în conformitate cu standardele legale și etice.

Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice (art. 435)

Conform normelor legale: „Funcționarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.”

Caz 1 - Așa NU!

Un funcționar public, deși a fost implicat într-o schimbare majoră a situației sale patrimoniale, cum ar fi primirea unei donații substanțiale, nu informează în scris autoritatea publică. Această omisiune poate duce la adoptarea unor decizii administrative incorecte sau la conflicte de interese nedetectate. Prin nerespectarea obligației de a informa, funcționarul afectează încrederea în instituție și transparența procesului administrativ.

Caz 2 - Așa DA!

Un funcționar public achiziționează un imobil cu destinație comercială, care ar putea genera obligații fiscale suplimentare sau influența statutul său în raport cu autoritatea publică. Funcționarul informează în scris instituția despre această schimbare, asigurându-se că toate aspectele legale sunt clarificate. Această atitudine respectă principiile transparenței și previne eventualele conflicte de interese.

Caz 3 - Așa NU!

Un funcționar public intră în parteneriat de afaceri cu un membru al consiliului local, fără a notifica în scris instituția publică despre această relație. Această lipsă de informare poate afecta integritatea deciziilor luate de instituție și poate ridica suspiciuni de favoritism sau nepotism.

Caz 4 - Așa DA!

Un funcționar public decide să devină asociat într-o firmă care are contracte cu instituția publică în care lucrează. Conștient de implicațiile legale, acesta notifică imediat, în scris, conducerea instituției despre această situație. Prin această acțiune, respectă obligațiile impuse de lege și evită apariția unor conflicte de interese.

Atribuții:

- monitorizarea respectării obligației funcționarilor publici de a furniza informații complete și corecte entității publice,
- consilierea funcționarilor în identificarea situațiilor care necesită notificarea autorităților,
- prevenirea prin implementarea unor măsuri de informare și instruire pentru a evita încălcările legale legate de transparență.

Răspunsul consilierului de etică:

- Apreciez implicarea funcționarilor publici care respectă obligația de a informa corect și complet instituția despre situațiile personale relevante, contribuind la consolidarea unui climat bazat pe transparență, profesionalism și încredere.
- Îi sfătuiesc să continue să respecte această obligație, asigurându-se că toate informațiile relevante sunt transmise în scris și în timp util. Astfel, deciziile instituției se pot baza pe date clare, evitând potențiale probleme administrative.
- Evidențiez atitudinea proactivă a celor care își monitorizează situațiile personale pentru a identifica eventualele obligații administrative, respectând cu rigurozitate cerințele legale și principiile etice.
- Le reamintesc funcționarilor că omisiunea de a notifica autoritatea în legătură cu schimbările personale poate afecta negativ integritatea procesului administrativ și poate atrage consecințe legale.
- Recomand consultarea consilierului de etică ori de câte ori există nelămuriri privind obligația de notificare a schimbărilor personale. Această abordare previne riscul de neconformitate cu normele legale.
- Îi încurajez să adopte o atitudine deschisă și transparentă, notificând toate situațiile relevante, contribuind astfel la menținerea unui standard ridicat de profesionalism și la respectarea normelor etice.
- Îi sfătuiesc să evite omisiunile care pot genera conflicte de interese sau suspiciuni de integritate, protejându-și astfel atât propria reputație, cât și imaginea entității publice.
- Le reamintesc că rolul consilierului de etică este de a sprijini, nu de a sancționa, și că orice întrebări sau preocupări pot fi abordate într-un mediu sigur și confidențial.
- Recomand ca funcționarii să utilizeze toate resursele oferite de instituție pentru a se informa și a acționa conform normelor etice, inclusiv consultarea periodică a materialelor informative și participarea la sesiunile de instruire.

Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică (art. 436)

Caz 1 - Așa NU!

Un funcționar public organizează o strângere de fonduri pentru un partid politic local, folosind resurse și contacte obținute prin funcția sa. De asemenea, distribuie pliante și afișează bannere cu sigla partidului în clădirea instituției publice în care lucrează. Aceste acțiuni sunt o încălcare gravă a obligațiilor sale de neutralitate politică și afectează credibilitatea instituției publice.

Caz 2 - Așa DA!

Un funcționar public participă la o campanie de informare a cetățenilor despre alegeri, organizată de instituția în care lucrează. Deși este abordat de un reprezentant al unui partid

politic care îi cere sprijinul pentru colectarea de fonduri și afișarea de materiale electorale, funcționarul refuză politicos, respectând interdicțiile legale și menținând neutralitatea politică impusă de funcția sa.

Caz 3 - Așa NU!

În timpul campaniei electorale, un funcționar public folosește mașinile și echipamentele instituției pentru a transporta materiale de campanie electorală pentru un candidat la o funcție publică. În plus, acesta ajută echipa candidatului să organizeze un eveniment folosind resursele logistice ale instituției. Aceste acțiuni încalcă interdicția de a furniza sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică și compromit imparțialitatea instituției.

Caz 4 - Așa DA!

Un funcționar public este abordat pe holurile instituției publice unde își desfășoară activitatea de o persoană care dorește să doneze fonduri unui partid politic. Aceasta solicită sprijinul funcționarului public pentru a facilita procesul de donație. Funcționarul public refuză ferm solicitarea și explică interlocutorului că legea îi interzice să participe la orice activitate legată de colectarea sau facilitarea donațiilor pentru partidele politice, organizații asociate acestora sau candidați independenți.

Prin refuzul și justificarea clară, funcționarul public demonstrează respectarea legii și protejează integritatea funcției publice.

Caz 5 - Așa NU!

Un funcționar public afișează la biroul său un calendar și diverse materiale promoționale cu sigla unui partid politic pe care îl susține în mod personal. De asemenea, poartă însemne ale acelui partid politic în timpul programului de lucru, în cadrul instituției publice. Acest comportament contravine prevederilor legale care interzic afișarea simbolurilor politice în spațiile publice ale instituțiilor de stat.

Caz 6 - Așa DA!

Un funcționar public, în timpul liber și în afara orelor de lucru, participă la o campanie electorală ca simplu cetățean, fără să folosească resursele sau însemnele instituției publice în care lucrează. În timpul programului de lucru, nu promovează niciun partid politic și respectă neutralitatea impusă de funcția sa. Prin această atitudine, respectă regulile referitoare la separarea activităților politice de atribuțiile de serviciu.

Atribuții:

- monitorizarea aplicării principiilor de neutralitate politică,
- consilierea funcționarilor pentru a evita influențele politice în activitatea profesională,

- asigurarea respectării confidențialității și protecției informațiilor în relația cu cetățenii și instituția.

Răspunsul consilierului de etică:

- Felicit funcționarii publici pentru abordarea imparțială și pentru faptul că respectă regulile privind interdicțiile politice în activitatea profesională, contribuind astfel la menținerea unui cadru echidistant și profesional în cadrul instituției.
- Îi sfătuiesc să continue să refuze orice solicitare de implicare politică în timpul serviciului și să evite folosirea resurselor instituției pentru scopuri politice, menținând astfel neutralitatea funcției și respectând așteptările legale și etice impuse de rolul lor public.
- Apreciez modul ferm și politicos în care funcționarii refuză să ofere sprijin pentru colectarea de fonduri, distribuirea de materiale sau orice altă formă de susținere politică, subliniind clar că astfel de activități sunt interzise de lege. Această poziție asigură distanțarea funcției publice de orice afiliere politică și protejează imaginea instituției.
- Le reamintesc funcționarilor că refuzul de a folosi resursele publice în scopuri politice reprezintă o responsabilitate esențială, iar orice implicare neadecvată ar compromite confidențialitatea și neutralitatea instituției.
- Îi apreciez pe funcționarii care își separă clar implicarea politică personală de atribuțiile profesionale, evitând să promoveze partide politice în timpul programului de lucru sau în spațiile publice ale instituției. Această conduită respectă principiile de neutralitate și menține încrederea cetățenilor în imparțialitatea instituției.
- Recomand ca funcționarii să fie atenți la limitele impuse de lege și să se abțină de la purtarea simbolurilor politice sau de la promovarea mesajelor politice în cadrul instituției, chiar și atunci când implicarea lor politică este exercitată ca cetățeni în afara orelor de muncă.
- Apreciez abordarea funcționarilor care participă la activități politice doar în afara programului de lucru și fără să utilizeze resursele instituționale, păstrând astfel un cadru de activitate personal și respectând atribuțiile funcției publice. Aceasta demonstrează înțelegerea clară a responsabilităților lor și respectul față de interdicțiile impuse de funcția lor.
- Îi sfătuiesc pe funcționari să fie precauți și să evite orice situație în care implicarea lor politică ar putea fi interpretată ca parte a rolului lor profesional. În acest mod, se asigură respectarea principiilor de confidențialitate și neutralitate, esențiale în păstrarea credibilității funcției publice.
- Încurajez funcționarii să consulte consilierul de etică pentru orice întrebări legate de limitele implicării politice, pentru a asigura conformitatea deplină cu legislația și pentru a proteja atât imaginea instituției, cât și propria integritate profesională.

Suspendarea raportului de serviciu la inițiativa funcționarului public (art. 514)

Caz 1 - Așa NU!

Un funcționar public decide să candideze pentru o funcție eligibilă într-un consiliu local. Cu toate acestea, el continuă să se prezinte la locul de muncă în timpul campaniei electorale și să își exercite atribuțiile, folosind totodată resursele instituției pentru a-și promova candidatura. Acest comportament încalcă prevederile legale care impun suspendarea raportului de serviciu pe durata campaniei și interzic utilizarea resurselor publice pentru scopuri personale sau politice.

Caz 2 - Așa DA!

Un funcționar public își anunță candidatura pentru o funcție eligibilă și, conform legii, solicită suspendarea raportului de serviciu pe durata campaniei electorale. Pe parcursul campaniei, el nu mai exercită nicio activitate în cadrul instituției și își desfășoară acțiunile electorale doar în afara programului și resurselor publice. După alegeri, dacă nu este ales, revine la locul de muncă în ziua ulterioară alegerilor, conform legii.

Caz 3 - Așa NU!

Un funcționar public este numit într-o funcție de demnitate publică, dar continuă să rămână activ în vechiul său post în cadrul instituției publice, încălcând obligația de suspendare a raportului de serviciu. Acest comportament generează un conflict de interese și o suprapunere de atribuții, care afectează integritatea funcției publice și echilibrul instituțional.

Caz 4 - Așa DA!

Un funcționar public este numit într-o funcție de demnitate publică. Imediat după numire, solicită suspendarea raportului de serviciu din funcția sa anterioară, respectând prevederile legale. Pe durata mandatului său în funcția de demnitate publică, funcționarul nu mai exercită atribuții în cadrul vechii sale funcții și își dedică timpul exclusiv noilor responsabilități. După încetarea mandatului, revine la funcția sa anterioară, conform legislației.

Caz 5 - Așa NU!

Un funcționar public care nu a fost ales la alegeri refuză să revină la muncă imediat după ziua ulterioară alegerilor și încearcă să-și prelungească absența fără un motiv întemeiat. Acest comportament este împotriva prevederilor legale, care impun reluarea activității imediat după terminarea campaniei electorale și a procesului electoral, dacă nu este ales.

Caz 6 - Așa DA!

După o campanie electorală, un funcționar public care nu a fost ales în funcția pentru care a candidat revine la locul său de muncă în ziua imediat următoare alegerilor, conform legii.

El își reia atribuțiile fără a aduce prejudicii activității instituției și respectă toate procedurile legale de reintegrare în funcția publică.

Atribuții:

- monitorizarea conformității cu prevederile legale în ceea ce privește normele/standardele de conduită/codurile de conduită,
- promovarea comportamentului etic în exercitarea funcției publice,
- asigurarea respectării confidențialității și protecția informațiilor.

Răspunsul consilierului de etică:

- Apreciez profesionalismul și responsabilitatea funcționarilor care, conform legii, își suspendă raportul de serviciu atunci când candidează pentru funcții eligibile sau sunt numiți în funcții de demnitate publică. Această acțiune respectă prevederile legale și protejează integritatea funcției publice și imaginea instituției.
- Îi sfătuiesc pe funcționari să continue să acționeze conform normelor de suspendare și să se abțină de la utilizarea resurselor publice pentru activități politice sau personale, contribuind astfel la menținerea unui cadru transparent și echitabil în instituție.
- Apreciez funcționarii care respectă prevederile legale de suspendare a activității în timpul campaniei electorale și își desfășoară activitățile electorale exclusiv în afara programului și resurselor instituționale. Aceasta este o dovadă de responsabilitate și integritate, evitând conflictele de interese și folosirea abuzivă a funcției publice.
- Le reamintesc că respectarea confidențialității asupra informațiilor și resurselor instituționale este crucială. Orice utilizare a resurselor publice în scopuri personale sau politice compromite imparțialitatea și imaginea instituției.
- Îi apreciez pe funcționarii care își suspendă raportul de serviciu în momentul numirii într-o funcție de demnitate publică, conform legii, asigurându-se că vechea funcție nu interferează cu noile responsabilități. Această decizie este esențială pentru a evita suprapunerea de atribuții și conflictele de interese.
- Le recomand să mențină discreția și confidențialitatea asupra detaliilor legate de tranziția între funcții, asigurând astfel protecția informațiilor și menținerea unei imagini profesioniste în ambele roluri.
- Apreciez funcționarii care revin la locul de muncă în ziua imediat următoare alegerilor, conform legii, fără a aduce prejudicii activității instituționale. Această reintegrare promptă contribuie la continuitatea activității și la menținerea unui cadru organizat și respectuos față de obligațiile funcției publice.
- Le sugerez funcționarilor să urmeze procedurile legale de reintegrare în funcție, respectând confidențialitatea asupra activităților desfășurate în timpul campaniei, pentru a evita speculațiile și a asigura un mediu de lucru profesionist.

- Încurajez funcționarii publici să consulte consilierul de etică pentru îndrumare legată de reglementările de suspendare și de reintegrare, astfel încât să respecte toate prevederile și să contribuie la o bună administrare a resurselor publice.

Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje (art. 440)

Caz 1 - Așa NU!

Un funcționar public acceptă, sub pretextul unui gest de apreciere, un plic cu bani din partea unui cetățean pentru a urgenta soluționarea unei cereri. Acțiunea contravine flagrant interdicțiilor legale și afectează grav integritatea și imaginea entității publice.

Caz 2 - Așa DA!

Un funcționar public refuză ferm un cadou oferit de un cetățean în semn de mulțumire pentru ajutorul acordat într-o problemă administrativă. Funcționarul explică politicos că asemenea gesturi nu sunt permise de lege și își continuă activitatea, respectând standardele etice și legale.

Caz 3 - Așa NU!

Un funcționar public acceptă bilete la un eveniment sportiv oferite de un furnizor cu care instituția are un contract în derulare. De asemenea, acesta acceptă produse promoționale valoroase. Astfel de gesturi creează suspiciuni de favorizare și pot afecta obiectivitatea funcționarului.

Caz 4 - Așa DA!

În cadrul unui eveniment oficial, un funcționar public primește un obiect simbolic cu valoare nesemnificativă din partea unei delegații externe, conform protocolului instituțional. Obiectul este înregistrat conform procedurilor legale și tratat ca bun al instituției, respectând excepțiile legale.

Atribuții:

- monitorizarea respectării obligației privind acceptarea darurilor,
- consilierea funcționarilor publici cu privire la evitarea situațiilor care pot implica daruri sau avantaje neconforme cu legea,
- organizarea sesiunilor de informare și instruire cu privire la interdicțiile legale și consecințele acestora.

Răspunsul consilierului de etică:

- Felicit funcționarii publici care demonstrează integritate prin refuzarea oricăror daruri sau avantaje, contribuind astfel la menținerea unui climat de corectitudine și încredere în cadrul instituției.

- Îi sfătuiesc să continue să refuze orice daruri sau avantaje, indiferent de context, explicând politicos motivele legale și etice pentru a menține neutralitatea și profesionalismul în activitatea lor.
- Apreciez fermitatea și claritatea cu care funcționarii publici explică interdicțiile legale cetățenilor sau colaboratorilor care oferă cadouri, arătând astfel un comportament responsabil și etic.
- Le reamintesc funcționarilor că acceptarea darurilor, chiar și indirect, poate avea consecințe legale grave și afectează imaginea entității publice.
- Îi încurajez să consulte consilierul de etică ori de câte ori se confruntă cu situații incerte legate de daruri sau avantaje, pentru a asigura conformitatea cu normele legale.
- Recomand o abordare preventivă prin informarea cetățenilor și colaboratorilor despre interdicțiile existente, pentru a preveni situațiile care pot duce la suspiciuni sau încălcări.

Utilizarea responsabilă a resurselor publice (art. 441)

Caz 1 - Așa NU!

Un funcționar public folosește mașina instituției pentru a transporta mobilier cumpărat pentru uz personal în timpul programului de lucru. În plus, utilizează laptopul instituției pentru a edita documente ce țin de o activitate privată. Aceste acțiuni nu doar încalcă obligația de a folosi resursele publice în scopuri profesionale, dar afectează și imaginea entității publice, creând suspiciuni de abuz.

Caz 2 - Așa DA!

Un funcționar public folosește strict resursele instituției pentru desfășurarea sarcinilor de serviciu. Atunci când trebuie să imprime documente personale, acesta folosește echipamente proprii în afara programului de lucru. Prin această conduită, funcționarul asigură o separare clară între activitățile personale și cele profesionale, respectând legislația și contribuind la menținerea transparenței și încrederii în entitatea publică.

Caz 3 - Așa NU!

Un funcționar public utilizează cardul de combustibil al instituției pentru a alimenta mașina personală și justifică utilizarea resursei ca fiind în interes de serviciu. Acest comportament reprezintă o utilizare abuzivă a resurselor publice și încalcă normele de conduită și responsabilitate financiară.

Caz 4 - Așa DA!

Un funcționar public își planifică activitatea astfel încât toate resursele publice alocate - fie că este vorba despre combustibil, echipamente sau alte materiale - să fie utilizate strict pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu. Atunci când identifică o potențială utilizare

neconformă, informează conducerea și propune măsuri pentru prevenirea unor situații similare în viitor.

Atribuții:

- monitorizarea aplicării normelor de conduită privind utilizarea resurselor prin raportarea modului în care funcționarii publici respectă regulile aferente, identificând riscuri sau abateri ce pot compromite integritatea entității,
- consilierea funcționarilor publici pentru a îi ajuta să înțeleagă și să aplice corect normele legale referitoare la utilizarea resurselor publice și timpul de lucru, inclusiv pentru prevenirea conflictelor de interese,
- organizarea unor sesiuni de informare pentru a crește gradul de conștientizare al funcționarilor publici cu privire la obligațiile lor etice și legale în gestionarea resurselor publice,
- raportarea neregulilor identificate prin semnalarea către conducerea entității sau altor autorități competente orice practici sau situații care ar putea reprezenta utilizări abuzive sau necorespunzătoare ale resurselor publice.

Răspunsul consilierului de etică:

- Felicit funcționarii publici care respectă normele legale și folosesc resursele instituției exclusiv în interes profesional. Această conduită asigură integritatea și profesionalismul activității instituției.
- Îi sfătuiesc să continue să păstreze o linie clară între utilizarea resurselor instituționale și activitățile personale, prevenind astfel orice suspiciune de abuz.
- Apreciez implicarea proactivă a funcționarilor care monitorizează utilizarea resurselor publice și sesizează eventualele nereguli, propunând soluții pentru îmbunătățirea eficienței.
- Reamintesc funcționarilor că utilizarea abuzivă a resurselor publice nu doar că încalcă normele legale, dar poate afecta imaginea și credibilitatea entității.
- Îi încurajez să consulte consilierul de etică pentru orice nelămuriri privind utilizarea resurselor publice, astfel încât să asigure conformitatea cu legislația și să protejeze integritatea entității publice.

Folosirea imaginii proprii (art. 443)

Caz 1 - Așa NU!

Un funcționar public acceptă să apară într-o reclamă pentru o companie locală, promovând un produs nou. Imaginea și numele său sunt folosite în materialele publicitare distribuite în mass-media și online. Aceasta reprezintă o încălcare clară a legii, deoarece funcționarilor publici le este interzis să-și folosească numele sau imaginea pentru a promova activități comerciale.

Caz 2 - Așa DA!

Un funcționar public este abordat de o companie locală pentru a participa la o campanie publicitară. Funcționarul refuză politicos oferta, explicând că, în conformitate cu obligațiile funcției sale, nu poate să-și folosească numele sau imaginea în scopuri comerciale. Prin acest refuz, funcționarul respectă prevederile legale și protejează integritatea funcției sale publice.

Caz 3 - Așa NU!

Un funcționar public acceptă să fie fotografiat alături de un candidat la alegerile locale și imaginea sa este folosită în materialele electorale pentru a sugera susținerea candidatului. Acest comportament este o încălcare a legii, deoarece funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea imaginii lor în scopuri electorale.

Caz 4 - Așa DA!

Un funcționar public este rugat de un prieten care candidează la alegeri să apară într-o fotografie de campanie electorală. Funcționarul refuză această solicitare, explicând că legea îi interzice să folosească imaginea sa în scopuri electorale, chiar dacă sprijinul său este în plan personal. În acest fel, funcționarul respectă regulile de neutralitate și integritate impuse de funcția publică.

Caz 5 - Așa NU!

Un funcționar public este invitat să participe la un eveniment caritabil organizat de o companie comercială, dar compania folosește numele și imaginea funcționarului în materialele promoționale fără acordul său. În loc să clarifice și să interzică utilizarea imaginii sale, funcționarul ignoră situația, încălcând astfel legea care îi impune să prevină folosirea numelui sau imaginii în scopuri comerciale.

Caz 6 - Așa DA!

Un funcționar public participă la un eveniment caritabil, dar cere explicit organizatorilor să nu folosească numele sau imaginea sa în materialele publicitare ale evenimentului. El dorește să respecte interdicția legală de a-și asocia imaginea cu activități comerciale, chiar dacă scopul evenimentului este unul caritabil. Prin această acțiune, funcționarul își protejează integritatea profesională și respectă legea.

Atribuții:

- consilierea funcționarilor publici pentru a respecta prevederile legale privind utilizarea imaginii proprii,
- prevenirea situațiilor care ar putea afecta neutralitatea și integritatea funcției publice.

Răspunsul consilierului de etică:

- Felicit funcționarii publici pentru responsabilitatea demonstrată prin refuzul politicos de a-și asocia imaginea cu campanii comerciale sau politice. Această acțiune respectă principiile legale de neutralitate și protejează imaginea instituției.
- Îi îndemn să continue să fie vigilenți și să refuze astfel de solicitări care ar putea crea percepții greșite sau suspiciuni de favoritism. Prin acest comportament, funcționarii contribuie la întărirea încrederii publicului în imparțialitatea instituției.
- Le reamintesc funcționarilor că utilizarea imaginii proprii în scopuri comerciale contravine legii și poate afecta integritatea funcției lor publice. Refuzul de a participa la astfel de campanii protejează integritatea profesională și contribuie la prevenirea conflictelor de interese.
- Recomand să clarifice întotdeauna, în caz de solicitări, că funcția publică impune interdicția utilizării numelui și imaginii lor pentru promovarea unor activități comerciale.
- Felicit funcționarii care refuză să participe la activități de campanie electorală, chiar și în sprijin personal, explicând clar că acest lucru este interzis de lege. Această practică consolidează respectul față de principiul neutralității politice și protejează imaginea instituției.
- Sugerez ca, în situații similare, să informeze solicitanții că orice sprijin politic trebuie să fie exclusiv personal și neoficial, pentru a nu crea confuzii privind poziția funcției publice.
- Îi încurajez să participe la evenimente caritabile doar după ce se asigură că imaginea și numele lor nu vor fi folosite în scopuri comerciale. Solicitarea expresă ca imaginea să nu fie utilizată este o măsură de protecție ce respectă limitele impuse de funcția publică și contribuie la menținerea unei conduite etice.
- În astfel de contexte, recomand discuții clare cu organizatorii despre interdicțiile legale privind utilizarea imaginii, pentru a evita asocieri involuntare cu scopuri comerciale.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri (art. 444)

Caz 1 - Așa NU!

Un funcționar public participă la organizarea vânzării unui teren aflat în proprietatea privată a statului, având cunoștință despre prețul minim al bunului înainte ca acesta să fie făcut public. Ulterior, funcționarul achiziționează terenul folosind aceste informații privilegiate. Această acțiune contravine principiilor de imparțialitate și transparență prevăzute de lege și afectează integritatea procesului de vânzare.

Caz 2 - Așa DA!

Un funcționar public implicat în procesul de concesionare a unui bun public refuză să participe la achiziția sau concesionarea acestuia, explicând că este interzis de lege din cauza rolului său în organizarea procedurii. Funcționarul se asigură că toate informațiile legate de bunul respectiv sunt disponibile publicului în condițiile legii, menținând astfel un climat de transparență și integritate.

Caz 3 - Așa NU!

Un funcționar public utilizează informații obținute în cadrul atribuțiilor de serviciu pentru a ajuta o cunoștință să achiziționeze un imobil aparținând domeniului public, oferindu-i detalii confidențiale despre valoarea imobilului și despre potențialii competitori. Această acțiune reprezintă o încălcare gravă a interdicției de furnizare a informațiilor confidențiale și compromise corectitudinea procedurii.

Caz 4 - Așa DA!

Un funcționar public refuză să ofere unui cunoscut informații privilegiate despre o procedură de închiriere a unui spațiu public, explicând că aceste informații sunt disponibile doar prin canalele oficiale, conform legii. Funcționarul prioritizează respectarea principiilor de transparență și echitate, contribuind la desfășurarea unei proceduri corecte și legale.

Atribuții:

- monitorizarea conformității legale privind limitarea participării funcționarilor publici la achiziții, concesionări sau închirieri,
- consilierea funcționarilor publici pentru a asigura respectarea și aplicarea corectă a interdicțiilor legale, contribuind la prevenirea situațiilor de conflict de interese,
- promovarea transparenței prin încurajarea implementării unor proceduri clare și corecte, asigurând integritatea desfășurării activităților instituționale.

Răspunsul consilierului de etică:

- Felicit funcționarii care respectă interdicțiile privind participarea la achiziții, concesionări sau închirieri, contribuind astfel la menținerea unui climat de integritate și transparență în cadrul entității.
- Îi sfătuiesc să evite orice acțiune care ar putea genera suspiciuni de influență necorespunzătoare asupra proceselor de achiziție sau concesionare, inclusiv utilizarea informațiilor privilegiate în scopuri personale.
- Apreciez atitudinea de responsabilitate a celor care respectă limitele legale și refuză să participe la proceduri care ar putea intra în conflict cu atribuțiile lor de serviciu.
- Le reamintesc funcționarilor că furnizarea de informații confidențiale în afara cadrului legal este interzisă și poate compromite echitatea proceselor administrative, afectând atât imaginea entității, cât și propria integritate.

- Recomand ca funcționarii să consulte consilierul de etică ori de câte ori apar întrebări privind participarea la proceduri de achiziție, concesionare sau închiriere, pentru a asigura conformitatea deplină cu legislația.

Activitatea publică (art. 446)

Caz 1 - Așa NU!

Un funcționar public, care nu a fost desemnat să comunice cu presa, este abordat de un jurnalist la ieșirea dintr-o ședință importantă. Funcționarul începe să facă declarații publice despre deciziile discutate în ședință, exprimându-și opinia personală și oferind informații care nu au fost aprobate pentru a fi făcute publice. Acest comportament este în contradicție cu obligația de a respecta limitele mandatului și de a nu reprezenta instituția fără a fi desemnat în mod oficial.

Caz 2 - Așa DA!

Un funcționar public desemnat să comunice cu presa primește o solicitare de la un jurnalist pentru a oferi un comentariu despre o decizie recentă a instituției. Înainte de a răspunde, funcționarul se consultă cu superiorii săi pentru a se asigura că declarațiile sale sunt conforme cu poziția oficială a instituției și rămâne în limitele mandatului său. În timpul interviului, acesta respectă mandatul de reprezentare, oferind doar informațiile autorizate și păstrând o atitudine profesionistă.

Caz 3 - Așa NU!

Un funcționar public participă la o dezbatere publică despre politica instituției la care lucrează, fără a avea un mandat oficial de reprezentare. În timpul dezbaterii, acesta oferă o opinie personală, fără să menționeze clar că vorbele sale nu reflectă punctul de vedere oficial al instituției. Prin urmare, participanții la dezbatere percep greșit informațiile ca fiind oficiale, ceea ce afectează credibilitatea instituției.

Caz 4 - Așa DA!

Un funcționar public este invitat să participe la o conferință pe teme sociale, dar nu a fost desemnat să reprezinte oficial instituția. În timpul evenimentului, acesta își exprimă opinia personală pe subiectele discutate și subliniază clar că vorbele sale nu reflectă poziția oficială a autorității sau instituției în care lucrează. Prin această clarificare, funcționarul respectă obligația de a delimita opinia personală de cea a instituției, evitând orice confuzie.

Caz 5 - Așa NU!

Un funcționar public care a fost desemnat să participe la o conferință oficială depășește mandatul primit și oferă informații suplimentare sau neautorizate despre proiecte viitoare ale instituției. Aceste declarații generează confuzie în rândul audienței și creează probleme interne pentru instituție, deoarece aceste proiecte nu erau destinate să fie făcute publice în acel moment.

Caz 6 - Așa DA!

Un funcționar public, desemnat să reprezinte instituția la o conferință, se limitează strict la mandatul său, prezentând doar informațiile aprobate de conducerea instituției. Chiar dacă primește întrebări suplimentare din partea presei sau a audienței, refuză politicos să comenteze pe subiecte care nu fac parte din mandatul său, menținând o atitudine responsabilă și profesionistă.

Atribuții:

-
- monitorizarea respectării normelor/standardelor de conduită/codurilor de conduită în contextul activităților publice, asigurând respectarea mandatului și evitarea declarațiilor neautorizate,
- consiliere și instruire privind delimitarea între opiniile personale și poziția oficială a entității,
- promovarea transparenței și responsabilității prin încurajarea utilizării unei comunicări transparente și responsabile, promovând respectarea confidențialității și a mandatului oficial în relațiile publice.

Răspunsul consilierului de etică:

- Apreciez profesionalismul funcționarilor care se consultă cu superiorii și respectă limitele mandatului lor înainte de a face declarații publice, demonstrând astfel respect pentru cerințele etice și legale. Această conduită protejează imaginea instituției și contribuie la consolidarea încrederii publicului în informațiile transmise.
- Îi sfătuiesc pe funcționari să continue să trateze cu seriozitate orice solicitare de informații publice, asigurându-se că orice declarație respectă poziția oficială a instituției și că detaliile confidențiale sunt protejate conform reglementărilor.
- Îi încurajez pe funcționarii care au fost desemnați să comunice cu presa să urmeze exemplul celor care se consultă cu superiorii înainte de a răspunde solicitărilor jurnalistice. Oferirea doar a informațiilor aprobate și menținerea unei atitudini profesioniste contribuie la evitarea oricăror neînțelegeri sau interpretări greșite care ar putea afecta credibilitatea instituției.
- Le recomand să se limiteze la mandatul acordat și să evite declarațiile suplimentare neautorizate, pentru a asigura că imaginea și obiectivitatea instituției rămân intacte.
- Apreciez clarificările făcute de funcționari în contextul evenimentelor publice, unde, chiar și fără mandat oficial, aceștia subliniază că opiniile exprimate sunt strict personale. Acest comportament respectă obligația de a delimita clar opiniile personale de poziția instituției, prevenind confuzii și protejând reputația instituției.
- Îi sfătuiesc pe funcționari să continue să facă distincția clară între rolul lor profesional și cel personal în astfel de contexte și să evite comentariile care ar putea

fi interpretate ca poziții oficiale, protejând astfel neutralitatea și integritatea instituției.

- Încurajez funcționarii să se consulte întotdeauna cu consilierul de etică pentru orice îndoieli legate de mandatul de comunicare și de limitele de exprimare publică, pentru a asigura că toate declarațiile sunt conforme cu cerințele legale și etice și contribuie la un climat de transparență și profesionalism.

Conduita în relațiile cu cetățenii (art. 447)

Caz 1 - Așa NU!

Un funcționar public rezolvă cererile cetățenilor în funcție de propriile preferințe, acordând prioritate unor persoane pe care le cunoaște sau care îi împărtășesc convingerile politice și religioase. Acesta ignoră principiul egalității cetățenilor în fața legii și oferă soluții diferite pentru situații similare, favorizând anumite persoane pe criterii subiective. Acest comportament este o formă de discriminare și încalcă obligațiile legale ale funcției publice.

Caz 2 - Așa DA!

Un funcționar public tratează toate cererile cetățenilor în mod egal, aplicând aceleași reguli și soluții pentru situații similare. El se asigură că toate deciziile sunt bazate pe fapte și respectă cadrul legal, eliminând orice formă de discriminare bazată pe naționalitate, religie, sex sau alte criterii. Astfel, respectă principiul egalității cetățenilor și promovează corectitudinea și transparența în activitatea sa.

Caz 3 - Așa NU!

Un funcționar public refuză să acorde asistență unui cetățean în vârstă, sub pretextul că acesta nu are resurse financiare suficiente sau că nu își poate îndeplini cerințele administrative în mod adecvat. Această acțiune constituie o formă de discriminare bazată pe vârstă și starea materială și încalcă obligația de a trata toți cetățenii în mod egal și cu respect.

Caz 4 - Așa DA!

Un funcționar public întâlnește un cetățean care necesită asistență suplimentară datorită unei dizabilități fizice. În loc să discrimineze sau să-l trateze diferit față de ceilalți, funcționarul oferă sprijin adaptat nevoilor cetățeanului, asigurându-se că acesta primește același tratament și soluții ca oricare alt cetățean. Acțiunile sale demonstrează respect față de principiul egalității și eliminarea discriminării.

Caz 5 - Așa NU!

Într-o discuție informală cu colegii, un funcționar public folosește expresii jignitoare la adresa unui grup religios, criticând public convingerile religioase ale unor cetățeni care au

interacționat cu el la locul de muncă. Acest comportament nu doar că este discriminatoriu, dar și subminează demnitatea funcției publice și afectează imaginea instituției.

Caz 6 - Așa DA!

Un funcționar public, interacționând cu cetățeni din diverse medii culturale și religioase, adoptă o atitudine imparțială și respectuoasă. El tratează toți cetățenii cu demnitate și respect, asigurându-se că nu face nicio diferență în funcție de convingerile lor religioase, politice sau de altă natură. Această conduită respectă normele de etică profesională și contribuie la menținerea unui mediu echitabil.

Atribuții:

- monitorizarea aplicării normelor/standardelor de conduită/codurilor de conduită, a principiului egalității de tratament în relațiile funcționarilor publici cu cetățenii,
- consilierea pentru eliminarea discriminării, promovarea egalității și corectarea comportamentelor discriminatorii sau pătinoare,
- asigurarea confidențialității în interacțiunile cu cetățenii și protecția informațiilor sensibile.

Răspunsul consilierului de etică:

- Apreciez angajamentul funcționarilor care tratează cererile cetățenilor în mod egal, aplicând aceleași reguli pentru situații similare și eliminând orice formă de discriminare. Această atitudine respectă principiile etice și legale, consolidând încrederea cetățenilor în imparțialitatea și corectitudinea instituției.
- Îi sfătuiesc să rămână vigilenți în menținerea unei abordări neutre și respectuoase, evitând orice expresie sau comportament care ar putea fi perceput ca discriminatoriu. Astfel, funcționarii protejează atât demnitatea cetățenilor, cât și imaginea instituției.
- Încurajez funcționarii să respecte exemplul celor care tratează toate cererile cetățenilor pe baza faptelor și conform cadrului legal. Este esențial ca fiecare cetățean să primească același tip de sprijin și soluții, indiferent de situația personală sau de convingerile sale, pentru a asigura egalitatea de tratament.
- Le reamintesc că menținerea confidențialității asupra detaliilor cazurilor este esențială. Funcționarii trebuie să gestioneze cu discreție informațiile cetățenilor și să evite împărtășirea detaliilor personale, asigurând astfel protecția informațiilor și respectul față de drepturile individuale.
- Apreciez disponibilitatea funcționarilor care oferă sprijin adaptat cetățenilor cu dizabilități sau alte nevoi speciale, menținând același nivel de respect și tratament ca pentru oricare alt cetățean. Această abordare exemplifică aplicarea principiului egalității și respectarea demnității tuturor cetățenilor.
- Le recomand să continue să-și adapteze abordarea, asigurându-se că oferă sprijin corespunzător fără a afecta confidențialitatea informațiilor cetățenilor.

- Îi apreciez pe funcționarii care adoptă o atitudine imparțială și respectuoasă în interacțiunile cu cetățenii din diverse medii, tratându-i pe toți cu demnitate, fără a permite ca diferențele culturale, religioase sau politice să influențeze deciziile sau comportamentul lor. Această atitudine asigură un climat de echitate și sprijină obiectivitatea funcționarilor.
- Le reamintesc funcționarilor să fie atenți și să evite orice comentariu sau gest care ar putea submina percepția de neutralitate. De asemenea, îi sfătuiesc să păstreze confidențialitatea asupra informațiilor sensibile legate de convingerile sau particularitățile cetățenilor, pentru a respecta dreptul la intimitate al acestora.
- Încurajez funcționarii publici să se consulte cu consilierul de etică pentru clarificări privind conduita etică și pentru a se asigura că acționează în conformitate cu cerințele de confidențialitate și respect față de cetățeni.

Conduita în cadrul relațiilor internaționale (art. 448)

Caz 1 - Așa NU!

Un funcționar public, aflat la o conferință internațională, critică public politica națională într-o discuție cu reprezentanții altor state. În timpul evenimentului, acesta își exprimă opinii personale despre o dispută internațională în care țara sa este implicată. Aceste acțiuni sunt în contradicție cu obligația de a promova o imagine favorabilă țării și de a respecta neutralitatea impusă de funcția publică.

Caz 2 - Așa DA!

Un funcționar public participă la o conferință internațională ca reprezentant oficial al instituției sale. Acesta se concentrează pe subiectele de interes discutate în cadrul conferinței, evitând să exprime opinii personale despre aspecte politice sau dispute internaționale. Respectând regulile de protocol și păstrând o atitudine profesionistă, funcționarul promovează o imagine pozitivă a țării și a instituției publice pe care o reprezintă.

Caz 3 - Așa NU!

În timpul unei delegații oficiale într-o țară străină, un funcționar public ignoră regulile locale de protocol și adoptă o atitudine nepoliticoasă față de gazde. În plus, acesta nu respectă obiceiurile culturale ale țării gazdă și încalcă unele legi locale, afectând astfel imaginea țării și a instituției publice pe care o reprezintă.

Caz 4 - Așa DA!

Un funcționar public, aflat în deplasare oficială într-o țară străină, se adaptează regulilor de protocol și respectă legile și obiceiurile locale. Pe parcursul delegației, acesta menține o conduită profesională și respectuoasă, contribuind la consolidarea relațiilor internaționale și promovarea imaginii țării pe care o reprezintă.

Atribuții:

- monitorizarea aplicării normelor/standardelor de conduită/codurilor de conduită în cadrul relațiilor internaționale,
- consilierea funcționarilor publici privind aplicarea normelor de conduită în cadrul activităților internaționale, prevenind implicarea în dispute internaționale sau exprimarea de opinii personale pe teme sensibile.

Răspunsul consilierului de etică:

- Apreciez profesionalismul funcționarilor publici care își delimitează clar opiniile personale de poziția oficială a entității și care contribuie la menținerea unei imagini de profesionalism și integritate în cadrul relațiilor internaționale.
- Apreciez profesionalismul funcționarilor publici care mențin o conduită adecvată, respectând regulile de protocol și promovând o imagine favorabilă țării și entității.
- Îi încurajez să se documenteze temeinic despre legile și obiceiurile țărilor gazdă înainte de deplasările oficiale, prevenind astfel orice incidente ce ar putea afecta relațiile bilaterale.
- Recomand ca funcționarii să consulte consilierul de etică înainte de participarea la evenimente internaționale pentru a primi îndrumări cu privire la conduita adecvată și la limitele impuse de mandatul lor.

Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor (art. 449)

Caz 1 - Așa DA!

Într-o instituție publică, un funcționar public descoperă că va fi numit subordonatul direct al soțului său. Cei doi raportează imediat această situație șefului ierarhic superior, solicitând soluționarea incompatibilității, fie prin mutarea unuia dintre ei într-un alt departament, fie prin modificarea structurii ierarhice.

Caz 2 - Așa NU!

Un funcționar public acceptă o poziție subordonată direct soțului său într-o instituție publică, fără a raporta acest conflict de interese. După o perioadă de timp, situația devine cunoscută și este investigată, ceea ce duce la sancționarea ambilor funcționari pentru nerespectarea prevederilor legale.

Caz 3 - Așa DA!

Un demnitar descoperă că o rudă de gradul I este funcționar public subordonat direct în structura ierarhică pe care o conduce. Acesta informează imediat superiorii, cerând luarea

măsurilor necesare pentru a elimina incompatibilitatea, inclusiv transferul rudelor sau modificarea raporturilor ierarhice.

Caz 4 - Așa NU!

Un demnitar acceptă ca o rudă de gradul I să lucreze sub directa sa coordonare, fără a informa despre existența raporturilor ierarhice interzise. Această situație este ulterior dezvăluită, atrăgând sancțiuni și afectând integritatea demnitarului.

Caz 5 - Așa DA!

Un funcționar public care are o relație ierarhică directă cu soțul său primește un termen de 60 de zile pentru a opta între păstrarea funcției și încetarea raportului ierarhic direct. Funcționarul alege să se transfere în alt departament, asigurând astfel respectarea prevederilor legale.

Caz 6 - Așa NU!

Un funcționar public și soțul său nu iau nicio măsură în termenul legal de 60 de zile pentru a rezolva conflictul de interese. După expirarea termenului, superiorii sunt obligați să intervină și să ia măsuri forțate, ceea ce duce la sancționarea celor implicați.

Caz 7 - Așa DA!

Șeful ierarhic superior al unei instituții publice descoperă că doi dintre angajați, care sunt soț și soție, se află într-un raport ierarhic direct. Imediat după constatarea situației, dispune încetarea raportului ierarhic direct prin transferarea unuia dintre angajați într-un alt departament.

Caz 8 - Așa NU!

Șeful ierarhic superior descoperă existența unei relații ierarhice directe între doi angajați care sunt rude de gradul I, dar nu dispune nicio măsură pentru a rezolva situația. După ce incompatibilitatea devine publică, acesta este sancționat pentru lipsa de acțiune și pentru neîndeplinirea obligațiilor legale.

Atribuții:

- monitorizarea respectării normelor/standardelor de conduită/codurilor de conduită,
- consilierea pentru prevenirea conflictelor de interese,
- asigurarea respectării regulilor de confidențialitate și protecția informațiilor.

Răspunsul consilierului de etică:

- Apreciez responsabilitatea funcționarilor, demnitarilor și superiorilor ierarhici care au raportat prompt situațiile de incompatibilitate și au solicitat măsuri corective, respectând astfel principiile de etică și legislația aplicabilă. Această abordare

protejează atât integritatea funcției publice, cât și confidențialitatea informațiilor instituționale.

- Îi sfătuiesc pe funcționari să fie vigilenți în protejarea informațiilor sensibile, asigurându-se că orice potențial conflict de interese este gestionat cu discreție pentru a preveni compromiterea integrității instituției.
- Încurajez funcționarii și demnitarii să urmeze exemplul celor care au raportat imediat conflictele de interese în relațiile de subordonare directă, solicitând soluții pentru a elimina orice influență nepotrivită în deciziile administrative. Totodată, le reamintesc importanța menținerii confidențialității asupra informațiilor legate de aceste incompatibilități, pentru a proteja atât interesele personale, cât și pe cele instituționale.
- Le recomand să evite discutarea situațiilor de incompatibilitate cu alte persoane în afara canalelor oficiale și să comunice doar informațiile necesare superiorilor ierarhici, respectând astfel protecția datelor instituționale și confidențialitatea cazului.
- Felicit funcționarii care au respectat termenul legal pentru soluționarea conflictului de interese, alegând să se transfere în alt departament sau să înceteze raportul ierarhic direct. Această practică respectă atât prevederile legale, cât și principiul confidențialității, evitând astfel discuțiile informale care ar putea afecta imaginea instituției.
- Recomand tuturor funcționarilor să fie atenți la termenele limită, luând măsuri în timp util și respectând confidențialitatea asupra informațiilor legate de opțiunile luate pentru a nu atrage atenția sau comentarii din partea colegilor.
- Îi apreciez pe superiorii ierarhici care au acționat imediat pentru a rezolva incompatibilitățile apărute din relațiile de subordonare directă, demonstrând o înțelegere clară a obligațiilor legale și etice. Le reamintesc și lor importanța gestionării acestor situații cu discreție, respectând confidențialitatea.
- Îi sfătuiesc pe toți superiorii ierarhici să apeleze la consilierul de etică atunci când au nevoie de clarificări legate de gestionarea informațiilor sensibile sau pentru a asigura conformitatea cu normele de confidențialitate.
- Reiterez importanța respectării procedurilor legale și a confidențialității în raportarea și soluționarea conflictelor de interese, subliniind că fiecare funcționar public și superior ierarhic are datoria de a proteja informațiile instituționale și de a menține un climat de respect și profesionalism în cadrul instituției.
- Încurajez funcționarii publici și superiorii ierarhici să se consulte cu consilierul de etică în privința oricăror îndoeli legate de gestionarea informațiilor legate de incompatibilități, pentru a preveni erori și a asigura respectarea legislației în vigoare.

Anexa 1: Declarație de integritate¹⁷

DECLARAȚIE DE INTEGRITATE¹⁾

Autoritatea sau instituția publică*:

Sediul:

Telefon/Fax:

Persoana responsabilă cu protecția datelor:

Scopul prelucrării datelor cu caracter personal și temei juridic:

Funcția
Numele și prenumele funcționarului public care manifestă opțiunea de a dobândi calitatea de consilier de etică:
Datele de contact: E-mail: Telefon:
Declarații pe propria răspundere²⁾ Subsemnatul(a),, legitimat(ă) cu CI/BI seria numărul, eliberat(ă) de la data de, cunoscând prevederile art. 452 alin. (6) lit. f)-j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că: - mi-a fost " - nu mi-a fost "aplicată o sancțiune disciplinară, care nu a fost radiată în condițiile legii; - este în curs de desfășurare " - nu este în curs de desfășurare "față de persoana mea cercetare administrativă în cadrul procedurii disciplinare, în condițiile legii; - s-a dispus " - nu s-a dispus "față de persoana mea 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; - mă aflu " - nu mă aflu "într-o procedură de evaluare desfășurată de autoritatea responsabilă de asigurarea integrității în exercitarea demnității și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale, în condițiile legii; - mă aflu " - nu mă aflu "în una dintre situațiile de incompatibilitate cu calitatea de consilier de etică prevăzute de art. 453 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

¹⁷ Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 931/2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici

Cunoscând prevederile [art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal](#), cu modificările și completările ulterioare, cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data
Semnătura

^1) Declarație de integritate, dată pe propria răspundere a funcționarului public, în conformitate cu prevederile [art. 452 alin. \(7\) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019](#), cu modificările și completările ulterioare.

^2) Se va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.*
Datele operatorului de date cu caracter personal cuprinse în anexa nr. 1 vor fi completate potrivit dispozițiilor [art. 13 din Regulamentul \(UE\) 2016/679](#) al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 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) pus în aplicare prin [Legea nr. 190/2018](#), cu modificările ulterioare.

Anexa 2: Fișa postului¹⁸

Denumirea autorității sau instituției publice	Aprob ¹⁾
Direcția generală	
Direcția	
Serviciul	
Biroul/Compartimentul	

FIȘA POSTULUI Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului
2. Nivelul postului
3. Scopul principal al postului

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate³⁾
.....
2. Perfecționări (specializări)⁴⁾
.....
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)
.....
4. Limbi străine⁵⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶⁾
.....
5. Abilități, calități și aptitudini necesare
.....
6. Cerințe specifice⁷⁾
.....
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)
.....

Atribuțiile postului⁸⁾:

1.
2.
3.
4.
5.

¹⁸ Anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 931/2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici

6.
7.
8.

Atribuțiile consilierului de etică⁹):

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire
2. Clasa
3. Gradul profesional¹⁰)
4. Vechimea în specialitate necesară

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de
- superior pentru

b) Relații funcționale¹¹):

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență¹²)

4. Delegarea de atribuții și competență
Întocmit de ¹³⁾ :
1. Numele și prenumele
2. Funcția publică
3. Semnătura
4. Data întocmirii
1. Numele și prenumele superiorului ierarhic nemijlocit al funcționarului public
2. Funcția
3. Semnătura
4. Data
Luat la cunoștință de către ocupantul postului
1. Numele și prenumele
2. Semnătura
3. Data
Contrasemnează ¹⁴⁾
1. Numele și prenumele contrasemnatarului:
2. Funcția
3. Semnătura
4. Data

¹³⁾ Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice.

¹⁴⁾ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

¹⁵⁾ Pentru funcțiile publice din clasele I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la [art. 20 alin. \(2\) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008](#) pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.- Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la [art. 465 alin. \(3\) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ](#), cu modificările și completările ulterioare.

¹⁶⁾ Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.

^5) Dacă este cazul.

^6) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citit“, „scris“ și „vorbit“, după cum urmează: „cunoștințe de bază“, „nivel mediu“, „nivel avansat“.

^7) Se menționează, dacă este cazul: - condiția specifică prevăzută la [art. 465 alin. \(2\) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019](#), cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției; - delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

^8) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului; se stabilește și procentul potrivit dispozițiilor art. 8 alin. (1) lit. a) din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici.

^9) Se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021; se stabilește și procentul potrivit dispozițiilor art. 8 alin. (1) lit. b) din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021.

^10) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

^11) Relațiile funcționale ale funcționarului public.

^12) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

^13) Se întocmește potrivit dispozițiilor art. 8 alin. (1) lit. b) din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021 de compartimentul de resurse umane, prin completarea atribuțiilor din fișa postului corespunzătoare funcției publice deținute de consilierul de etică cu atribuțiile prevăzute la [art. 454 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019](#), cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea procentului din atribuții stabilit potrivit dispozițiilor art. 3 alin. (1) lit. a) din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021.

^14) Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit dispozițiilor [art. 12 alin. \(2\) și \(3\) din anexa nr. 6 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019](#), cu modificările și completările ulterioare.

Anexa 3: Fișa postului completată cu competențele generale¹⁹

Fișa postului standardizată aferentă fiecărei funcții publice se completează cu competențele generale, cu nivelul de complexitate al competenței generale corespunzător fiecărei categorii de funcții publice căreia i se aplică.

I. Cadrul de competențe generale și nivelurile de complexitate aferente

Categorie de competențe generale	Competențe generale pentru funcțiile publice prevăzute la art. 392 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și nivelul de complexitate aferent	Competențe generale pentru funcțiile publice prevăzute la art. 390 alin. (1) lit. g) și h) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și nivelul de complexitate aferent	Competențe generale pentru funcțiile publice prevăzute la art. 390 alin. (1) lit. a)-f) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și nivelul de complexitate aferent	Competențe generale pentru funcțiile publice prevăzute la art. 389 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și nivelul de complexitate aferent
Eficiență personală	(nivel operațional) Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor*	(nivel extins) Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor + Proactivitate și gândire conceptuală	(nivel extins) Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor + Proactivitate și gândire conceptuală	(nivel strategic) Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor + Proactivitate și gândire conceptuală + Gândire strategică
	(nivel operațional) Inițiativă*	(nivel extins) Inițiativă + Asumarea răspunderii	(nivel extins) Inițiativă + Asumarea răspunderii	(nivel extins) Inițiativă + Asumarea răspunderii
	(nivel operațional) Planificare și organizare*	(nivel extins) Planificare și organizare + Planificarea activității echipei	(nivel extins) Planificare și organizare + Planificarea activității echipei	(nivel strategic) Planificare și organizare + Planificarea activității echipei + Planificare și organizare strategică
Eficiență interpersonală	(nivel operațional) Comunicare*	(nivel extins) Comunicare + Networking (construirea relațiilor) și influențare	(nivel extins) Comunicare + Networking (construirea relațiilor) și influențare	(nivel strategic) Comunicare + Networking (construirea relațiilor) și influențare + Comunicare strategică

¹⁹ Conform art. 17, lit. a) și art. 31, alin. 1 din anexa nr. 8 la OUG nr. 57/ 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

	(nivel operațional) Lucru în echipă*	(nivel operațional) Lucru în echipă	(nivel extins) Lucru în echipă + Medierea conflictelor	(nivel extins) Lucru în echipă + Medierea conflictelor
Responsabilitate socială	(nivel operațional) Orientare către cetățean*	(nivel operațional) Orientare către cetățean	(nivel extins) Orientare către cetățean + Adaptare la contextul politic	(nivel strategic) Orientare către cetățean + Adaptare la contextul politic + Responsabilitate civică
	(nivel operațional) Integritate*	(nivel operațional) Integritate	(nivel extins) Integritate + Managementul vulnerabilității	(nivel extins) Integritate + Managementul vulnerabilității
Competențe manageriale		(nivel operațional) Managementul performanței	(nivel extins) Managementul performanței + Managementul resurselor și a proceselor	(nivel extins) Managementul performanței + Managementul resurselor și a proceselor
		(nivel operațional) Dezvoltarea echipei	(nivel operațional) Dezvoltarea echipei	(nivel operațional) Dezvoltarea echipei
Leadership			(nivel operațional) Generarea angajamentului	(nivel operațional) Generarea angajamentului
			(nivel operațional) Promovarea inovației și inițierea schimbării	(nivel operațional) Promovarea inovației și inițierea schimbării + Agilitate strategică

* Pentru funcțiile publice de execuție de grad profesional debutant și asistent, nivelul competențelor este elementar.

Anexa 4: Model de registru de evidență a activității de consiliere etică²⁰

Nr. crt.	Data solicitării scrise privind activitatea de consiliere etică	Solicitant funcționar public/ la inițiativa consilierului de etică	Obiectul activității de consiliere etică	Locul desfășurării/ Numărul de ședințe de consiliere etică	Funcția publică deținută de funcționarul public consiliat, după nivelul atribuțiilor (înalț funcționar public/funcționar public de conducere/funcționar public de execuție)	Recomandări formulate de consilierul de etică	Observații	Semnătura funcționarului public consiliat
----------	---	--	--	--	---	---	------------	---

²⁰ Anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 931/2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici

Anexa 5: Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică²¹

Autoritatea sau instituția publică:				
Compartimentul:				
Numele și prenumele funcționarului public evaluat:				
Funcția publică:				
Data ultimei promovări:				
Numele și prenumele evaluatorului ¹⁾ :				
Funcția:				
Perioada evaluată: de la la				
SECȚIUNEA 1 ²⁾				
Numele și prenumele persoanei care realizează evaluarea pentru componenta prevăzută la art. 20 lit. a) din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici:				
Funcția:				
Perioada evaluată: de la la				
Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată:				
1.				
2.				
3.				
Obiective în perioada evaluată ³⁾	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
Obiective revizuite în perioada	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

²¹ Anexa numărul 4 la Hotărârea Guvernului nr. 931/2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici

Nota pentru îndeplinirea obiectivelor			
Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Nota	Comentarii	
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță			
Nota pentru componenta prevăzută la art. 20 lit. a) din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021 a evaluării funcționarului public ⁴⁾ : (Nota pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță)/2			
Rezultate deosebite:			
1.			
2.			
3.			
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:			
1.			
2.			
3.			
Alte observații:			
1.			
2.			
3.			
Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea:			
Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:			
1.			
2.			
3.			
Comentariile funcționarului public evaluat ⁵⁾ :			
Numele și prenumele funcționarului public evaluat:			
Funcția:			
Semnătura funcționarului public evaluat:			
Data:			

Numele și prenumele evaluatorului: Funcția: Semnătura evaluatorului: Data:				
Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare de către contrasemnatar și motivarea modificării: ⁶⁾				
Numele și prenumele persoanei care contrasemnează ⁷⁾ : Funcția: Semnătura persoanei care contrasemnează: Data:				
Comentariile funcționarului public evaluat: ⁸⁾				
Numele și prenumele funcționarului public evaluat ⁹⁾ : Semnătura: Data:				
SECȚIUNEA a 2-a ¹⁰⁾				
Numele și prenumele persoanei care realizează evaluarea pentru componenta prevăzută la art. 20 lit. b) din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021: Funcția:				
Perioada evaluată: de la la				
Programe de formare la care consilierul de etică evaluat a participat în perioada evaluată ¹¹⁾ : 1. 2. 3.				
Obiective în perioada evaluată ¹²⁾	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				

Nota pentru îndeplinirea obiectivelor			
Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Nota	Comentarii	
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță			
Nota pentru componenta prevăzută la art. 20 lit. b) din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021 a evaluării consilierului de etică ¹³⁾ : (Nota pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță)/2			
Rezultate deosebite:			
1.			
2.			
3.			
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:			
1.			
2.			
3.			
Alte observații:			
1.			
2.			
3.			
Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea:			
Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Programe de instruire recomandat a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:			
1.			
2.			
3.			
SECȚIUNEA a 3-a			
Punctajul final al evaluării ¹⁴⁾ :			
Calificativul evaluării			
Comentariile consilierului de etică evaluat ¹⁵⁾ :			

Numele și prenumele consilierului de etică evaluat: Funcția: Semnătura consilierului de etică evaluat: Data:
Semnătura evaluatorului: Data:
Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare în urma admiterii contestației ¹⁶⁾
Numele și prenumele conducătorului autorității sau instituției publice: ¹⁷⁾ Semnătura Data:

- ^1) Conducătorul autorității sau instituției publice.
- ^2) Se completează de persoana care realizează evaluarea pentru componenta prevăzută la art. 20 lit. a) din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021.
- ^3) Se stabilește în conformitate cu art. 21 alin. (2) și reprezintă p_1 potrivit dispozițiilor art. 19 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021.
- ^4) Reprezintă n_1 potrivit dispozițiilor art. 19 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021.
- ^5) Dacă este cazul.
- ^6) Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar.
- ^7) Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit dispozițiilor [art. 12 alin. \(2\)](#) și [\(3\) din anexa nr. 6 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ](#), cu modificările și completările ulterioare.
- ^8) Dacă este cazul.
- ^9) Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar.
- ^10) Se completează de persoana care realizează evaluarea pentru componenta prevăzută la art. 20 lit. b) din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021.
- ^11) Se completează cu programele de formare la care funcționarul public a participat în perioada evaluată, necesare exercitării atribuțiilor prevăzute la [art. 454 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019](#), cu modificările și completările ulterioare.
- ^12) Se stabilește în conformitate cu art. 21 alin. (2) și reprezintă p_2 conform art. 19 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021.
- ^13) Reprezintă n_2 conform art. 19 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021.
- ^14) Se calculează în conformitate cu formula stabilită conform art. 19 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021.
- ^15) Dacă este cazul.
- ^16) Se completează de către conducătorul autorității sau instituției publice în situația modificării raportului de evaluare în urma admiterii contestației.
- ^17) Se completează dacă raportul de evaluare a fost modificat în urma admiterii contestației.

Anexa 6: Formatul de raportare privind implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/standardelor de conduită a funcționarilor publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice²²

I. INFORMAȚII PRIVIND AUTORITATEA SAU INSTITUȚIA PUBLICĂ ȘI CONSILIERUL DE ETICĂ	
Numele și prenumele consilierului de etică	
Data numirii consilierului de etică	
Compartimentul	
Nr. telefon	
E-mail	
Categoria din care face parte autoritatea sau instituția publică	a) administrația publică centrală; b) administrația publică teritorială; c) administrația publică locală
Județul	

²² Anexa nr. 1 la metodologia de completare și transmitere a informațiilor privind implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/standardelor de conduită a funcționarilor publici, precum și a procedurilor administrativ-disciplinare aplicabile funcționarilor publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice - OPANFP nr. 26/2022.

II. IMPLEMENTAREA PRINCIPIILOR APLICABILE CONDUITEI PROFESIONALE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A NORMELOR/ STANDARDELOR DE CONDUITĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ÎN CADRUL AUTORITĂȚILOR ȘI INSTITUȚIILOR PUBLICE

Număr de funcționari publici încadrați în autoritatea sau instituția publică	Număr de sesiuni de informare	Număr de funcționari publici care au participat la sesiuni de informare		Număr de programe de formare și perfecționare profesională urmate de consilierul de etică	Denumirea programelor de formare și perfecționare profesională urmate de consilierul de etică	Număr de funcționari publici care au adresat solicitări scrise pentru consiliere etică		Număr de funcționari publici care au primit solicitare scrisă din partea consilierului de etică pentru consiliere etică		Număr de funcționari publici care au beneficiat de consiliere etică		Număr de ședințe de consiliere etică pentru funcționarii publici		Număr de spețe care au constituit obiectul consilierii etice pentru funcționarii publici	
		de conducere și înalți funcționari publici	de execuție			de conducere și înalți funcționari publici	de execuție	de conducere și înalți funcționari publici	de execuție	de conducere și înalți funcționari publici	de execuție	de conducere și înalți funcționari publici	de execuție	de conducere și înalți funcționari publici	de execuție
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Obiectul consilierii etice		Număr de recomandări ale consilierului de etică cu privire la modalitatea de acțiune a funcționarului public pentru respectarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a		Recomandările consilierului de etică	Număr de sesizări ale consilierului de etică la organele de urmărire penală	Aspectele sesizate organelor de urmărire penală	Cauzele nerespectării principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/ standardelor de conduită	Consecințele nerespectării principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/ standardelor de conduită	Număr de analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici	Măsuri propuse de consilierul de etică pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților					
a) principiile aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici; b) îndatoririle funcționarilor publici; c) normele/ standardele de conduită a funcționarilor publici;															

d) alte norme juridice încălcate; e) niciuna dintre categoriile predefinite, prevăzute la lit. a)-d)	funcționarilor publici și a normelor / standardelor de conduită							
16	17	18	19	20	21	22	23	24
Număr de practici sau proceduri instituționale care pot conduce la încălcarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/standardelor de conduită în activitatea funcționarilor publici	Descrierea pe scurt a practicii sau procedurii instituționale	Număr de sesizări și reclamații analizate de consilierul de etică, formulate de cetățeni și ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii	Recomandări cu caracter general formulate de către consilierul de etică		Număr de chestionare aplicate cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu publicul sau opinia acestora cu privire la calitatea serviciilor oferite		Măsuri adoptate pentru înlăturarea cauzelor sau circumstanțelor care au favorizat încălcarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și normelor/standardelor de conduită	
25	26	27	28		29		30	

Anexa 7: Formatul de raportare privind implementarea procedurilor administrativ-disciplinare aplicabile funcționarilor publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice²³

I. INFORMAȚII PRIVIND AUTORITATEA SAU INSTITUȚIA PUBLICĂ ȘI CONSILIERUL DE ETICĂ	
Numele și prenumele consilierului de etică	
Data numirii consilierului de etică	
Compartimentul	
Nr. telefon	
E-mail	
Categoria din care face parte autoritatea sau instituția publică	a) administrația publică centrală; b) administrația publică teritorială; c) administrația publică locală
Județul	

²³ Anexa nr. 2 la metodologia de completare și transmitere a informațiilor privind implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/standardelor de conduită a funcționarilor publici, precum și a procedurilor administrativ-disciplinare aplicabile funcționarilor publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice - OPANFP nr. 26/2022

II. CAPACITATEA DE SESIZARE

Număr de funcționari publici încadrați în autoritatea sau instituția publică	Număr de sesizări înregistrate la comisia de disciplină anterior anului pentru care se realizează raportarea	Număr de sesizări înregistrate la comisia de disciplină în anul pentru care se realizează raportarea și care au fost soluționate în anul pentru care se realizează raportarea	Număr de funcționari publici pentru care au fost soluționate sesizările înregistrate la comisia de disciplină în anul pentru care se realizează raportarea		Număr de funcționari publici pentru care a fost sesizată comisia de disciplină de către:					Obiectul sesizării:	Norme juridice încălcate:	Evidențierea cazurilor în care funcționarilor publici li s-a cerut să acționeze sub presiunea factorului politic
			de conducere sau înalți funcționari publici, după caz	de execuție	conducătorul autorității sau instituției publice	conducătorul compartimentului în care este încadrat funcționarul public	alți funcționari publici sau alte categorii de personal din autoritatea sau instituția publică	cetățeni și ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice	avertizorul în interes public			
										a) abaterile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;	a) principiile aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici; b) îndatoririle funcționarilor publici; c) normele/standardele de conduită a	

										b) alte fapte sesizate; c) niciuna dintre categoriile predefinite, prevăzute la lit. a) și b)	funcționarilor publici; d) alte norme juridice încălcate; e) niciuna dintre categoriile predefinite, prevăzute la lit. a)-d)	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

III. MODALITATEA DE FINALIZARE A PROCEDURILOR ADMINISTRATIV-DISCIPLINARE

III.1. DURATĂ ȘI MOD DE FINALIZARE

Număr de sesizări la comisia de disciplină corespunzător duratei cercetării administrative:	Număr de funcționari publici în cazul cărora s-a clasat sesizarea	Număr de sesizări ale comisiei de disciplină transmise la Agenția Națională de Integritate	Număr de cazuri în care au fost sesizate organele de urmărire penală	Număr de muștrări scrise propuse de către comisia de disciplină	Număr de diminuări salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni propuse de către comisia de disciplină	Număr de diminuări salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an propuse de către comisia de disciplină	Număr de suspendări ale dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani propuse de către comisia de disciplină	Număr de retrogradări într-o funcție publică de nivel inferior pe o perioadă de până la un an propuse de către comisia de disciplină	Număr de destituiri din funcția publică propuse de către comisia de disciplină
---	---	--	--	---	--	--	--	--	--

0-6 luni	termen legal depășit, care este mai mare de 6 luni			de conducere sau înalți funcționari publici, după caz	de execuție	de conducere sau înalți funcționari publici, după caz	de execuție	de conducere sau înalți funcționari publici, după caz	de execuție	de conducere sau înalți funcționari publici, după caz	de execuție	de conducere sau înalți funcționari publici, după caz	de execuție	de conducere sau înalți funcționari publici, după caz	de execuție	de conducere sau înalți funcționari publici, după caz	de execuție
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

III.2. NUMĂR ȘI TIP DE SANCTIUNI DISCIPLINARE APLICATE DE CĂTRE PERSOANA CARE ARE COMPETENȚA LEGALĂ DE APLICARE

Motivul aplicării unei sanctiuni disciplinare diferite, respectiv motivul neaplicării sanctiunilor disciplinare proposede către comisia de disciplină	Număr de mustrări scrise aplicate		Număr de diminuări salariale cu 5- 20% pe o perioadă de până la 3 luni aplicate		Număr de diminuări salariale cu 10- 15% pe o perioadă de până la un an aplicate		Număr de suspendări ale dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani aplicate		Număr de retrogradări într-o funcție publică de nivel inferior pe o perioadă de până la un an aplicate		Număr de destituii din funcția publică aplicate		Număr de destituii din funcția publică în situația de incompatibilitate		Număr de mustrări scrise aplicate direct de către conducătorul autorității sau instituției publice		Număr de funcționari publici în cazul cărora nu au fost aplicate sanctiunile disciplinare proposede către comisia de disciplină	
	de conducere sau înalți funcționari publici, după caz	de execuție	de conducere sau înalți funcționari publici, după caz	de execuție	de conducere sau înalți funcționari publici, după caz	de execuție	de conducere sau înalți funcționari publici, după caz	de execuție	de conducere sau înalți funcționari publici, după caz	de execuție	de conducere sau înalți funcționari publici, după caz	de execuție	de conducere sau înalți funcționari publici, după caz	de execuție	de conducere sau înalți funcționari publici, după caz	de execuție	de conducere sau înalți funcționari publici, după caz	de execuție
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49

III.3. ORGANELE DE URMĂRIRE PENALĂ ȘI INSTANȚELE DE JUDECATĂ

Număr de cazuri în care s-a dispus condamnarea penală prin hotărâre judecătorească definitivă	Fapte sesizate ca infracțiuni și încadrarea juridică a infracțiunii pentru care s-a dispus condamnarea penală	Alte decizii	Număr de sancțiuni disciplinare care au fost aplicate funcționarilor publici și care au fost contestate în instanța de judecată		Număr de hotărâri pronunțate de instanța de judecată		
			de conducere sau înalți funcționari publici, după caz	de execuție	prin care s-a menținut sancțiunea disciplinară inițială	prin care instanța de judecată a dispus aplicarea altei sancțiuni disciplinare decât cea inițială	prin care instanța de judecată a anulat sancțiunea disciplinară dispusă inițial
50	51	52	53	54	55	56	57

ANEXA 8: Instrumentul de Monitorizare a Implementării Politicilor Anticorupție (MACPI)

Scopul MACPI

Instrumentul MACPI²⁴ evaluează aplicabilitatea, implementarea, eficacitatea și acoperirea riscurilor, măsurilor și politicilor anticorupție la nivelul unei entități publice. Prin integrarea sondajelor, interviurilor aprofundate și validărilor externe opționale, acesta asigură o înțelegere mai clară și multidimensională a manifestărilor neconforme și/ sau ilicite în cadrul entității publice. Scopul său este de a monitoriza și facilita aplicarea acestor politici interne și de a oferi recomandări concrete conducerii instituției cu privire la îmbunătățirea cadrului anticorupție.

Obiectivele MACPI

Principalele obiective ale instrumentului sunt:

1. **Identificarea riscurilor:** identificarea zonelor din cadrul instituției unde există o probabilitate ridicată de apariție a corupției, precum și identificarea vulnerabilităților specifice care favorizează aceste riscuri.
2. **Evaluarea politicilor anticorupție din cadrul entității publice:** analiza aplicabilității, implementării și eficienței măsurilor anticorupție în cadrul entității publice.
3. **Compararea performanței:** evaluarea și compararea performanței diferitelor procese și funcții²⁵ din cadrul entității publice prin utilizarea unor standarde de referință (benchmark-uri) și alinierea acestor activități la exemple de bune practici.
4. **Transparență și îmbunătățire:** creșterea responsabilității și sprijinirea conceperii unor strategii anticorupție robuste.

²⁴ Centrul pentru Studiul Democrației (CSD), “Manual de instruire pentru Monitorizarea Implementării Politicilor Anticorupție (MACPI)”, *Proiectul R2G4P*, finanțat prin granturi SEE și Norvegiene, CSD, Sofia, 2021, disponibil la https://seldi.net/wp-content/uploads/2022/01/R2G4P_Training-manual-MACPI-1.pdf

²⁵ Acestea se referă la ansamblul de procese, sarcini și funcții desfășurate de o entitate publică pentru a-și îndeplini obiectivele și responsabilitățile. Exemple în acest sens includ: gestionarea resurselor umane (de exemplu, recrutare, promovare, evaluare de performanță); achiziții publice și atribuirea contractelor; emiterea de autorizații, licențe sau permise; inspecții și controale (precum controale financiare, tehnice sau de siguranță); servicii administrative pentru cetățeni (înregistrări, eliberarea documentelor oficiale etc.); alte procese operaționale specifice domeniului de activitate al entității publice (de exemplu, colectarea taxelor sau administrarea fondurilor publice).

Pași pentru Implementarea MACPI

1. Pregătire

- **Implicare:** invitați entitatea publică să participe la implementarea instrumentului.
- **Revizuire preliminară:** elaborați o listă inițială a principalelor responsabilități instituționale și a structurii entității publice.
- **Întâlnire introductivă:** prezentați instrumentul MACPI, metodologia și rezultatele așteptate (spre exemplu, rapoarte tehnice și analitice).
- **Finalizare documente:** revizuiți și aprobați obiectul/obiectele de analiză.

2. Interviuri aprofundate

- **Obiectiv:** identificarea riscurilor de corupție și corelarea măsurilor anticorupție cu vulnerabilitățile specifice entității publice.
- **Proces:**
 - 1) Intervievarea conducerii pentru a lista activitățile, riscurile și politicile interne.
 - 2) Finalizarea listelor critice:
 - activități organizaționale cu riscuri de corupție și
 - politici anticorupție asociate.

3. Sondaj MACPI pentru angajați

- **Obiectiv:** colectarea de date privind presiunea corupției, aplicabilitatea politicilor și eficiența acestora printr-un sondaj anonim online.
- **Proces:**
 - 1) Personalizați sondajul pentru a include listele finale de activități și politici.
 - 2) Asigurați un eșantion reprezentativ (400 de respondenți sau sondaj exhaustiv pentru entități mai mici).
 - 3) Mențineți confidențialitatea și monitorizați progresul.

4. Sondaje pentru Experți și Beneficiari (opțional)

- **Sondaj pentru experți:** Validarea constatărilor interne printr-o perspectivă obiectivă oferită de experți externi.
- **Sondaj pentru beneficiarii activității entității publice:** obținerea de informații de la cetățeni sau companii privind experiențele și percepțiile legate de corupție.

5. Calcularea indicatorilor MACPI

- **Indicatori:**
 - Presiunea corupției (reală și percepută).
 - Aplicabilitatea, implementarea și eficiența politicilor anticorupție.

- Analiză: identificarea discrepanțelor între grupurile de respondenți (de exemplu, conducere vs. personal) și a lacunelor în implementarea politicilor.

6. Analiza datelor și prezentarea rezultatelor

- **Raportare:** rezumați constatările sub formă de clasamente ale activităților și politicilor, evidențiind discrepanțele și vulnerabilitățile.
- **Prezentare:** discutarea recomandărilor concrete cu managementul pentru îmbunătățiri țintite.

7. Cercetare Documentară și Publicare (opțional)

- **Cercetare suplimentară:** includeți date despre tendințele corupției, percepțiile publice și analiza legislativă.
- **Publicare:** cu aprobarea conducerii, publicați constatările într-un raport analitic pentru a promova transparența.

Cum ar trebui realizat Pasul 2: Interviu aprofundat

Pași concreți:

1. Selecția persoanelor intervievate

- Identificați și selectați persoane cheie din cadrul entității care au o cunoaștere aprofundată a activităților și proceselor instituționale.
Aceștia includ:
 - Managerii sau liderii de departamente.
 - Funcționarii implicați în procese critice sau sensibile (achiziții, inspecții, autorizări etc.).
- Asigurați-vă că persoanele alese reprezintă o gamă diversificată de activități și niveluri ierarhice.

2. Pregătirea interviurilor

- Pregătiți o listă preliminară a principalelor activități, pe baza unei analize inițiale.
- Identificați procesele care pot prezenta riscuri mai mari a genera neconformități/ nereguli/ corupție (de exemplu, procese decizionale, interacțiuni cu publicul, alocări financiare).
- Formularea întrebărilor:
 - Care sunt cele mai vulnerabile activități?
 - Ce tipuri de corupție ar putea apărea în derularea acestor activități?
 - Există măsuri anticorupție aplicabile? Sunt ele eficiente?
- Evitați întrebările închise și încurajați răspunsuri detaliate.

3. Desfășurarea interviurilor

- Stabilirea unui cadru de încredere: asigurați participanții că răspunsurile lor vor rămâne confidențiale și că scopul interviurilor este îmbunătățirea politicilor anticorupție și asigurarea integrității instituționale.
- Conducerea discuției:
 - Adresați întrebări deschise pentru a explora:
 - ✓ exemple concrete de riscuri întâlnite.
 - ✓ percepțiile colegilor asupra eficienței măsurilor existente.
 - ✓ idei de îmbunătățire.
 - Încurajați discuții libere și oferiți clarificări dacă întrebările sunt neînțelese.
- Documentarea: înregistrați răspunsurile (cu consimțământul participanților) sau notați detaliat observațiile pentru a asigura acuratețea analizei.

4. Analiza rezultatelor

- **Identificarea riscurilor și vulnerabilităților:**
 - clasificați riscurile identificate în funcție de probabilitate și impact;
 - evidențiați activitățile care prezintă cel mai ridicat risc de corupție.
- **Corelarea riscurilor cu măsurile anticorupție:**
 - analizați dacă măsurile existente acoperă riscurile menționate și în ce măsură sunt implementate;
 - identificați lacunele în acoperirea riscurilor și a vulnerabilităților.

5. Elaborarea concluziilor

- Raport de interviu:
 - Pregătiți un raport detaliat care să includă:
 - ✓ Lista riscurilor identificate.
 - ✓ Corelarea dintre riscuri și măsurile existente.
 - ✓ Recomandări preliminare pentru îmbunătățirea politicilor anticorupție.
- Prezentarea rezultatelor:
 - Discutați concluziile cu managementul pentru validarea acestora și pentru a obține sprijin în implementarea îmbunătățirilor.

Cum ar trebui realizat Pasul 3: Sondaj MACPI pentru angajați

1. Planificarea și pregătirea sondajului

- Definiți obiectivele sondajului:
 - ✓ Nivelul perceput al presiunii corupției.
 - ✓ Opinie despre aplicabilitatea și eficiența măsurilor anticorupție.
 - ✓ Identificarea eventualelor lacune sau neconcordanțe între riscurile percepute și măsurile existente.

- Personalizați chestionarul:
 - Integrați listele finale de activități și politici anticorupție, elaborate în etapa anterioară (interviuri aprofundate).
 - Adaptați întrebările standard MACPI la specificul organizației, asigurând relevanța acestora.
 - Stabiliți metoda de distribuire: optați pentru un sondaj online, care facilitează anonimatul și colectarea rapidă a datelor.
- 2. Implementarea sondajului**
- Identificați populația țintă:
 - Selectați un eșantion reprezentativ care să includă diferite niveluri ierarhice și departamente/ compartimente.
 - Pentru entități mari, asigurați un eșantion de cel puțin 400 de respondenți.
 - În entitățile mici, aplicați sondajul tuturor angajaților (eșantion exhaustiv).
 - Asigurați confidențialitatea:
 - Garanția anonimatului este esențială pentru obținerea unor răspunsuri sincere și relevante.
 - Comunicați angajaților că datele colectate vor fi analizate la nivel agregat, fără identificarea persoanelor.
 - Lansați sondajul: distribuiți linkul către sondaj împreună cu o scrisoare de informare clară despre scopul și importanța participării.
- 3. Monitorizarea și suportul pe durata sondajului**
- Monitorizați progresul:
 - Urmăriți rata de răspuns și asigurați o participare suficientă pentru validitatea datelor.
 - Trimiteți reamintiri prietenoase participanților pentru a crește rata de completare.
 - Oferiți suport tehnic:
 - Asigurați asistență pentru angajații care întâmpină dificultăți tehnice sau au întrebări despre sondaj.
- 4. Finalizarea și validarea datelor**
- Închideți colectarea datelor:
 - Stabiliți o dată-limită clară pentru finalizarea sondajului și informați participanții în prealabil.
 - Validarea răspunsurilor:
 - Verificați datele colectate pentru a identifica erori sau răspunsuri incomplete.
 - Efectuați copii de siguranță ale datelor pentru a preveni pierderile.
- 5. Analiza rezultatelor**
- **Clasificarea datelor:**
 - Analizați răspunsurile în funcție de indicatorii cheie: *presiunea corupției, aplicabilitatea politicilor interne și eficiența acestora.*

- Identificați tendințe și discrepanțe între diferite grupuri de respondenți (de exemplu, între niveluri ierarhice sau departamente).
- **Corelarea datelor:**
 - Comparați rezultatele sondajului cu informațiile obținute în interviurile aprofundate pentru a valida concluziile.

Cum se personalizează chestionarul MACPI

Personalizarea chestionarului este un pas esențial pentru a asigura relevanța și eficacitatea sondajului MACPI, adaptându-l specificului entității evaluate.

Aceasta implică următoarele etape:

1. Integrarea listelor finale de activități și politici anticorupție

- Scop: listele de activități și politici anticorupție identificate în etapa de interviuri aprofundate trebuie incluse în chestionar pentru a reflecta realitățile și vulnerabilitățile specifice.
- Mod de integrare:
 - ✓ **Activități:** introduceți în chestionar activitățile cheie ale entității, precum procesele administrative, gestionarea resurselor umane, achizițiile publice sau inspecțiile, pentru a permite respondenților să le evalueze în raport cu riscurile de corupție.
 - ✓ **Politici interne:** listați măsurile existente (coduri de conduită, proceduri de raportare, mecanisme de control intern) pentru a evalua percepția respondenților privind aplicabilitatea și eficiența lor.

2. Adaptarea întrebărilor standard MACPI

- Scop: Întrebările generale din metodologia MACPI trebuie adaptate pentru a corespunde contextului organizațional specific și pentru a capta informații detaliate și relevante.
- Etape de adaptare:
 - Clarificare și specificitate:

Reformulați întrebările generale pentru a reflecta situațiile concrete din cadrul organizației. De exemplu, o întrebare generală precum „Cum evaluați riscurile de corupție în activitățile instituției?” poate fi adaptată pentru a menționa activitățile specifice identificate:

- ✓ „Cum evaluați riscurile etice/ de corupție în procesul de recrutare a resurselor umane?”

➤ **Relevanță locală:**

Adăugați întrebări care să surprindă aspectele particulare, precum riscurile asociate unei anumite reglementări locale sau unui proces unic din cadrul instituției.

➤ **Accesibilitate și înțelegere:**

Asigurați-vă că întrebările sunt formulate clar, evitând jargonul tehnic sau ambiguitățile care pot confunda respondenții.

3. Crearea categoriilor și a opțiunilor de răspuns

- Scop: Oferirea de opțiuni de răspuns standardizate care să faciliteze analiza ulterioară a datelor.
- Etape:
 - Folosiți scale de evaluare pentru a măsura percepțiile respondenților (de exemplu, de la „foarte scăzut” la „foarte ridicat”).
 - Includeți răspunsuri deschise pentru a permite participanților să ofere detalii suplimentare, dacă este cazul.
 - Structurați întrebările în secțiuni clare, pentru a menține un flux logic al chestionarului (de exemplu: riscuri de corupție, aplicabilitatea politicilor, eficiența măsurilor).

4. Testarea și ajustarea chestionarului

- Scop: verificarea relevanței și clarității chestionarului înainte de distribuirea sa.
- Metode:
 - Testați chestionarul pe un grup mic de angajați pentru a evalua înțelegerea întrebărilor și pentru a identifica eventualele neclarități.
 - Ajustați întrebările sau structura chestionarului în funcție de feedback-ul primit.

ANEXA 9: Plan de Diseminare pentru Ghidul pentru activitatea consilierilor de etică

Plan de diseminare a „Ghidului pentru activitatea consilierilor de etică” către publicul țintă

Prezentare generală:

În această secțiune este descris procesul de diseminare a „Ghidului pentru activitatea consilierilor de etică” către părțile interesate (autorități și instituții publice, precum și pentru alți posibili utilizatori, persoane fizice și juridice), cu prezentarea mijloacelor și canalelor de comunicare.

Obiectivele planului de diseminare:

- creșterea gradului de informare cu privire la existența ghidului;
- asigurarea accesului facil la ghid pentru toate părțile interesate;
- promovarea ghidului ca instrument practic pentru consilierii de etică din administrația publică în sprijinul desfășurării activității în cadrul entităților publice;
- facilitarea tranziției către utilizarea cadrului de competențe specifice prin furnizarea de îndrumări cu privire la identificarea și dezvoltarea competențelor necesare pentru îndeplinirea acestui rol cu succes, respectând legislația în vigoare.

Diseminarea ghidului contribuie la:

- formarea unui cadru uniform pentru implementarea cadrului de competențe specifice și a unei baze comune de *bune practici* în ceea ce privește activitatea și formarea consilierilor de etică în cadrul administrației publice;
- îmbunătățirea desfășurării activității consilierilor de etică în cadrul administrației publice din punct de vedere practic;
- îmbunătățirea comunicării inter și intra-instituționale;
- îmbunătățirea comunicării cu alte părți interesate.

Mesajul atribuit în procesul de difuzare a ghidului vizează informarea publicului țintă asupra documentului transmis și conține informații privind contextul necesității realizării acestuia, anume:

- proiectul în cadrul căruia a fost realizat ghidul;
- instituția implementatoare;

- utilitatea ghidului pentru activitatea desfășurată de către consilierii de etică în administrația publică;

Publicul țintă:

- consilierii de etică din toate instituțiile și autoritățile publice;
- conducătorii tuturor instituțiilor și autorităților publice;
- angajații din compartimentele de resurse umane din administrația publică;
- funcționarii publici în calitate de beneficiari ai obligațiilor de conformare cu normele/standardele de conduită/codurile de conduită existente în entitățile publice;
- societatea civilă: ONG-uri, sindicate, asociații profesionale.

Canale de diseminare:

- Diseminare digitală

1. Email

Ghidul va fi transmis de către Prestator pe adresele de e-mail ale persoanelor juridice din cadrul publicului țintă (instituții și autorități publice, ONG-uri, sindicate și asociații).

Baza de date cu adresele de email va fi realizată de către Prestator și agreată de către ANFP, iar baza de date aferentă instituțiilor și autorităților publice (de exemplu, ministere, agenții guvernamentale, consilii județene, consilii locale, primării etc.) va fi pusă la dispoziție de către ANFP.

2. Website oficial al ANFP

ANFP va publica pe website-ul propriu instituțional un comunicat oficial prin care va anunța disponibilitatea ghidului, asigurându-se publicitatea, vizibilitatea și accesul oricărei persoane interesate la document.

Rezultate: după realizarea activităților de diseminare a ghidului, Prestatorul va pune la dispoziția ANFP dovada diseminării acestuia (print screen-uri ale e-mail-urilor transmise).

Elaborarea și implementarea planului de diseminare a ghidului se va realiza prin consultare între partenerii de proiect și cu aprobarea ANFP, prin intermediul echipei de management a proiectului.

Tabel 7: Planul de diseminare a ghidului

Activitatea de diseminare a ghidului	Durata de pregătire a activității	Perioada calendaristică de realizare activității
- Identificarea de către Prestator a ONG-urilor, asociațiilor și sindicatelor, precum și realizarea bazei de date ce conține e-mail-urile acestora; - Elaborarea mesajului transmis în procesul de difuzare a ghidului.	5 zile	Se va stabili în urma consultărilor dintre Prestator și ANFP
Realizarea unor ședințe de consultare între Prestator și ANFP privind: - stabilirea și aprobarea perioadelor calendaristice aferente activităților de diseminare a ghidului; - prezentarea, stabilirea și aprobarea bazei de date cu ONG-uri, asociații, sindicate; - prezentarea, evaluarea și aprobarea mesajului transmis în procesul de difuzare a ghidului; - transmiterea de către ANFP în atenția Prestatorului a bazei de date ce conține adrese de e-mail ale instituțiilor și autorităților publice ce vor face parte din publicul țintă al activității de diseminare.	3 zile	Se va stabili în urma consultărilor dintre Prestator și ANFP
Transmiterea ghidului către publicul țintă și postarea pe website-ul instituțional al ANFP	10 zile	Se va stabili în urma consultărilor dintre Prestator și ANFP
Predarea de către Prestator către ANFP a dovezii diseminării ghidului (print screen-uri ale e-mail-urilor transmise).	1 zi	Se va stabili în urma consultărilor dintre Prestator și ANFP

Sursă: realizat de autorii prezentului ghid.

BIBLIOGRAFIE

Legislație

Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 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), cu modificările ulterioare

Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Hotărârea Guvernului nr. 931/2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici

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

Hotărârea Guvernului nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici

Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

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

Referințe

Agenția Națională a Funcționarilor Publici, „Livrabil 2.4. „Standardul de Formare Profesională al Consilierilor de Etică”, *Activitatea 2.4. „Elaborarea propunerii privind standardul de formare profesională a consilierilor de etică”, Lot 1 - Achiziția publică de servicii de consultanță în vederea elaborării de studii/analize și proiecte*

de acte normative și acordarea de suport în vederea implementării jalonului 418 PNRR, decembrie 2024.

Agencia Națională a Funcționarilor Publici, „Livrabil 2.5. Propunere privind competențele necesare îndeplinirii activității de consiliere etică și identificarea modalităților adecvate de instruire aplicată pentru consilierii de etică pentru consolidarea competențelor de îndeplinire a activității de consiliere etică. Sub-livrabil intermediar 1: Analiza deficitului de competențe și de nevoi cu privire la competențele necesare și nevoile de instruire pentru consilierii de etică pentru consolidarea competențelor de îndeplinire a activității de consiliere etică., *Activitate 2.5. Propunere privind competențele necesare îndeplinirii activității de consiliere etică și identificarea modalităților adecvate de instruire aplicată pentru consilierii de etică pentru consolidarea competențelor de îndeplinire a activității de consiliere etică. Transpunerea modalităților adecvate de instruire aplicată identificate și diseminarea lor (prin elaborarea unui ghid și a unui tutorial), Lot 1 - Achiziția publică de servicii de consultanță în vederea elaborării de studii/analize și proiecte de acte normative și acordarea de suport în vederea implementării jalonului 418 PNRR, decembrie 2024.*

Agencia Națională a Funcționarilor Publici, „Livrabil 2.5. Propunere privind competențele necesare îndeplinirii activității de consiliere etică și identificarea modalităților adecvate de instruire aplicată pentru consilierii de etică pentru consolidarea competențelor de îndeplinire a activității de consiliere etică. Sub-livrabil intermediar 2: Propunere privind competențele necesare îndeplinirii activității de consiliere etică”, *Activitate 2.5. „Propunere privind competențele necesare îndeplinirii activității de consiliere etică și identificarea modalităților adecvate de instruire aplicată pentru consilierii de etică pentru consolidarea competențelor de îndeplinire a activității de consiliere etică. Transpunerea modalităților adecvate de instruire aplicată identificate și diseminarea lor (prin elaborarea unui ghid și a unui tutorial)”, Lot 1 - Achiziția publică de servicii de consultanță în vederea elaborării de studii/analize și proiecte de acte normative și acordarea de suport în vederea implementării jalonului 418 PNRR, decembrie 2024.*

Agencia Națională a Funcționarilor Publici, „Livrabilul 2 - Metodologie privind activitatea de acordare a asistenței de specialitate compartimentelor de resurse umane”, *Lot 2: Servicii de consultanță în vederea elaborării de studii/analize și proiecte de acte normative și acordarea de suport în vederea implementării jalonului 419 - Cadre de competență operaționale în administrația publică centrală, mai 2024, disponibil la <https://www.anfp.gov.ro/proiecte/proiecte-in-implementare/proiecte-pnrr/proiecte-pnrr-lista/organizarea-cadrelor-de-competenta-din-administratia-publica-centrala/#sec1>*

Agencia Națională a Funcționarilor Publici, „Studiul privind situația actuală a carierei funcționarilor publici din administrația publică, cu formularea de recomandări și întărirea rolului consilierului de etică”, *Activitatea 1.1 Studiu privind situația actuală a carierei funcționarilor publici din administrația publică, cu formularea de recomandări și întărirea rolului consilierului de etică, Lot 1 - Achiziția publică de servicii de consultanță în vederea elaborării de studii/analize și proiecte de acte normative și acordarea de suport în vederea implementării jalonului 418 PNRR*, februarie 2024, disponibil la https://www.anfp.gov.ro/R/Doc/2024/PNRR%20185/Jalon%20418/LIVRABIL%201.1%20Studiu%20situatia%20actuala_final_26.02.2024.pdf

Agencia Națională a Funcționarilor Publici, Banca Mondială, „Livrabilul 3.2 Propunere pentru Cadrul de competențe”, *Acord pentru Servicii de Asistență Tehnică pentru Dezvoltarea unui sistem de management unitar al resurselor umane din administrația publică*, 2020, cod SIPOCA 136, <https://www.anfp.gov.ro/proiecte/proiecte-incheiate/proiecte-2014-2020-expand-list/sipoca136/#sec1>

Agencia Națională a Funcționarilor Publici, „Analiză cu privire la nevoile de dezvoltare în domeniul definirii și facilitării aplicării normelor de conduită, cât și în domeniul monitorizării conformității cu acestea”, *Proiect „ETICA - Eficiență, Transparență și Interes pentru Conduita din Administrație”*, Cod SIPOCA 63, 2019, disponibil la <http://respectreciproc.ro/studii/>

Agencia Națională a Funcționarilor Publici, „Programul de formare adresat consilierilor de etică”, *Proiect „ETICA - Eficiență, Transparență și Interes pentru Conduita din Administrație”*, cod SIPOCA 63, 2017 - 2019, disponibil la <http://respectreciproc.ro/studii/>

Agencia Națională de Integritate, „Ghid privind incompatibilitățile și conflictele de interese”, 2024, disponibil la <https://integritate.eu/wp-content/uploads/2024/04/Ghid-privind-incompatibilitatile-si-conflictele-de-interese-editia-2024.pdf>

Centrul pentru Studiul Democrației (CSD), „Manual de instruire pentru Monitorizarea Implementării Politicilor Anticorupție (MACPI)”, *Proiectul R2G4P*, finanțat prin granturi SEE și Norvegiene, Sofia, 2021, disponibil la https://seldi.net/wp-content/uploads/2022/01/R2G4P_Training-manual-MACPI-1.pdf

Centrul pentru Studiul Democrației (CSD), „Monitorizarea implementării politicilor anticorupție în sectoare cu risc ridicat: Rapoarte de benchmarking pentru nouă organizații publice din Bulgaria, Italia, România și Spania”, Sofia, 2021, disponibilă la https://csd.eu/fileadmin/user_upload/publications_library/files/2021_04/SceMaps_MACPI_web_c.pdf

Centrul pentru Studiul Democrației (CSD), “Monitoring Anti-Corruption in Europe. Bridging Policy Evaluation and Corruption Measurement”, iunie 2015, disponibil la https://csd.eu/fileadmin/user_upload/publications_library/files/old_reinserted/04_03_MACPI_Ch1.pdf

Comisia Europeană, EU Regional and Urban Development, Integrity Pacts, disponibil la https://ec.europa.eu/regional_policy/policy/how/improving-investment/integrity-pacts_en

Institutul Național de Administrație, „Decalogul calității în formare - Ghid la purtător”, 2022, disponibil la <https://ina.gov.ro/wp-content/uploads/2023/09/Decalogul-calitatii-in-formare-Ghid-la-purtator.pdf>

Macsut, Andrei, „Analiza MACPI - un instrument pentru integritate”, *Societatea Academică din România*, decembrie 2023, disponibil la <https://www.romaniacurata.ro/analiza-macpi-un-instrument-pentru-integritate/>

Osoian, Codruța & co., „Suport de curs: Managementul resurselor umane”, *Universitatea Babeș-Bolyai, Facultatea de Științe Economice și Gestiunea Afacerilor*, anul academic 2020/2021.

Parlagi, Anton, „Dicționar de administrație publică”, *Editura C.H. Beck, Ediția 3*, 2011.

Secretariatul General al Guvernului, „Ghid de bune practici pentru implementarea standardului 1 - etică și integritate. Mecanisme eficiente de control administrativ și de prevenire a corupției”, disponibil la <https://sgg.gov.ro/1/wp-content/uploads/2020/06/Ghid-de-bune-practici-pentru-implementarea-Standardului-1-Etica-si-integritate.pdf>

Titlul proiectului: Planul Național de Redresare și Reziliență (PNRR) - Componenta 14 Buna guvernare, Reforma 3. Management performant al resurselor umane în sectorul public, jalon nr. 418 „Intrarea în vigoare a două acte legislative privind managementul resurselor umane”

Editorul materialului: Agenția Națională a Funcționarilor Publici

Data publicării: februarie 2025

Date de contact: Agenția Națională a Funcționarilor Publici, București, Bd. Mircea Vodă nr. 44, bl. M17, Tronson III, sector 3

Material distribuit gratuit

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

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

Website - <https://mfe.gov.ro/pnrr/> Facebook - <https://www.facebook.com/PNRROficial/>