

<b>CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ "PĂRINTELE ARSENIE BOCA" HUNEDOARA</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM ETICA. INTEGRITATE. ACORDARE DE CONSULTANȚĂ ȘI ASISTENȚĂ ETICĂ</b>	Ediția: II/Revizia: 2
		Cod: P.S. – U.A.M.S. – 01
		Pagina 0 din 36
		Exemplar nr.1

**PROCEDURA DE SISTEM**

**ETICĂ. INTEGRITATE.  
ACORDARE DE CONSULTANȚĂ ȘI  
ASISTENȚĂ ETICĂ**

**Cod: P.S. - U.A.M.S. – 01**

Ediția: II

Revizia: 2

Data: 25.03.2022

<b>CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ ”PĂRINTELE ARSENIE BOCA” HUNEDOARA</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM ETICA. INTEGRITATE. ACORDARE DE CONSULTANȚĂ ȘI ASISTENȚĂ ETICĂ</b>	Ediția: II/Revizia: 2
		Cod: P.S. – U.A.M.S. – 01
		Pagina 1 din 36
		Exemplar nr.1

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

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Nume, prenume	Funcția	Data	Semnătura
1.1	ELABORAT	Marina Scurtu	Consilier etic	25.03.2022	
1.2	VERIFICAT	Iuliana-Senica MANASIEA	Director	25.03.2022	
1.3	APROBAT	Iuliana-Senica MANASIEA	Președinte SCIM	25.03.2022	

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale**

Nr. crt.	Ediția sau, după caz revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
		-	-	-
2.1	Ediția I/Revizia 1	Capitolul 6	Abrogare OSGG 400/2015 și introducerea OSGG 600/2018	08.05.2018
2.2	Ediția I/ Revizia 2	Capitolul 6	Introducerea standardelor C-M-SSO	22.11.2018
2.3	Ediția I/ Revizia 3	Capitolul 6	Introducerea Ord. 29/2019 – Anexa 7	18.02.2019
2.4	Ediția I/ Revizia 4	Capitolul 6	Introducerea OUG 57/2019 – Codul administrativ	05.07.2019
2.5	Ediția II/ Revizia 0	Capitolul 6	Modificarea legislației în vigoare	21.02.2020
2.6	Ediția II/Revizia 1	Capitolul 6	Modificarea standardelor de control intern/managerial Migrare la cerințele SR ISO 45001: 2018 - actualizare documente de referință aplicabile	26.10.2020
2.7	Ediția II/Revizia 2	Capitolul 6	H.G. 1269/17.12.2021 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025 și a celor 5 Anexe	25.03.2022

<b>CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ ”PĂRINTELE ARSENIE BOCA” HUNEDOARA</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM ETICA. INTEGRITATE. ACORDARE DE CONSULTANȚĂ ȘI ASISTENȚĂ ETICĂ</b>	Ediția: II/Revizia: 2
		Cod: P.S. – U.A.M.S. – 01
		Pagina 2 din 36
		Exemplar nr.1

### 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	aplicare	1	Tot personalul				
3.2.	informare	1	UAMS	Consilier etic	Marina SCURTU	25.03.2022	
3.3	Verificare	1	DIRECTOR SCIM	Director	Iuliana-Senica MANASIEA	25.03.2022	
3.4	Aprobare	1	SCIM	Președinte SCIM	Iuliana – Senica MANASIEA	25.03.2022	
3.5	arhivare	1	SCIM	Secretar SCIM	Marina SCURTU	25.03.2022	

### 4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Vizează întărirea capacității instituției de a răspunde cerințelor de etică și integritate în funcția publică, prin asigurarea unui cadru care să faciliteze creșterea gradului de asumare a responsabilității privind comportamentul în exercitarea funcției publice.

4.2. Activitatea procedurată are drept scopuri stabilirea activităților caracteristice în vederea respectării normelor de conduită, a avertizării în interes public, precum și protecția personalului din cadrul U.A.M.S. ”Părintele Arsenie Boca” Hunedoara, care semnalează încălcări ale legii;

4.3. Activitatea de protecție a avertizorului în interes public este reglementată de Legea nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

4.4. Prezenta procedură reglementează unele măsuri privind protecția persoanelor care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legii în cadrul instituției.

4.5. Descrie etapele care se parcurg, stabilește compartimentele și persoanele implicate și prezintă activitățile desfășurate și documentele care se întocmesc pentru acordarea de consultanță și asistență etică a salariaților, precum și modalitatea de acțiune în această situație.

4.6. Documentează și reglementează activitatea internă privind monitorizarea situațiilor de pantouflage în cadrul U.A.M.S.”Părintele Arsenie Boca” Hunedoara, așa cum este planificat, operat, măsurat și îmbunătățit.

4.7. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;

4.8. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

4.9. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Primar, în luarea deciziei;

4.10. Stabilește responsabilitățile privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități;

### 5. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem

Activitatea procedurată face trimitere la întreg personalul contractual de conducere și execuție din cadrul unității, persoanelor care își desfășoară activitatea pe bază de contract de colaborare sau de prestări servicii, reprezentanților unor instituții cu care unitatea a avut sau are diverse relații de colaborare, beneficiarilor de

<b>CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ ”PĂRINTELE ARSENIE BOCA” HUNEDOARA</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM ETICA. INTEGRITATE. ACORDARE DE CONSULTANȚĂ ȘI ASISTENȚĂ ETICĂ</b>	Ediția: II/Revizia: 2
		Cod: P.S. – U.A.M.S. – 01
		Pagina 3 din 36
		Exemplar nr.1

servicii medico-sociale, aparținătorilor/suținătorilor/reprezentanților legali ai acestora. Persoanele implicate în această activitate procedurată sunt nominalizate prin decizie de către directorul unității, precum și atribuțiile acestora.

## **6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității**

### **6.1 Reglementări internaționale:**

SR EN ISO 9001:2015 Sisteme de management al calității

SR EN ISO 14001:2015 Sisteme de management de mediu

SR EN ISO 45001:2018 Sistemul de management al sanatatii si securitatii ocupationale. Cerințe și îndrumări pentru utilizare.

Manualul Sistemului de Management integrat calitate-mediu-ssso, cod MMI-U.A.M.S., editia in vigoare

- Declarația universală a drepturilor omului.

### **6.2. Legislație primară:**

OUG 57/2019 – privind Codul administrativ

- Legea nr. 144/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate, precum si pentru modificarea si completarea altor acte normative,

- Legea nr. 176/2010 privind integritatea in exercitarea functiilor si demnitatilor publice, pentru modificarea si completarea Legii nr. 144/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate, precum si pentru modificarea si completarea altor acte normative cu modificările ulterioare;

- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;

- Legea 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției

- Lege nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, art. 11;

- Legea 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare - Secțiunea a 4-a a Reguli de evitare a conflictului de interese, art. 61, 74;

- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern - art. 22 alin. (5);

Codul penal

- O.U.G. nr. 66 din 29 iunie 2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora

- Lege nr. 188/1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici;

- Lege nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, art. 13;

- Lege nr. 554/2004 legea contenciosului administrativ;

- Lege nr. 682/2002, republicată, privind protecția martorilor;

- Lege nr. 365/2004 pentru ratificarea Convenției Națiunilor Unite împotriva corupției, adoptată la New York la 31 octombrie 2003, art. 33;

- Legea nr. 115/1996 pentru declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, a unor persoane cu funcții de conducere și de control și a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică

- 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 art. 94, alin. 3 coroborat cu art. 94, alin. 2, lit. c; cu modificările și completările ulterioare;

<b>CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ ”PĂRINTELE ARSENIE BOCA” HUNEDOARA</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM ETICA. INTEGRITATE. ACORDARE DE CONSULTANȚĂ ȘI ASISTENȚĂ ETICĂ</b>	Ediția: II/Revizia: 2
		Cod: P.S. – U.A.M.S. – 01
		Pagina 4 din 36
		Exemplar nr.1

- Legea nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

### **6.2. Legislație secundară:**

- H.G. nr. 1269/17.12.2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2021 - 2025, și a documentelor aferente acesteia;

- H.G. 599/2018 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2021-2025, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;

- H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanță de Guvern nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

-OG nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată;

-Legile bugetare anuale.

- O.G. nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare

- HG nr.1344/2007 privind normele de organizare si functionare a comisiilor de disciplina

- HG 599/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2021-2025

- O.G. nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

- O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- ORD. 29/2019 – Anexa 7

- Ordinul nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern

### **6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:**

PO-UAMS-08.03 – privind protecția avertizorului de interes public

PO-UAMS-08.02- privind strategia de integritate

Formular avertizare în interes public – FPO-UAMS-08.03.01

Registrul de evidență a avertizărilor în interes public - FPO-UAMS-08.03.02

Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale - FPO-UAMS-08.03.03

PS – U.A.M.S. – 01.02 – Semnalarea neregularităților

PS-UAMS-01.04 – Cercetarea disciplinară

Codul Etic al UAMS

Regulamentul de Organizare și Funcționare

Regulamentul de ordine interioară

<b>CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ ”PĂRINTELE ARSENIE BOCA” HUNEDOARA</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM ETICA. INTEGRITATE. ACORDARE DE CONSULTANȚĂ ȘI ASISTENȚĂ ETICĂ</b>	Ediția: II/Revizia: 2
		Cod: P.S. – U.A.M.S. – 01
		Pagina 5 din 36
		Exemplar nr.1

## 7. Definitii/abrevieri

### 7.1. Definitii ale termenilor

Nr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura de sistem	descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică
2.	Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor entității publice
3.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare
4.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii
5.	Control intern	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management
6.	Standarde de control intern	Un minim de reguli de management, menit să creeze un model de control managerial uniform și coerent. De asemenea, standardele constituie un sistem de referință, în raport cu care se evaluează sistemele de control intern, se identifică zonele și direcțiile de schimbare
7.	Avertizare în interes public	Sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței
8.	Avertizor	avertizorul este persoana care face o sesizare la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței
9.	Comisie de disciplină	Organul însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege și de regulamentul de organizare și funcționare al instituției
10.	Cercetare disciplinară prealabilă	Conform răspunderii disciplinare prevăzute de Lege nr. 53/2003, Codul Muncii, republicată
11.	Integritate	caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiințozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate

<b>CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ "PĂRINTELE ARSENIIE BOCA" HUNEDOARA</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM ETICA. INTEGRITATE. ACORDARE DE CONSULTANȚĂ ȘI ASISTENȚĂ ETICĂ</b>	Ediția: II/Revizia: 2
		Cod: P.S. – U.A.M.S. – 01
		Pagina 6 din 36
		Exemplar nr.1

12	agenda de integritate	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.
13	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.
14	Cod de conduită	- Reglementează normele de conduită profesională a personalului contractual.
15	Etică	- Totalitatea normelor de conduită morală corespunzătoare.
16	Fraudă	- Orice acțiune sau omisiune intenționată în legătura cu: utilizarea sau prezentarea de declarații ori documente false, incorecte sau incomplete, inclusiv faptele penale, care au ca efect alocarea/dobândirea, respectiv utilizarea nepotrivită sau incorectă a fondurilor instituției; necomunicarea unei informații prin încălcarea unor obligații specifice; deturnarea fondurilor de la scopurile pentru care au fost acordate inițial.
17	Abatere	- încălcarea unei dispoziții cu caracter administrativ sau disciplinar.
18	Corupție	- în sens larg, reprezintă folosirea abuzivă a puterii încredințate, în scopul satisfacerii unor interese personale sau de grup; orice act al unei instituții sau autorități care are drept consecință provocarea unei daune interesului public, în scopul de a promova un interes/profit personal sau de grup, poate fi calificat drept "corupt"; această definiție largă a corupției este reflectată în legislația românească prin definirea infracțiunilor de corupție, precum: luarea și darea de mită, traficul și cumpărarea de influență, abuzul de funcție etc.
19	Standarde legale de integritate	măsuri de transparență instituțională și de prevenire a corupției consacrate de legislația națională
20	pantouflage	noțiunea vizează interdicțiile după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice. Cele mai frecvente obiective ale unui sistem care abordează migrarea funcționarilor publici din sectorul public în cel privat sunt: (1) să se asigure că anumite informații dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv; (2) să se asigure că exercitarea autorității de către un funcționar public nu este influențată de câștigul personal, inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare și (3) să se asigure că accesul și contactele actualilor, precum și ale foștilor funcționari publici nu sunt utilizate pentru beneficiile nejustificate ale funcționarilor sau ale altora.
21	Președintele Comisiei	Directorul unității
22	Membrii Comisiei	responsabili compartiment, desemnați prin decizia Directorului
23	Secretarul Comisiei	persoană desemnată prin decizia Directorului

<b>CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ ”PĂRINTELE ARSENIE BOCA” HUNEDOARA</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM ETICA. INTEGRITATE. ACORDARE DE CONSULTANȚĂ ȘI ASISTENȚĂ ETICĂ</b>	Ediția: II/Revizia: 2
		Cod: P.S. – U.A.M.S. – 01
		Pagina 7 din 36
		Exemplar nr.1

24	Comisia	Comisie de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial
25	SCIM	Sistem de control intern/managerial
26	Consilier etic	salariat desemnat de conducătorul instituției, cu scopul de a asigura consilierea pe probleme de etică și monitorizarea respectării normelor de conduită profesională în cadrul instituției
27	Cod de conduită	Set de reguli privind conduita profesională
28	Abatere	încălcarea unei dispoziții cu caracter administrativ sau disciplinar.
29	Corupție	folosirea abuzivă a puterii încredințate, în scopul satisfacerii unor interese personale sau de grup; orice act al unei instituții sau autorități care are drept consecință provocarea unei daune interesului public, în scopul de a promova un interes/profit personal sau de grup, poate fi calificat drept "corupt";
30	Conflict de interese	Situația sau împrejurarea în care interesul personal (direct ori indirect) al funcționarului public contravine interesului public general, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției publice deținute.
31	Interes public	Acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte
32	Interes personal	Orice avantaj material sau de altă natură urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții de către funcționarii publici, prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces ca urmare a exercitării funcției publice.
33	Incompatibilitate	Deținerea/exercitarea unei funcții/calități publice simultan cu deținerea/exercitarea unei alte funcții/calitati din domeniul public sau privat, al căror cumul este interzis de lege
34	Valori etice	valori ce fac parte din cultura entității publice și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele; separat de acesta, entitatea publică trebuie să aibă un cod de conduită oficial, scris, care este un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice tuturor salariaților; codul etic stabilește care sunt obligațiile rezultate din lege cărora trebuie să li se supună salariații, în plus peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de muncă: depunerea declarației de avere, a declarației pentru prevenirea conflictului de interese



<b>CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ ”PĂRINTELE ARSENIE BOCA” HUNEDOARA</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM ETICA. INTEGRITATE. ACORDARE DE CONSULTANȚĂ ȘI ASISTENȚĂ ETICĂ</b>	Ediția: II/Revizia: 2
		Cod: P.S. – U.A.M.S. – 01
		Pagina 8 din 36
		Exemplar nr.1

## 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.S	Procedura de Sistem
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap	Aplicare
6	Ah	Arhivare
7	L	Lege
8	SCIM	Standard de Control Intern Managerial
9	UAMS	Unitatea de Asistență Medico-Socială;
10	ANFP	Agentia Natională a Functionarilor Publici
11	SR EN ISO 9001:2015	Sisteme de management al calitații
12	SR EN ISO 14001:2015	Sisteme de management de mediu
13	SR EN ISO 45001:2018	Sistemul de management al sanataii si securitatii ocupationale. Cerințe și pentru utilizare.
14	ANFP	Agenția Natională a Funcționarilor Publici
15	MMI	Manualul Sistemului de Management integrat calitate-mediu-sso
16	HG	Hotărâre de Guvern
17	OG	Ordonanță de Guvern
18	OUG	Ordonanță de Urgență Guvern
19	HCL	Hotărâre de Consiliu Local

## 8. Descrierea procedurii operaționale

### 8.1. Etica. Acordarea de consultanță și asistență etică

Toți angajații UAMS Hunedoara au un nivel corespunzător de integritate profesională și personală și sunt conștienți de importanța activităților efectuate.

Toate persoanele care ocupă funcții de conducere, prin acțiunile întreprinse, deciziile luate și exemplul personal, sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a salariaților UAMS. Acțiunile, deciziile și exemplul personal trebuie să reflecte:

- valorificarea transparenței și probității în activitate;
- valorificarea competenței profesionale;
- inițiativa prin exemplu;
- conformitatea cu legile, regulamentele, regulile și politicile specifice;
- respectarea confidențialității informațiilor;
- tratamentul echitabil și respectarea salariaților;
- relațiile loiale cu colaboratorii;
- caracterul complet și exact al operațiilor și documentațiilor;
- modul profesional de abordare a informațiilor financiare;

<b>CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ "PĂRINTELE ARSENIE BOCA" HUNEDOARA</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM ETICA. INTEGRITATE. ACORDARE DE CONSULTANȚĂ ȘI ASISTENȚĂ ETICĂ</b>	Ediția: II/Revizia: 2
		Cod: P.S. – U.A.M.S. – 01
		Pagina 9 din 36
		Exemplar nr.1

UAMS are elaborat un Cod etic, aprobat de Director, acesta fiind un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice a tuturor salariaților. Codul etic stabilește care sunt normele de conduită cărora trebuie să li se supună salariații UAMS Hunedoara, în plus peste obligațiile legale rezultate ca urmare a raporturilor de muncă/serviciu: depunerea declarației de avere, a declarației pentru prevenirea conflictului de interese etc. Pentru respectarea cerințelor Codului etic, consilierul etic efectuează informări interne și conștientizări cu personalul din cadrul UAMS Hunedoara.

Fiecare angajat va analiza acțiunile și procesele care se derulează la nivelul compartimentului din care face parte, în vederea identificării celor care pot genera încălcări ale normelor de conduită, fraude/fapte de corupție.

Aspecte generatoare de fraudă pot fi:

- omisiuni intenționate de comunicare a unor informații care pot influența în mod negativ activitatea altor compartimente,
- utilizarea nepotrivită sau incorectă a fondurilor UAMS Hunedoara,
- utilizarea fondurilor în alte scopuri decât cele pentru care au fost acordate inițial etc.

În cazul în care se identifică activități de natura celor precizate anterior, se vor lua măsuri imediate de prevenire/limitare și înlăturare a riscului de fraudă/corupție, prin informarea consilierului etic – acesta luând măsurile ce se impun în funcție de situație.

Orice angajat al UAMS Hunedoara care are cunoștință de o posibilă fraudă/ o posibilă faptă de corupție, are obligația de a înștiința de îndată șeful ierarhic, care va lua de îndată măsurile care se impun, respectiv verificarea informației, identificarea tipului fraudei, evaluare.

Salariații din cadrul UAMS Hunedoara pot solicita consilierului etic, acordarea de consultanță și asistență în probleme care privesc respectarea normelor de conduită profesională, respectiv: în cazul în care constată că se confruntă cu o dilemă etică sau de care au luat la cunoștință fără a leza însă imaginea salariatului care se confruntă cu această problemă. Solicitățile privind consilierea sunt gestionate de consilierul etic în vederea analizării și verificării cadrului legal pentru stabilirea unor concluzii; modul de rezolvare al acestora se consemnează în „Registrul de evidență pentru acordarea de consultanță și asistență etică” și se aduce la cunoștința salariatului care a solicitat consultanță și asistență etică / alte persoane direct implicate.

Consilierul etic din cadrul UAMS Hunedoara monitorizează respectarea normelor de etică și integritate din cadrul instituției și întocmește rapoartele prevăzute de lege, trimestrial.

Raportul privind respectarea normelor de conduită de către salariații din cadrul UAMS Hunedoara se întocmește de către consilierul etic trimestrial și se transmite, în format electronic, reprezentantului PMHD în primele 7 zile lucrătoare ale lunii imediat următoare sfârșitului fiecărui trimestru al anului.

Relația cu comisia de disciplină: Raportul privind implementarea procedurilor disciplinare se întocmește semestrial de către președintele comisiei de disciplină cu sprijinul secretarului comisiei, și se comunică, consilierului etic, în vederea transmiterii în primele 7 zile lucrătoare ale lunii imediat următoare sfârșitului fiecărui semestru al anului.

Monitorizarea respectării normelor de conduită, efectuată de către consilierul etic, are în vedere culegerea sistematică, filtrarea și stocarea informațiilor relevante privind cunoașterea, înțelegerea și aplicarea codului de conduită. Sistemul de referință pentru monitorizare este Codul etic al UAMS, Regulamentul Intern și Notele interne/de serviciu.

Consultanța se referă la oferirea, de către consilierul etic, de sfaturi calificate în domeniul specific de activitate.

Consultanța în domeniul normelor de conduită are un caracter dublu: pe de o parte se referă la activitatea profesională a salariaților, pe de altă parte se referă la acțiuni ale acestora, care țin direct de atitudinea și comportamentul individual și de personalitatea fiecăruia.

<b>CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ ”PĂRINTELE ARSENIE BOCA” HUNEDOARA</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM ETICA. INTEGRITATE. ACORDARE DE CONSULTANȚĂ ȘI ASISTENȚĂ ETICĂ</b>	Ediția: II/Revizia: 2
		Cod: P.S. – U.A.M.S. – 01
		Pagina 10 din 36
		Exemplar nr.1

Conceptul de asistență desemnează ajutorul acordat, de către consilierul etic, unui salariat în rezolvarea unei probleme/dileme etice.

Atât în cazul consultanței, cât și asistenței, responsabilul cu monitorizarea respectării normelor de conduită oferă colegilor săi un cadru de încredere, fiind respectate principiile confidențialității și a nondiscriminării.

Pentru exercitarea atribuțiilor de consultanță și asistență, cu aprobarea directorului, consilierul etic poate realiza diverse activități/acțiuni, cum ar fi: pliante privind moduri de aplicare a actelor normative; interviuri adresate salariaților, în vederea culegerii de date, chestionare referitoare la respectarea normelor de conduită prevăzute de lege, participarea la diverse activități specifice domeniului de lucru în vederea culegerii de date, etc.

### **Consilierul etic**

Poate dobândi calitatea de consilier de etică salariatul care îndeplinește în mod cumulativ următoarele condiții:

- a) este salariat angajat pe perioadă nedeterminată;
- b) are, de regulă, studii superioare în domeniul științe sociale, astfel cum este definit acest domeniu de studii în condițiile legislației specifice
- c) prezintă deschidere și disponibilitate pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin în conformitate cu prevederile prezentului cod
- d) are o probitate morală recunoscută
- e) nu i s-a aplicat o sancțiune disciplinară, care nu a fost radiată în condițiile legii
- f) față de persoana sa nu este în curs de desfășurare cercetarea administrativă în cadrul procedurii disciplinare, în condițiile legii;
- g) față de persoana sa nu a fost dispusă începerea urmăririi penale pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției;
- h) nu se află într-o procedură de evaluare desfășurată de autoritatea responsabilă de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale, în condițiile legii;
- i) nu se află în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate cu calitatea de consilier de etică prevăzute mai jos.

Nu poate fi numit consilier de etică salariatul care se află în următoarele situații de incompatibilitate: este soț, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu conducătorul autorității sau instituției publice sau cu înlocuitorul de drept al acestuia; are relații patrimoniale sau de afaceri cu oricare dintre persoanele prevăzute la lit. a) sau este membru sau secretar în comisia de disciplină constituită în cadrul instituției

1	<b>Consilierul Etic</b>	1) Primește sesizările pe linie de consiliere etica; 2) Sesizarea este analizata 3) Se propun masuri pentru soluționarea situatiei; daca situatia reprezintă o abatere disciplinara se va avea în vedere acest aspect 4) Întocmește o nota de prezentare (Referat) pe care o înaintează Conducătorului instituției. Acest referat va cuprinde , după caz si propunerea de sesizare a comisiei de disciplina/persoanei care face cercetări disciplinare.
2	<b>Conducătorul instituției</b>	5) Supune situația analizei 6) Decide asupra oportunităților masurilor propuse de consilierul etic, prin rezoluția asupra notei de prezentare (Referat) si analizei efectuate; 7) Transmite lucrarea consilierului etic

<b>CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ "PĂRINTELE ARSENIE BOCA" HUNEDOARA</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM ETICA. INTEGRITATE. ACORDARE DE CONSULTANȚĂ ȘI ASISTENȚĂ ETICĂ</b>	Ediția: II/Revizia: 2
		Cod: P.S. – U.A.M.S. – 01
		Pagina 11 din 36
		Exemplar nr.1

3	<b>Consilierul Etic</b>	8) In cazul unei rezoluții pozitive, consilierul etic întocmește o adresa către angajatul respectiv cu măsurile propuse. 9) Prezinta adresa spre aprobare conducătorului instituției ;
4	<b>Conducătorul instituției</b>	10)Aproba si semnează adresa si o transmite Serviciului Resurse Umane
5	<b>Consilierul Etic</b>	11) Contacteaza angajatul,ii prezinta situatia pecum si decizia conducerii instituției.
6	<b>Personalul Contractual</b>	12) Ia cunoștința de situație; Daca este cazul pe adresa respectiva ,in scris isi exprima acordul sau refuzul; 13) Daca este nemulțumit de răspuns depune un referat la conducătorul instituției.
7	<b>Conducătorul instituției</b>	14) Aproba referatul; 15) Transmite documentul consilierului etic.
8	<b>Consilierul Etic</b>	16) Întocmește o adresa de prezentare a situației si solicita sprijinul secretarului pentru soluționarea legala a situației. 17) Prezinta documentul conducătorului instituției
9	<b>Conducatorul institutiei</b>	18)Citeste adresa si o semnează si o transmite secretarei institutiei
10	<b>Secretara institutiei</b>	19) O înregistrează si o transmite consilierului etic spre a o transmite prin posta destinatarului.
11	<b>Consilierul Etic</b>	20) Consilierul etic întocmește raportările specifice pe linie de consiliere etica ,pe care le transmite in format electronic la Agentia Functionarilor Publici.

## **8.2. Anticorupție. Integritate**

La nivelul UAMS Hunedoara se pune accent pe implementarea eficientă a standardelor interne și internaționale anticorupție, prin asumarea, de către conducătorul instituției/autorității publice, a problematicii integrității;

Se urmărește reducerea și prevenirea fenomenului corupției, prin aplicarea riguroasă a cadrului normativ și instituțional în vederea maximizării impactului măsurilor anticorupție;

## **8.3. Gestionarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese**

Declarațiile de avere și declarațiile de interese reprezintă acte personale, putând fi rectificate numai în condițiile prevăzute de lege.

Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun la responsabilul cu Resursele Umane în termen de 30 de zile de la data numirii în funcție, ori de la data începerii activității.

Salariații cu funcții de conducere au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie. Declarațiile de avere se întocmesc după cum urmează: pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situația la data declarării pentru celelalte capitole din declarație. Persoanele suspendate din exercițiul funcției sau al demnității publice pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal vor actualiza declarațiile în termen de 30 de zile de la data încetării suspendării.

<b>CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ ”PĂRINTELE ARSENIE BOCA” HUNEDOARA</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM ETICA. INTEGRITATE. ACORDARE DE CONSULTANȚĂ ȘI ASISTENȚĂ ETICĂ</b>	Ediția: II/Revizia: 2
		Cod: P.S. – U.A.M.S. – 01
		Pagina 12 din 36
		Exemplar nr.1

În termen de cel mult 30 de zile de la data încetării activității, salariații au obligația să depună noi declarații de avere și declarații de interese. În cadrul UAMS Hunedoara gestionarea declarațiilor de avere și declarațiilor de interese, în conformitate cu prevederile legale, se realizează de către un salariat care are responsabilitatea de a asigura implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese.

#### **8.4. Conflictul de interese/situația de incompatibilitate**

*Conflictul de interese* reprezintă situația în care persoana care exercită o demnitate publică sau o funcție publică are un interes personal, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin.

Personalul contractual, în procesul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, este obligat să respecte următoarele principii generale:

1. slujirea interesului public cu imparțialitate și obiectivitate;
2. asigurarea transparenței și controlului public al activității;
3. responsabilitatea individuală și exemplul personal.

#### *Conflictul de interese/situația de incompatibilitate și modul de soluționare*

Personalul contractual va informa imediat, dar nu mai târziu de 3 zile de la data constatării, în scris, șeful ierarhic superior despre:

- interesul său ori al persoanelor apropiate, legat de decizia pe care trebuie să o ia personal sau la luarea căreia trebuie să participe, ori de acțiunea pe care trebuie să o întreprindă în îndeplinirea atribuțiilor sale de serviciu;
- calitatea sa ori a persoanelor apropiate, de fondator, acționar, asociat, membru al consiliului de administrație, membru al Comisiei de control sau de revizie a unei persoane juridice (comerciale sau necomerciale), dacă această persoană juridică a primit de la organizația publică în care activează bunuri, inclusiv mijloace bănești, credite garantate de stat ori de autoritatea administrației publice locale sau o comandă de achiziție publică.

#### *Tratarea și soluționarea conflictului de interese sau a unei situații de incompatibilitate:*

Tratarea conflictului de interese sau a unei situații de incompatibilitate se exprimă prin cerințele ce se înaintează persoanelor responsabile pentru identificarea intereselor personale, care ar putea intra sau nu în conflict cu îndatoririle lor, precum și prin cerințele ce se înaintează acestor persoane de a lua măsuri pentru soluționarea pozitivă a acestora.

Soluționarea conflictului de interese sau a unei situații de incompatibilitate se efectuează prin examinarea situației, prin determinarea și aplicarea soluției adecvate pentru soluționarea pozitivă a conflictului de interese sau a situației de incompatibilitate.

Tratarea și soluționarea conflictului de interese se efectuează de către persoana responsabilă și de către conducătorul instituției.

Decizia privind soluționarea conflictului de interese se ia de către conducătorul instituției.

Opțiuni pentru soluționarea pozitivă a conflictului de interese sunt:

- renunțarea sau lichidarea interesului personal de către persoana vizată;
- recuzarea (interzicerea) implicării persoanei afectate de un conflict de interese în procesul de luare a deciziilor cu păstrarea funcției acesteia, în cazul în care conflictul prezintă o probabilitate redusă de a se repeta;
- restricționarea accesului persoanei afectate de un conflict de interese la anumite informații;
- transferul persoanei într-o funcție neconflictuală;
- redistribuirea sarcinilor și responsabilităților persoanei atunci când se consideră că un anumit conflict de interese va continua să existe, situație în care recuzarea nu mai este indicată;
- demisia persoanei din funcția conflictuală deținută în calitate de persoană privată.

<b>CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ ”PĂRINTELE ARSENIE BOCA” HUNEDOARA</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM ETICA. INTEGRITATE. ACORDARE DE CONSULTANȚĂ ȘI ASISTENȚĂ ETICĂ</b>	Ediția: II/Revizia: 2
		Cod: P.S. – U.A.M.S. – 01
		Pagina 13 din 36
		Exemplar nr.1

La identificarea celei mai bune soluții pentru rezolvarea sau abordarea unei situații de conflict, conducătorii vor lua în considerare interesele instituției, interesul publicului și interesele legitime ale salariaților, precum și alți factori, inclusiv, în cazuri concrete, nivelul și tipul funcției deținute de persoana în cauză, natura conflictului.

Recuzarea presupune cedarea către un terț a responsabilității luării deciziei sau abținerea de la vot, cu informarea tuturor părților afectate de decizia respectivă cu privire la măsurile luate pentru a proteja corectitudinea procesului de luare a deciziilor.

Restricțiile stabilite persoanei afectate de un conflict de interese presupun interzicerea de a participa la examinarea propunerilor și planurilor afectate sau de a primi documente semnificative sau alte informații care au legătură cu interesul său personal.

Persoana vizată este obligată să se conformeze oricărei decizii finale care îi cere să se retragă din situația de conflict de interese în care ea se află sau să renunțe la avantajul ce stă la originea conflictului.

### *Reglementari privind conflictul de interese*

Reglementările privind conflictul de interes în spațiul public se concentrează, în principal, pe evidențierea posibilelor interese personale de ordin financiar, economic sau de altă natură. Interesele pot fi:

- *nefinanciare* – spre exemplu: avansarea în carieră, publicarea unei cărți, îmbunătățirea propriei imagini, a reputației, dobândirea ori menținerea unei poziții onorifice etc.;
- *financiare/economice* care, la rândul lor, pot fi clasificate în interese personale directe (spre exemplu, în domeniul achizițiilor publice, în cazul în care persoana cu funcție de decizie este în același timp și acționar al unui candidat/ofertant), interese personale indirecte – atunci când folosul necuvenit nu este în beneficiul direct al persoanei cu funcție de decizie, ci în beneficiul unor terți (persoane de la care a beneficiat de servicii sau foloase de orice natură, persoane cu care se află/s-a aflat în raporturi de muncă sau rude până la gradul al II-lea inclusiv ;
- *de altă natură* – care pot fi în legătură cu viața de familie, viața sentimentală, politică, profesională. Spre exemplu, ”o persoană cu funcție de decizie din cadrul autorității contractante și conducătorul unui operator economic participant la procedura de achiziții publice au responsabilități în cadrul aceleiași partid politic, iar persoana cu funcție de decizie nu își exercită cu imparțialitate atribuțiile ce îi revin în cadrul achiziției respective, punând interesul privat al colegului de partid (câștigarea licitației) înaintea interesului public pe care are obligația să-l urmărească”.

Situațiile în care un angajat se află în conflict de interese sunt specificate în art. 79, Cartea I, Titlul IV, Capitolul I din Legea nr. 161/2003. Acesta apare atunci când:

- este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;
- participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu salariați care au calitatea de soț sau rudă de gradul I;
- interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice.

În situația în care există un conflict de interese, angajatul este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință. În cazurile menționate anterior, conducătorul instituției, la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct salariatul în cauză, va desemna un alt salariat, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.

În situația conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică, mecanismul de prevenire funcționează astfel: președintele comisiei de evaluare declară deschisa ședința, da citire componentei comisiei de evaluare și invita membrii comisiei să reconfirme declarațiile de confidențialitate, imparțialitate și disponibilitate care se atasează procesului verbal de ședință.

<b>CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ ”PĂRINTELE ARSENIE BOCA” HUNEDOARA</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM ETICA. INTEGRITATE. ACORDARE DE CONSULTANȚĂ ȘI ASISTENȚĂ ETICĂ</b>	Ediția: II/Revizia: 2
		Cod: P.S. – U.A.M.S. – 01
		Pagina 14 din 36
		Exemplar nr.1

#### *Sanctiuni*

Încălcarea dispozițiilor privind conflictul de interese poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

#### *Starea de incompatibilitate*

Calitatea de personal contractual este incompatibilă cu exercitarea oricărei alte funcții publice sau calități decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică (art. 94 alin. (1) din Legea nr. 161/2003).

Incompatibilitatea se manifestă prin faptul că nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate (art. 94, alin. (2)):

- a) în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;
- b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care salariatul este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale (la încheierea mandatului demnitarului, salariatul este reîncadrat în funcția publică deținută sau într-o funcție similară);
- c) în calitate de membru al unui grup de interes economic (grupul de interes economic este definit de articolul 118, (1) al Legii 161/2003 și reprezintă o asocieră între două sau mai multe persoane fizice sau juridice, constituită pe o perioadă determinată, în scopul înlensirii sau dezvoltării activității economice a membrilor săi, precum și al îmbunătățirii rezultatelor activității respective).

Starea de incompatibilitate nu se aplică pentru cazurile prevăzute de literele a) și c) dacă:

- este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să reprezinte interesele statului în legătură cu activitățile desfășurate de operatorii economici cu capital ori patrimoniu integral sau majoritar de stat, în condițiile rezultate din actele normative în vigoare;
- este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să participe în calitate de reprezentant al autorității ori instituției publice în cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite în temeiul actelor normative în vigoare;
- exercită un mandat de reprezentare, pe baza desemnării de către o autoritate sau instituție publică, în condițiile expres prevăzute de actele normative în vigoare.

Nu se află în situație de incompatibilitate salariatul care este desemnat prin act administrativ pentru a face parte din echipa de proiect finanțat din fonduri comunitare nerambursabile post-aderare, precum și din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat rambursabile sau nerambursabile, cu excepția acelor care exercită atribuții ca auditor sau atribuții de control asupra activității derulate în cadrul acesteia și a celor care fac parte din echipa de proiect, dar pentru care activitatea desfășurată în cadrul respectivei echipe generează o situație de conflict de interese cu funcția publică pe care o ocupă.

Salariatul angajat în orice instituție/autoritate publică nu poate deține calitatea de consilier local/consilier județean.

Conform alineatului 2, litera a), articolul 94 din Legea nr. 161/2003, personalul contractual nu poate deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități remunerate în cadrul instituțiilor publice.

#### *Incompatibilități privind apartenența la organele de conducere a sindicatelor:*

În situația în salariații care au calitatea de ordonatori de credite sunt aleși în organele de conducere a organizațiilor sindicale, aceștia au obligația ca, în termen de 15 zile de la alegerea în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, să opteze pentru una dintre cele două funcții. În cazul în care salariatul optează pentru desfășurarea activității în funcția de conducere în organizațiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspendă pe o perioadă egală cu cea a mandatului în funcția de conducere din organizația sindicală.

<b>CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ "PĂRINTELE ARSENIE BOCA" HUNEDOARA</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM ETICA. INTEGRITATE. ACORDARE DE CONSULTANȚĂ ȘI ASISTENȚĂ ETICĂ</b>	Ediția: II/Revizia: 2
		Cod: P.S. – U.A.M.S. – 01
		Pagina 15 din 36
		Exemplar nr.1

*Sesizare - stare de incompatibilitate*

Orice persoană poate sesiza în scris, e-mail sau în audiență la conducătorul instituției o stare de incompatibilitate asupra unui ales local, consilier local sau personal contractual;

Conducătorul instituției publice transmite sesizarea spre analiză persoanei responsabile. În urma analizei, aceasta, cu aprobarea conducătorului instituției sesizează comisia de disciplină, în vederea obținerii unui punct de vedere.

După obținerea punctului de vedere, persoana responsabilă, cu aprobarea conducătorului instituției formulează răspuns persoanei care a sesizat o stare de incompatibilitate.

Personalul contractual poate solicita consultanta in materie de incompatibilitate consilierului de etica. In acest caz se intocmeste „Registrul pentru inregistrarea consultatiilor si recomandarilor in materie de incompatibilitati” in care se mentine evidenta scrisa a consultatiilor oferite si a recomandarilor formulate angajatilor care au solicitat consultanta.

*Incompatibilități și restricții*

Incompatibilitățile privind funcțiile publice sunt cele stabilite prin Constituția României, prin legile ce reglementează activitatea autorităților publice în care persoanele ce dețin funcții de demnitate publică sau funcții publice își desfășoară activitatea, prin legislația în domeniul serviciului public, prin legile privind statutul alesului local, privind administrația publică locală, privind combaterea corupției și protecționismului, precum și prin alte legi.

*8.5. Asigurarea transparenței și controlului public al activității*

1. Activitatea instituțiilor publice, precum și a angajaților va fi transparentă și accesibilă controlului public.

2. Angajații vor îndeplini atribuțiile de serviciu imparțial și conștiincios.

3. Angajații sunt datori să declare apartenența lor la vreun partid sau vreo organizație.

4. Instiuțiile publice vor asigura consecvență și un înalt grad de transparență în tratarea și soluționarea conflictului de interese.

5. Instiuțiile publice, precum și persoanele din cadrul acestora vor promova verificarea modului de tratare a conflictului de interese în limitele legislației respective.

*8.6. Pantouflage*

Hotărârea de Guvern nr. 599/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2021-2025, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public, menționează că există un deficit semnificativ de cunoaștere de către angajați și manageri a standardelor legale de integritate (protecția avertizorului de integritate, consilierea etică, interdicțiile post-angajare - pantouflage, gestionarea funcțiilor sensibile).

Astfel, prevederile privind interdicțiile post-angajare (pantouflage-ul) și instituția avertizorului de integritate sunt foarte puțin sau deloc cunoscute la nivelul instituțiilor administrației publice locale, la fel ca și informațiile privind publicarea datelor în format deschis.

Pantouflage-ul este o măsură de transparență instituțională și de prevenire a corupției, indicator de evaluare în cadrul Strategiei Naționale Anticorupție. Necesitatea elaborării procedurii interne operaționale privind pantouflage-ul are la bază nevoia de a defini o modalitate concretă privind mecanismul de monitorizare a situațiilor de pantouflage.



<b>CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ ”PĂRINTELE ARSENIE BOCA” HUNEDOARA</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM ETICA. INTEGRITATE. ACORDARE DE CONSULTANȚĂ ȘI ASISTENȚĂ ETICĂ</b>	Ediția: II/Revizia: 2
		Cod: P.S. – U.A.M.S. – 01
		Pagina 16 din 36
		Exemplar nr.1

Salariatii desemnați cu atribuții de informare și verificare a cunoașterii legislației, prin intermediul chestionarelor despre personalul instituției care se poate afla sub interdicția postangajare, vor informa despre declarația de pantouflage și modul în care se completează. De asemenea, întocmesc și actualizează permanent lista cu salariatii care intra sub incidența prevederilor legale privind pantouflage.

*Restricții legate de încetarea activității:*

Persoanele din cadrul UAMS sunt obligate să comunice conducătorului instituției despre toate ofertele de muncă dacă această muncă poate genera conflict de interese.

Persoanele din cadrul UAMS nu pot să obțină beneficii neprevăzute de lege sau de contractul individual de muncă datorită funcției deținute anterior, inclusiv datorită informațiilor de serviciu obținute în exercitarea funcției respective, în special atunci când sunt în căutarea unui loc de muncă sau a altei funcții după ce nu mai dețin funcția publică.

Persoanele din cadrul UAMS care au încetat să-și îndeplinească obligațiile în serviciul public, iar pe parcursul ultimului an de muncă aveau atribuții directe de supraveghere sau control, nu sunt în drept să se angajeze, timp de 5 ani, în structurile de administrare, de revizie sau de control ale acestor întreprinderi.

*Restricții în cazul încheierii contractelor comerciale:*

În cazul în care persoana a încetat să-și îndeplinească obligațiile în instituția publică, întreprinderea în care ea sau persoane apropiate ei dețin cote în capitalul social ori lucrează în structuri de conducere sau de revizie nu are dreptul, timp de un an, să încheie contracte comerciale cu autoritatea în care aceasta a activat.

Restricțiile stabilite la alin.(1) nu se aplică în cazul în care contractul a fost încheiat până la angajarea la întreprindere a persoanei care a exercitat o funcție publică sau în cazul în care contractul a fost încheiat prin metoda licitației publice.

Personalul contractual este instruit și pregătit în materia conflictelor de interese prin instruire la locul de muncă, sub semnătură de luare la cunoștință.

Anual se întocmesc chestionare de evaluare a gradului de implementare a normelor de conduită profesională a personalului, așa cum sunt prevăzute de Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ.

În ceea ce privește legătura indirectă, intenția legiuitorului este aceea de a face o legătură între pregătirea profesională a funcționarului public și funcția pe care acesta o exercită. Cu titlu de exemplu, o persoană - numită în funcția publică de consilier juridic și care în fișa postului nu are atribuții de reprezentare în fața organelor jurisdicționale a entității publice respective - nu poate reprezenta juridic o altă entitate, din sectorul privat, în fața unor astfel de organe.

Salariații au dreptul la asociere sindicală și, deci, pot înființa organizații sindicale, adera la ele și exercita orice mandat în cadrul acestora (art. 415 din OUG nr. 57/2019).

La momentul încetării angajării, responsabilul cu Resursele Umane înmânează salariatului declarația de pantouflage spre a fi completată și pune la dispoziția responsabilului cu implementarea S.N.A. date statistice cu privire la pantouflage.

### **8.7. Avertizorul de integritate și protecția acestuia**

Protecția avertizorului în interes public are la bază nevoia de a defini o modalitate concretă privind avertizarea în interes public, precum și protecția persoanei care semnalează încălcări ale legii, conform Legii nr. 571/2004.

De asemenea, prin aceasta, se propune să crească încrederea și asigurarea unui mediu de moralitate în cadrul UAMS, scopul final al activității instituției fiind acela de a fi realizate servicii publice de calitate.

<b>CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ ”PĂRINTELE ARSENIE BOCA” HUNEDOARA</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM ETICA. INTEGRITATE. ACORDARE DE CONSULTANȚĂ ȘI ASISTENȚĂ ETICĂ</b>	Ediția: II/Revizia: 2
		Cod: P.S. – U.A.M.S. – 01
		Pagina 17 din 36
		Exemplar nr.1

### **Principii**

În analiza sesizării privind presupusa încălcare a legii trebuie avute în vedere următoarele principii:

a) *principiul legalității*, conform căruia instituția are obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) *principiul supremației interesului public*, conform căruia, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența instituției sunt ocrotite și promovate de lege;

c) *principiul responsabilității*, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta reclamată;

d) *principiul nesancționării abuzive*, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;

e) *principiul bunei administrări*, conform căruia instituția este dator să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;

f) *principiul bunei conduite*, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul instituției;

g) *principiul echilibrului*, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile Legii nr. 571/2004, pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

h) *principiul bunei-credințe*, conform căruia este ocrotită persoana care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii. Avertizarea făcută cu rea credință, mai ales dacă se dovedește a fi falsă, se poate transforma în infracțiune, C.P., art. 268, alin. (1) Sesizarea penală, făcută prin denunț sau plângere, cu privire la existența unei fapte prevăzute de legea penală ori în legătură cu săvârșirea unei asemenea fapte de către o anumită persoană, cunoscând că aceasta este nereală, se pedepsește cu închisoare de la 6 luni la 3 ani sau cu amendă.

### *Fapte de încălcare a legii, avertizare în interes public*

Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către personalul din cadrul UAMS, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește

a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor;

c) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

d) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

e) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;

f) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;

g) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;

h) incompetența sau neglijența în serviciu;

i) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;

j) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

k) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;

l) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public;

m) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public;

<b>CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ ”PĂRINTELE ARSENIE BOCA” HUNEDOARA</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM ETICA. INTEGRITATE. ACORDARE DE CONSULTANȚĂ ȘI ASISTENȚĂ ETICĂ</b>	Ediția: II/Revizia: 2
		Cod: P.S. – U.A.M.S. – 01
		Pagina 18 din 36
		Exemplar nr.1

Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, pe principiul bunei-credințe descris mai sus, poate fi făcută:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) conducătorul instituției;
- c) comisiei de disciplină;
- d) consilierului etic.

Salariații au obligația de a declara orice interese personale care pot veni în contradicție cu exercitarea obiectivă a atribuțiilor de serviciu și de a lua toate măsurile necesare pentru a evita astfel de situații și de a considera interesul public mai presus de orice alt interes în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu. Aceștia nu trebuie să se folosească de funcția publică pentru obținerea de beneficii necuvenite patrimoniale sau nepatrimoniale, pentru ei, familiile lor sau persoane apropiate.

Conducerea instituției va asigura accesul neîngrădit la informațiile de interes public, transparența procesului decizional și consultarea societății civile în cadrul acestui proces.

#### *Sesizarea*

Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale poate fi făcută șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, conducătorului instituției, comisiei de disciplină sau consilierului etic.

#### *Faptele care pot constitui subiectul unei avertizări de integritate*

- Infrațiuni de corupție;
- infrațiuni asimilate infraunilor de corupție;
- infrațiuni în legătură directă cu infraunilor de corupție;
- infraunilor de fals și infraunilor de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- incompetența sau neglijența în serviciu;
- evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- emiterea de acte administrative sau de altă natură, care servesc interese de grup sau clientelare;
- administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice sau instituțiilor publice;
- încălcarea altor dispoziții legale, care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

#### *Activități principale în pași cronologici*

Avertizorul sesizează șeful ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale sau în care se semnalează practica ilegală, conducătorul instituției, comisia de disciplină constituită în cadrul instituției sau consilierul etic (prin formularul de avertizare în interes public, prin intermediul cutiei poștale, direct, e-mail etc).

În fața celor la care s-a făcut sesizarea, avertizorul beneficiază de protecție, după cum urmează:

- a) avertizorul beneficiază de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;
- b) se va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i-se identitatea;

<b>CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ ”PĂRINTELE ARSENIE BOCA” HUNEDOARA</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM ETICA. INTEGRITATE. ACORDARE DE CONSULTANȚĂ ȘI ASISTENȚĂ ETICĂ</b>	Ediția: II/Revizia: 2
		Cod: P.S. – U.A.M.S. – 01
		Pagina 19 din 36
		Exemplar nr.1

### *Semnălarea încălcării legii*

Persoana care a luat la cunoștință de săvârșirea unor încălcări ale legii, conform Legii nr. 571/2004, semnalează aceste fapte de încălcare a legii conform prezentei proceduri.

Pentru a oferi o protecție adecvată avertizorilor de integritate, semnalarea încălcării legii sub formă de sesizare scrisă se depune într-o cutie special creată pentru depunerea avertizărilor în interes public, care va fi la dispoziția angajaților, persoanelor care își desfășoară activitatea pe bază de contract de colaborare sau de prestări servicii, reprezentanților unor instituții cu care entitatea a avut sau are diverse relații.

Semnălarea încălcării legii se formulează în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) către cine este adresată sesizarea;
- b) denumirea compartimentului în care s-a constatat încălcarea legii;
- c) persoana care a încălcat legea: nume, prenume, funcție (sau suficiente date ori semnalmente care să conducă la identificarea presupusului făptaș, dacă avertizorul nu-i cunoaște numele, prenumele și funcția);
- d) descrierea încălcării legii (avertizare în interes public) și data săvârșirii acesteia (dacă este cunoscută);
- e) prezentarea datelor sau indiciilor care susțin presupusa avertizare în interes public;
- f) descrierea prejudiciului cauzat (dacă se cunoaște);
- g) persoana care a sesizat încălcarea legii (avertizor): nume, prenume, funcție compartimentul/biroul/serviciul/direcția;
- h) Data;
- i) Semnătura (opțional).

Aceste date se completează în formularul de sesizare, ale cărui câmpuri sunt descrise în Anexa 10 a prezentei proceduri, se introduce într-un plic care va avea mențiunea „Avertizare în interes public” și se va depune în cutia special creată pentru depunerea avertizărilor în interes public. Cutia este sigilată permanent.

Persoana responsabilă de proces este desemnată prin decizia directorului. Aceasta va avea prevăzută, prin fișa postului, obligația de a verifica periodic (o dată pe săptămână) cutia și de a ridica plicurile cu sesizările depuse.

Acces la cutia destinată avertizărilor în interes public are numai persoana desemnată.

După ridicarea sesizării depuse, aceasta se va trece în Registrul de evidență al avertizărilor în interes public. Registrul conține (număr curent, nume și prenume avertizor, numărul avertizării în interes public dat conform ordinii de înscriere în registru, număr de înregistrare în programul electronic de registratură al instituției, descriere pe scurt avertizare în interes public, către cine a fost înaintată avertizarea în interes public și semnătura de primire, data înaintării avertizării, mod de rezolvare a avertizării în interes public). Acest registru, precum și originalul avertizării în interes public, vor sta sub cheie și pot fi consultate numai de către persoanele sau organele competente la solicitarea expresă a acestora.

Responsabilul de procedură va transmite cu adresă de înaintare, personal, în copie, sesizarea, spre soluționare, după caz, șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, conducătorului instituției, comisiei de disciplină sau consilierului etic și va comunica că termenul de soluționare a acesteia este de 30 de zile.

Aceștia vor analiza, vor asigura protecția avertizorului, după caz, conform legii, și vor dispune măsurile ce se impun în conformitate cu prevederile legale și vor transmite răspunsul personal avertizorului și persoanei responsabile de procedură.

Persoana responsabilă de procedură va trece în registrul de evidență modul cum a fost soluționată avertizarea în interes public.

Responsabilul de procedură răspunde în scris, la solicitările punctuale ale șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, ale conducătorului instituției, Comisiei de disciplină sau consilierului etic, de clarificare a avertizării în interes public, în concordanță cu prevederile legale, cu excepția identității avertizorului.

<b>CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ ”PĂRINTELE ARSENIIE BOCA” HUNEDOARA</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM ETICA. INTEGRITATE. ACORDARE DE CONSULTANȚĂ ȘI ASISTENȚĂ ETICĂ</b>	Ediția: II/Revizia: 2
		Cod: P.S. – U.A.M.S. – 01
		Pagina 20 din 36
		Exemplar nr.1

Dacă există mai multe sesizări de încălcare a legii cu același obiect și împotriva aceleiași persoane, acestea se conexează.

Dacă sesizarea privește persoana care are atribuția de verificare a depunerii și înregistrării avertizărilor în interes public, acesta are obligația de a o transmite, netransmiterea acesteia constituind abatere disciplinară.

Avertizorul în interes public poate face sesizarea și cu ajutorul poștei electronice, prin intermediul e-mailului (uamshunedoara@yahoo.com), cu respectarea câmpurilor din formularul de sesizare, Anexa nr. 1 a prezentei proceduri. Avertizarea poate fi transmisă de pe orice adresă de e-mail.

Accesul la e-mail, are doar persoana responsabilă să verifice periodic (o dată pe săptămână) primirea avertizărilor în interes public.

E-mail-urile se printează și urmează procedura aplicabilă sesizărilor formulate pe suport de hârtie.

În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

În cazul avertizărilor în interes public, cu privire la infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul; infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene, se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor.

Orice avertizor de integritate trebuie să facă sesizarea cu bună-credință, convins fiind de veridicitatea celor semnalate și având un minim de indicii că s-a comis o faptă care afectează integritatea publică.

#### **8.8. Declararea intereselor personale**

Angajatul este obligat să identifice și să declare interesele personale relevante și să depună o declarație în acest sens.

Responsabilitatea pentru depunerea în termen a declarației, precum și pentru veridicitatea și deplinătatea informației, o poartă persoana care depune declarația.

Cerința privind declararea intereselor personale se include în toate procedurile sau contractele ce reglementează angajarea, alegerea sau numirea în funcția publică.

Depunerea declarației de interese personale nu scutește persoana de obligația depunerii altor declarații potrivit legii.

#### **8.9. Slujirea interesului public cu imparțialitate și obiectivitate**

1. În îndeplinirea atribuțiilor lor de serviciu, salariații vor lua decizii și vor face recomandări conducându-se de legislația corespunzătoare și de politica statului în domeniul respectiv, ținând cont de interesul public și renunțând la interesele personale.

2. Vor renunța la interesele personale, ce pot compromite deciziile oficiale, luate cu participarea lor, sau se vor abține de la participarea la luarea sau executarea unor astfel de decizii, dacă acestea pot fi compromise de interesele lor personale sau de apartenența lor la anumite organizații.

3. Nu au dreptul:

- să utilizeze sau să admită utilizarea informației de serviciu sau oricărei alte informații legate de activitatea lor în interese personale;
- să facă uz de serviciu pentru obținerea unui beneficiu neprevăzut de lege sau de contractul individual de muncă;
- să folosească, direct sau indirect, orice bun proprietate publică în interese personale;
- să facă uz de avantajele funcției deținute anterior.

<b>CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ ”PĂRINTELE ARSENIE BOCA” HUNEDOARA</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM ETICA. INTEGRITATE. ACORDARE DE CONSULTANȚĂ ȘI ASISTENȚĂ ETICĂ</b>	Ediția: II/Revizia: 2
		Cod: P.S. – U.A.M.S. – 01
		Pagina 21 din 36
		Exemplar nr.1

### **8.9. Responsabilitatea individuală și exemplul personal**

Persoanele din cadrul UAMS vor acționa în orice moment astfel încât să servească drept exemplu pentru alți angajați și pentru alte persoane fizice și vor accepta:

- responsabilitatea pentru modul în care își desfășoară activitatea în timpul exercitării funcției publice;
- responsabilitatea pentru evitarea, identificarea, declararea și soluționarea conflictelor de interese în beneficiul interesului public.

### **8.10. Obligațiile conducătorului instituției publice:**

Conducătorul instituției este obligat să nu admită, cu bună știință, ca persoanele care activează în instituția pe care o conduce să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu fiind în situații de conflict de interese sau incompatibilitate.

Conducătorul instituției publice este obligat să informeze Comisia de Etică despre depistarea unui conflict de interese sau a unei situații de incompatibilitate.

#### *Candidaturi:*

Angajatul poate candida pentru o funcție eligibilă sau poate fi numit într-o funcție de demnitate publică (art. 97 din Legea nr. 161/2003).

Raportul de serviciu al angajatului se suspendă:

- pe durata campaniei electorale, până în ziua ulterioară alegerilor, dacă nu este ales;
- până la încetarea funcției eligibile sau a funcției de demnitate publică, în cazul în care angajatul a fost ales sau numit.

#### *Apartenența la formațiuni politice:*

Angajații pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, însă le este interzis să fie membri ai organelor de conducere ale partidelor politice și să exprime sau să apere în mod public pozițiile unui partid politic (art. 98 din Legea nr. 161/2003).

### **8.11 Documente utilizate**

Referat (Nota de prezentare a a situației)

Raportare specifică pe linie de consiliere etică

Declarație de pantouflage;

Formular avertizare în interes public completat de avertizorul de integritate

Registrul evidenței avertizărilor în interes public completat de persoana responsabilă cu aplicarea prezentei proceduri.

### **8.7. Resurse necesare**

#### **8.7.1 Resurse materiale**

Se dezvoltă pe elemente de logistică: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor etc., dar și pe elemente de altă natură, dacă specificul activității o impune.

#### **8.7.2 Resurse umane**

Tot personalul din cadrul unității, iar pentru declarația de pantouflage prezentată în anexa doar pentru persoanele care au obligația depunerii acestei declarații.

#### **8.7.3 Resurse financiare**

Activitatea ce face obiectul prezentei proceduri este finanțată din bugetul propriu.

### **8.8. Circuitul documentelor**

Activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage;

Întocmirea și actualizarea permanentă a listei cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul;

<b>CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ ”PĂRINTELE ARSENIIE BOCA” HUNEDOARA</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM ETICA. INTEGRITATE. ACORDARE DE CONSULTANȚĂ ȘI ASISTENȚĂ ETICĂ</b>	Ediția: II/Revizia: 2
		Cod: P.S. – U.A.M.S. – 01
		Pagina 22 din 36
		Exemplar nr.1

Completarea declarației de pantouflage de către salariatul care își încetează raportul de serviciu/de muncă cu instituția.

Semnalare încălcări ale legii de către avertizorul de integritate, conform Legii nr. 571/2004 – scris sau e-mail;

Verificarea cutiei și e-mailului destinate avertizărilor în interes public și ridicarea sesizării depuse de către persoana responsabilă;

Consemnarea avertizării (scris sau e-mail) în Registrul evidenței avertizărilor în interes public de către persoana responsabilă;

Transmiterea avertizării în interes public spre soluționare, după caz conducătorului instituției, comisiei de disciplină, consilierului de etică sau șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;

Rezolvare avertizare în interes public, asigurare protecție avertizor, după caz și transmitere răspuns către avertizor și către persoana responsabilă de procedură;

Consemnarea în Registru a soluționării avertizării în interes public.

### **9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității**

#### **Directorul**

Aproba Codul etic al salariaților din cadrul UAMS Hunedoara.

Sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a angajaților UAMS Hunedoara

Aproabă activitățile/acțiunile propuse spre realizare de către consilierul etic.

Analizează situația.

Decide asupra oportunității măsurilor propuse de consilierul de etica, prin rezoluția asupra notei de prezentare (Referat) și analizei efectuate;

În privința avertizorilor de integritate

1) Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură;

2) Aproabă/reaproabă prezenta procedură;

3) Încurajează orice persoană care dorește să semnaleze încălcări ale legii să facă acest lucru conform prezentei proceduri;

4) Asigură confidențialitatea informațiilor și materialelor de care ia la cunoștință în cazul unei avertizări în interes public;

5) Transmite sesizarea privind încălcări ale legii, după caz, spre soluționare, comisiei de disciplină, persoanei desemnate să desfășoare cercetarea disciplinară prealabilă;

6) Decide acțiuni menite să elimine atât încălcările legii apărute cât și cauzele care au dus la apariția acestora;

7) Decide prin aprobare asupra măsurilor propuse de către comisia de disciplină sau de către persoana desemnată să desfășoare cercetarea disciplinară prealabilă; sau poate refuza motivat, în scris, măsurile propuse;

8) Transmite avertizorului și responsabilului de procedură în termen de 30 zile (conform O.G. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor) de la primirea sesizării, măsurile luate și căile de atac administrative sau judecătorești, în cazul unei avertizări în interes public.

*Șeful ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale*

1) Analizează sesizarea privind încălcarea legii;

2) Propune măsuri ca urmare a analizei sesizării privind încălcări ale legii;

3) Asigură confidențialitatea informațiilor și materialelor de care ia la cunoștință în cazul unei avertizări în interes public;

<b>CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ ”PĂRINTELE ARSENIE BOCA” HUNEDOARA</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM ETICA. INTEGRITATE. ACORDARE DE CONSULTANȚĂ ȘI ASISTENȚĂ ETICĂ</b>	Ediția: II/Revizia: 2
		Cod: P.S. – U.A.M.S. – 01
		Pagina 23 din 36
		Exemplar nr.1

4) Transmite avertizorului și responsabilului de procedură în termen de 30 zile (conform O.G. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor) de la primirea sesizării, personal, măsurile luate și căile de atac administrative sau judecătorești, în cazul unei avertizări în interes public;

*Comisia de disciplină*

- 1) Analizează sesizarea privind încălcarea legii;
- 2) Propune măsuri ca urmare a analizei sesizării privind încălcări ale legii;
- 3) Asigură confidențialitatea informațiilor și materialelor informative gestionate în derularea cercetării;
- (4) Transmite avertizorului și responsabilului de procedură în termen de 30 zile (conform O.G. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor) de la primirea sesizării, personal, măsurile luate și căile de atac administrative sau judecătorești, în cazul unei avertizări în interes public;

*Persoana desemnată să desfășoare cercetarea disciplinară prealabilă*

- 1) Analizează sesizarea privind încălcarea legii;
- 2) Propune măsuri ca urmare a analizei sesizării privind încălcări ale legii;
- (3) Asigură confidențialitatea informațiilor și materialelor informative gestionate în derularea cercetării;
- 4) Transmite avertizorului și responsabilului de procedură în termen de 30 zile (conform O.G. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor) de la primirea sesizării, personal, măsurile luate și căile de atac administrative sau judecătorești, în cazul unei avertizări în interes public;

*Persoana responsabilă cu verificarea depunerii, înregistrarea și transmiterea spre rezolvare a unei avertizări în interes public*

- 1) Semnează procedura pentru elaborat în conformitate cu prevederile legale.
- 2) Întocmește registrul privind evidența avertizărilor în interes public și îl înaintează conducerii instituției spre aprobare.
- 3) Verifică (o dată pe săptămână) cutia special creată pentru depunerea avertizărilor în interes public, ridică plicurile cu avertizări și le înregistrează în registrul privind evidența avertizărilor în interes public.
- 4) Transmite în copie, după caz, personal, sesizarea privind încălcări ale legii (avertizare) spre soluționare (în conformitate cu descrierea procedurii), conducătorului instituției, comisiei de disciplină, șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale sau consilierului etic.
- 5) Comunică tuturor salariaților că s-a primit o avertizare în interes public, că se iau măsuri, că s-a aplicat o sancțiune sau că se ocupă un organ specializat, astfel încât salariații să înțeleagă că avertizările în interes public sunt luate în serios, că avertizorii în interes public sunt protejați și că lucrurile pot fi corectate.
- 6) Răspunde în scris la solicitările punctuale ale conducătorului instituției, comisiei de disciplină, șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale sau consilierului etic, persoana desemnată să desfășoare cercetarea disciplinară prealabilă, de clarificare a avertizării în interes public.
- 7) Primește personal răspunsul, după caz, din partea conducătorului instituției, comisiei de disciplină, șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale sau consilierului etic
- 8) Persoana responsabilă cu verificarea depunerii, înregistrarea și transmiterea spre rezolvare a unei avertizări în interes public nu poate cere date suplimentare avertizorului.
- 9) Asigură confidențialitatea informațiilor și materialelor de care ia la cunoștință în cazul unei avertizări în interes public.

*Responsabilii de compartimente:*

Intocmesc o nota de prezentare a situatiei (Referat) pe care o inainteaza consilierului de etica.

Pun în aplicare prevederile prezentei proceduri și răspund pentru aplicare.

*Salariații UAMS Hunedoara:*

- Respectă cerințele legale în materie de etică și integritate profesională și personală.
- Respectă prevederile Codului etic, Regulamentul Intern, dispozițiile, notele interne/de serviciu.
- Comunică de îndată orice tentativă de fraudă/săvârșire a unei fapte de corupție de care are cunoștință.



<b>CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ ”PĂRINTELE ARSENIE BOCA” HUNEDOARA</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM ETICA. INTEGRITATE. ACORDARE DE CONSULTANȚĂ ȘI ASISTENȚĂ ETICĂ</b>	Ediția: II/Revizia: 2
		Cod: P.S. – U.A.M.S. – 01
		Pagina 24 din 36
		Exemplar nr.1

- Solicită consilierului etic, acordarea de consultanță și asistență etică în rezolvarea dilemelor etice cu care se confruntă, ori de care au luat la cunoștință.
- Depune în termenul legal declarația de avere și declarația de interese conform prevederilor legale
- Completează declarația de pantouflage la încetarea raportului de serviciu/de muncă cu instituția, anual timp de 5 ani

#### *Consilierul Etic*

- a)** monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către salariații din cadrul instituției și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- b)** desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a salariaților sau la inițiativa sa atunci când salariatul nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- c)** elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea salariaților din cadrul instituției și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului instituției, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- d)** organizează sesiuni de informare a salariaților cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații instituție pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu instituția;
- e)** semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea salariaților;
- f)** analizează sesizările și reclamațiile formulate orice persoană cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- g)** poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității instituției cu privire la comportamentul personalului, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de instituție.
- h)** Desfășoară activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage
- i)** Întocmește și actualizează permanent lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul

Încălcarea prevederilor prezentei proceduri atrage răspunderea potrivit legii, disciplinară, civilă, contravențională ori penală, în raport cu gravitatea faptei.

Încălcarea confidențialității pe parcursul unei avertizări în interes public de către toți cei implicați în respectarea procedurii atrage răspunderea potrivit legii, disciplinară, civilă, contravențională ori penală, în raport cu gravitatea faptei.

<b>CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ ”PĂRINTELE ARSENIE BOCA” HUNEDOARA</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM ETICA. INTEGRITATE. ACORDARE DE CONSULTANȚĂ ȘI ASISTENȚĂ ETICĂ</b>	Ediția: II/Revizia: 2
		Cod: P.S. – U.A.M.S. – 01
		Pagina 25 din 36
		Exemplar nr.1

## 10 Anexe

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr exemplare	Difuzare	Loc	Perioadă arhivare
1	Referat (Nota de prezentare a a situației)	Consilierul etic	Director	2	Director Persoana in cauza	UAMS	5 ani
2	Raportare specifica pe linie de consiliere etica	Consilierul etic	Director	1	Director Comisie de disciplină	UAMS	5 ani
3	Declarație de avere	Persoana care prestează funcție de conducere	-	1	Dosar personal	UAMS	5 ani
4	Declarațiile de interese	Persoana care prestează funcție de conducere	-	1	Dosar personal	UAMS	5 ani
5	Registrul de evidență pentru acordarea de consultanță și asistență etică	Consilierul etic	Director	1	Dosar etică	UAMS	5 ani
6	Declarație de confidentialitate și incompatibilitate	Persoana aflată în cauză	-	1	Dosar etică	UAMS	5 ani
7	Registrul de evidență a consultanților și recomandarilor in materie de incompatibilitati	Consilierul etic	Director	1	Dosar etică	UAMS	5 ani
8	Declarație de pantouflage	Persoana in cauza	-	2	Dosar etică Persoana in cauza	UAMS	5 ani
9	Cod etic	Consilierul etic	Director	4	Etică și integritate Anticorupție Organ de control Avizier	UAMS	Permanent
10	Formular sesizare avertizor	Avertizor	-	2	Avertizor -xerocopie Consilier etic	UAMS	Conform nomenclatorului arhivistic
11	Registrul evidenței avertizărilor în interes public	Consilierul etic	Director	1	Dosar etică	UAMS	Conform nomenclatorului arhivistic
12	Chestionar privind respectarea codului de etică	Consilierul etic	-	1	Dosar etică	UAMS	Conform nomenclatorului arhivistic
13	Chestionar privind conflictul de interese și incompatibilități	Consilierul etic	-	1	Dosar etică	UAMS	Conform nomenclatorului arhivistic

<b>CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ "PĂRINTELE ARSENIE BOCA" HUNEDOARA</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM ETICA. INTEGRITATE. ACORDARE DE CONSULTANȚĂ ȘI ASISTENȚĂ ETICĂ</b>	Ediția: II/Revizia: 2
		Cod: P.S. – U.A.M.S. – 01
		Pagina 26 din 36
		Exemplar nr.1

### ANEXA 3

## DECLARAȚIE DE AVERE

Subsemnatul/Subsemnata, \_\_\_\_\_, având funcția  
de \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_,  
CNP \_\_\_\_\_, domiciliul \_\_\_\_\_

cunoscând prevederile art. 292 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe proprie răspundere  
că împreună cu familia<sup>1)</sup> dețin următoarele:

\*1) Prin familie se înțelege soțul/soția și copiii aflați în întreținerea acestora.

#### I. Bunuri imobile

##### 1. Terenuri

*NOTĂ:*

*Se vor declara inclusiv cele aflate în alte țări.*

Adresa sau zona	Categoria*	Anul dobândirii	Suprafața	Cota-parte	Modul de dobândire	Titularul <sup>1)</sup>

\* Categoriile indicate sunt: (1) agricol; (2) forestier; (3) intravilan; (4) luciu de apă; (5) alte categorii de terenuri extravilane, dacă se află în circuitul civil.

\*2) La "Titular" se menționează, în cazul bunurilor proprii, numele proprietarului (titularul, soțul/soția, copilul), iar în cazul bunurilor în coproprietate, cota-parte și numele coproprietarilor.

#### 2. Clădiri

*NOTĂ:*

*Se vor declara inclusiv cele aflate în alte țări.*

Adresa sau zona	Categoria*	Anul dobândirii	Suprafața	Cota-parte	Modul de dobândire	Titularul <sup>2)</sup>

\* Categoriile indicate sunt: (1) apartament; (2) casă de locuit; (3) casă de vacanță; (4) spații comerciale/de producție.

\*2) La "Titular" se menționează, în cazul bunurilor proprii, numele proprietarului (titularul, soțul/soția, copilul), iar în cazul bunurilor în coproprietate, cota-parte și numele coproprietarilor.

#### II. Bunuri mobile

1. Autovehicule/autoturisme, tractoare, mașini agricole, șalupe, iahturi și alte mijloace de transport care sunt supuse înmatriculării, potrivit legii

Natura	Marca	Nr. de bucăți	Anul de fabricație	Modul de dobândire

2. Bunuri sub formă de metale prețioase, bijuterii, obiecte de artă și de cult, colecții de artă și numismatică, obiecte care fac parte din patrimoniul cultural național sau universal, a căror valoare însumată depășește 5.000 de euro

*NOTĂ:*

*Se vor menționa toate bunurile aflate în proprietate, indiferent dacă ele se află sau nu pe teritoriul României la momentul declarării.*

Descriere sumară	Anul dobândirii	Valoarea estimată

III. Bunuri mobile, a căror valoare depășește 3.000 de euro fiecare, și bunuri imobile înstrăinate în ultimele 12 luni

Natura bunului înstrăinat	Data înstrăinării	Persoana către care s-a înstrăinat	Forma înstrăinării	Valoarea

IV. Active financiare

1. Conturi și depozite bancare, fonduri de investiții, forme echivalente de economisire și investire, inclusiv cardurile de credit, dacă valoarea însumată a tuturor acestora depășește 5.000 de euro

*NOTĂ:*

*Se vor declara inclusiv cele aflate în bănci sau instituții financiare din străinătate.*

Instituția care administrează și adresa acesteia	Tipul*	Valuta	Deschis în anul	Sold/valoare la zi
--	--------	--------	-----------------	--------------------

*\*Categoriile indicate sunt: (1) cont curent sau echivalente (inclusiv card); (2) depozit bancar sau echivalente; (3) fonduri de investiții sau echivalente, inclusiv fonduri private de pensii sau alte sisteme cu acumulare (se vor declara cele aferente anului fiscal anterior).*

2. Plasamente, investiții directe și împrumuturi acordate, dacă valoarea de piață însumată a tuturor acestora depășește 5.000 de euro

*NOTĂ:*

*Se vor declara inclusiv investițiile și participările în străinătate.*

Emitent titlu/societatea în care persoana este acționar sau asociat/beneficiar de împrumut	Tipul*	Număr de titluri/cota de participare	Valoarea totală la zi

*\*Categoriile indicate sunt: (1) hârtii de valoare deținute (titluri de stat, certificate, obligațiuni); (2) acțiuni sau părți sociale în societăți comerciale; (3) împrumuturi acordate în nume personal.*

<b>CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ "PĂRINTELE ARSENIE BOCA" HUNEDOARA</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM ETICA. INTEGRITATE. ACORDARE DE CONSULTANȚĂ ȘI ASISTENȚĂ ETICĂ</b>	Ediția: II/Revizia: 2
		Cod: P.S. – U.A.M.S. – 01
		Pagina 28 din 36
		Exemplar nr.1

**3. Alte active producătoare de venituri nete, care însumate depășesc echivalentul a 5.000 de euro pe an:**

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

**NOTĂ:**

*Se vor declara inclusiv cele aflate în străinătate.*

**V. Datorii**

**Debite, ipoteci, garanții emise în beneficiul unui terț, bunuri achiziționate în sistem leasing și alte asemenea bunuri, dacă valoarea însumată a tuturor acestora depășește 5.000 de euro**

**NOTĂ:**

*Se vor declara inclusiv pasivele financiare acumulate în străinătate.*

Creditor	Contractat în anul	Scadent la	Valoare

**VI. Cadouri, servicii sau avantaje primite gratuit sau subvenționate față de valoarea de piață, din partea unor persoane, organizații, societăți comerciale, regii autonome, companii/societăți naționale sau instituții publice românești sau străine, inclusiv burse, credite, garanții, decontări de cheltuieli, altele decât cele ale angajatorului, a căror valoare individuală depășește 500 de euro\***

Cine a realizat venitul	Sursa venitului: numele, adresa	Serviciul prestat/Obiectul generator de venit	Venitul anual încasat
1.1. Titular			
1.2. Soț/soție			
1.3. Copii			

*\*Se exceptează de la declarare cadourile și tratațiile uzuale primite din partea rudelor de gradul I și al II-lea*

**VII. Venituri ale declarantului și ale membrilor săi de familie, realizate în ultimul an fiscal încheiat (potrivit art. 41 din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare)**

**NOTĂ:**

*Se vor declara inclusiv veniturile provenite din străinătate.*

Cine a realizat venitul	Sursa venitului: numele, adresa	Serviciul prestat/Obiectul generator de venit	Venitul anual încasat
<b>1. Venituri din salarii</b>			
1.1. Titular			
1.2. Soț/soție			
			Exemplar nr.1

1.3. Copii			
<i>2. Venituri din activități independente</i>			
2.1. Titular			
2.2. Soț/soție			
<i>3. Venituri din cedarea folosinței bunurilor</i>			
3.1. Titular			
3.2. Soț/soție			
<i>4. Venituri din investiții</i>			
4.1. Titular			
4.2. Soț/soție			
<i>5. Venituri din pensii</i>			
5.1. Titular			
5.2. Soț/soție			
<i>6. Venituri din activități agricole</i>			
6.1. Titular			
6.2. Soț/soție			
<b>Cine a realizat venitul</b>	<b>Sursa venitului: Nume, adresa</b>	<b>Serviciul prestat/obiectul generator de venit</b>	<b>Venitul anual încasat</b>
<i>7. Venituri din premii și din jocuri de noroc</i>			
7.1. Titular			
7.2. Soț/soție			
7.3. Copii			
<i>8. Venituri din alte surse</i>			
8.1. Titular			
8.2. Soț/soție			
8.3. Copii			

**Prezenta declarație constituie act public și răspund potrivit legii penale pentru inexactitatea sau caracterul incomplet al datelor menționate.**

**Data completării**

**Semnătura**

<b>CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ "PĂRINTELE ARSENIE BOCA" HUNEDOARA</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM ETICA. INTEGRITATE. ACORDARE DE CONSULTANȚĂ ȘI ASISTENȚĂ ETICĂ</b>	Ediția: II/Revizia: 2
		Cod: P.S. – U.A.M.S. – 01
		Pagina 30 din 36
		Exemplar nr.1

#### ANEXA 4

## DECLARAȚIE DE INTERESE

Subsemnatul/Subsemnata, \_\_\_\_\_, având funcția \_\_\_\_\_,  
de \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_,  
CNP \_\_\_\_\_, domiciliul \_\_\_\_\_

**cunoscând prevederile art. 292 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere:**

1. Asociat sau acționar la societăți comerciale, companii/societăți naționale, instituții de credit, grupuri de interes economic, precum și membru în asociații, fundații sau alte organizații neguvernamentale:			
Unitatea – denumirea și adresa –	Calitatea deținută	Nr. de părți sociale sau de acțiuni	Valoarea totală a părților sociale și/sau a acțiunilor
1.1.....			

2. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control ale societăților comerciale, ale regiilor autonome, ale companiilor/societăților naționale, ale instituțiilor de credit, ale grupurilor de interes economic, ale asociațiilor sau fundațiilor ori ale altor organizații neguvernamentale:		
Unitatea – denumirea și adresa –	Calitatea deținută	Valoarea beneficiilor
2.1.....		

3. Calitatea de membru în cadrul asociațiilor profesionale și/sau sindicale	
3.1.....	

4. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control, retribuite sau neretribuite, deținute în cadrul partidelor politice, funcția deținută și denumirea partidului politic	
4.1.....	

**5. Contracte, inclusiv cele de asistență juridică, consultanță și civile, obținute sau aflate în derulare în timpul exercitării funcțiilor, mandatelor sau demnităților publice finanțate de la bugetul de stat, local și din fonduri externe ori încheiate cu societăți comerciale cu capital de stat sau unde statul este acționar majoritar/minoritar:**

5.1 Beneficiarul de contract: numele, prenumele/denumirea și adresa	Instituția contractantă: denumirea și adresa	Procedura prin care a fost încheiat contractul	Tipul contractului	Data încheierii contractului	Durata contractului	Valoarea totală a contractului
Titular.....						
Soț/soție.....						
Fude de gradul I <sup>1</sup> ale titularului.....						
Societăți comerciale/ Persoană fizică autorizată/ Asociații familiale/ Cabinete individuale, cabinete asociate, societăți civile profesionale sau societăți civile profesionale cu răspundere limitată care desfășoară profesia de avocat/ Organizații neguvernamentale/ Fundații/ Asociații <sup>2</sup>						

<b>CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ "PĂRINTELE ARSENIE BOCA" HUNEDOARA</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM ETICA. INTEGRITATE. ACORDARE DE CONSULTANȚĂ ȘI ASISTENȚĂ ETICĂ</b>	Ediția: II/Revizia: 2
		Cod: P.S. – U.A.M.S. – 01
		Pagina 31 din 36
		Exemplar nr.1

<sup>1)</sup> Prin *rude de gradul I* se înțelege părinți pe linie ascendentă și copii pe linie descendentă.

<sup>2)</sup> Se vor declara numele, denumirea și adresa beneficiarului de contract unde, prin calitatea deținută, titularul, soțul/soția și rudele de gradul I obțin contracte, așa cum sunt definite la punctul 5.

Prezenta declarație constituie act public și răspund potrivit legii penale pentru inexactitatea sau caracterul incomplet al datelor menționate.

Data completării

Semnătura

## ANEXA 5

### RAPORT privind respectarea normelor de conduită

I. AUTORITATEA/INSTITUȚIA PUBLICĂ/CONSILIERUL DE ETICĂ										
1										
Denumirea instituției/autorității publice										
Județul										
Nr. total de funcționari publici										
Numele și prenumele consilierului de etică										
Departamentul										
Cursuri de formare urmate de consilierul de etică										
Nr. de telefon										
Nr. de fax										
E-mail										
II. ACTIVITATEA DE CONSILIERE ETICĂ										
Nr. ședințe de consultare	Nr. activități de formare în domeniul eticii	Nr. funcționari publici care au fost instruiți prin intermediul acțiunilor de formare în domeniul normelor de conduită	Nr. funcționari publici care au solicitat consiliere etică		Șpețe care au constituit obiectul consilierii etice		Nr. funcționari publici care au beneficiat de consiliere etică		Modalitățile de acțiune ulterioară a funcționarului public	Observații
			De conducere	De execuție	Nr. șpețe	Tipologii de dileme etice	De conducere	De execuție		
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
III. CAUZELE ȘI CONSECINȚELE NERESPECTĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ LA NIVELUL INSTITUȚIEI SAU AUTORITĂȚII PUBLICE										
Cauzele nerespectării normelor de conduită					Consecințele nerespectării normelor de conduită					
13					14					
IV. MODALITĂȚILE DE PREVENIRE A ÎNCĂLCĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ ÎN CADRUL AUTORITĂȚII SAU INSTITUȚIEI PUBLICE										
15										
V. MĂSURI ADMINISTRATIVE ADOPTATE PENTRU ÎNLĂTURAREA CAUZELOR SAU CIRCUMSTANȚELOR CARE AU FAVORIZAT ÎNCĂLCAREA NORMELOR DE CONDUITĂ										
Nr. măsuri adoptate					Enumerarea măsurilor adoptate					
16					17					



VI. CAZURI CARE AU PREZENTAT INTERES PENTRU OPINIA PUBLICĂ		
Nr. cazuri	Descrierea pe scurt a cazurilor	Motivul pentru care cazurile au fost considerate ca prezentând interes pentru opinia publică
18	19	20

## ANEXA 6

Model declarație confidentialitate și imparțialitate

### DECLARAȚIE de confidențialitate și imparțialitate

Subsemnatul(a) ....., membru desemnat în comisia de evaluare pentru organizarea și desfășurarea procedurii de

organizată de  
....., declar pe proprie răspundere, sub  
sanctiunea falsului în declarații următoarele:

a) nu dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/concurenți/candidați sau subcontractanți;

b) nu fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/concurenți/candidați sau subcontractanți;

b) nu am calitatea de soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al patrulea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați;

d) nu am nici un interes de natură să afecteze imparțialitatea pe parcursul procesului de verificare/evaluare a candidaturilor/ofertelor.

Totodată, mă angajez că voi păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor/candidaturilor, precum și asupra altor informații prezentate de către operatorii economici a căror dezvoltare ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale, precum și asupra lucrărilor comisiei de evaluare/juriului.

Înteleg că în cazul în care voi divulga aceste informații sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației civile și penale.

Membru,

.....  
(semnătura autorizată)

Atenție! – Declarația se completează în ziua deschiderii ofertelor/candidaturilor. În cazul în care un membru al comisiei/juriului se află în una dintre situațiile de incompatibilitate prevăzute la lit.a)-d), atunci acesta se va autosesiza în scris, autoritatea contractantă având obligația să îl înlocuiască de îndată.

## ANEXA 7

### REGISTRU DE INREGISTRARE A CONSULTATIILOR PE TEME DE ETICA SI CONDUITA

Nr. crt.	Prezentare speta	Data consilierii etice	Semnatura consilier etic

<b>CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ "PĂRINTELE ARSENIE BOCA" HUNEDOARA</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM ETICA. INTEGRITATE. ACORDARE DE CONSULTANȚĂ ȘI ASISTENȚĂ ETICĂ</b>	Ediția: II/Revizia: 2
		Cod: P.S. – U.A.M.S. – 01
		Pagina 33 din 36
		Exemplar nr.1

## ANEXA 8

### REGISTRU DE EVIDENȚA A CONSULTATIILOR ȘI RECOMANDARILOR IN MATERIE DE INCOMPATIBILITATI

Nr. crt.	Prezentare speta	Consultatii si recomandari	Data consilierii etice	Semnatura consilier etic

#### Anexa nr. 8 – Declarație de pantouflage

Instituția...  
Nr.../...

#### DECLARAȚIE DE PANTOUFLAGE (Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice)

Subsemnatul (Subsemnata)... născut(ă) în localitatea..., la data de..., fiul (fiica) lui... și a... , cu domiciliul în localitatea ... , strada ... , nr..., blocul ... , scara ... , etajul ... , apartamentul..., județul/sectorul ... legitimat cu CI (BI) seria ... nr. ... , CNP ... angajat (ă) la U.A.M.S. ” PĂRINTELE ARSENIE BOCA” HUNEDOARA în funcția de....., prin prezenta iau la cunoștință și mă angajez să respect interdicțiile după încheierea angajării în cadrul U.A.M.S. ” PĂRINTELE ARSENIE BOCA” HUNEDOARA (pantouflage) - în conformitate cu prevederile:

- Legii 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, art. 94, alin. 3 - funcționarii publici și personalul contractual care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la alin. (2) lit. c) (în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public) nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici;
- O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora - art. 13, (1) beneficiarii persoane fizice/juridice de drept privat nu au dreptul de a angaja persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a cererilor de finanțare în cadrul procedurii de selecție pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la semnarea contractului de finanțare.

<b>CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ "PĂRINTELE ARSENIE BOCA" HUNEDOARA</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM ETICA. INTEGRITATE. ACORDARE DE CONSULTANȚĂ ȘI ASISTENȚĂ ETICĂ</b>	Ediția: II/Revizia: 2
		Cod: P.S. – U.A.M.S. – 01
		Pagina 34 din 36
		Exemplar nr.1

Sunt conștient(ă) că, în cazul în care voi încălca prezenta declarație de pantouflage (interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice), voi răspunde potrivit prevederilor Legii nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, art. 11: "(1) Fapta persoanei care, având sarcina de a supraveghea, a controla, a reorganiza sau a lichida un operator economic privat, îndeplinește pentru acesta vreo însărcinare, intermediază ori înlesnește efectuarea unor operațiuni comerciale sau financiare ori participă cu capital la un asemenea operator economic, dacă fapta este de natură a-i aduce direct sau indirect un folos necuvenit, constituie infracțiune și se pedepsește cu închisoare de la un an la 5 ani și interzicerea unor drepturi.

(2) Dacă fapta prevăzută la alin. (1) a fost săvârșită într-un interval de 5 ani de la încetarea însărcinării, pedeapsa este închisoare de la 6 luni la 3 ani sau amendă." Conform art. 15 din aceeași lege, tentativa la infracțiunile prevăzute la art. 11 se pedepsește.

Mă oblig să dau anual, timp de 5 ani, această declarație de pantouflage, sau ori de câte ori schimb locul de muncă.

Prezenta declarație de pantouflage (interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice) devine anexă la dosarul profesional.

Data

Semnătura

Anexa 9  
Codul etic

### 1) **Anexa nr. 10 - Formular avertizare în interes public**

<b>Formular avertizare în interes public</b>
<b>Către:</b>
<b>Compartimentul în care s-a constat încălcarea legii</b>
<b>Persoana care a încălcat legea: nume, prenume, funcție (sau suficiente date ori semnalmente care să conducă la identificarea presupusului făptaș, dacă avertizorul nu-i cunoaște numele, prenumele și funcția)</b>
<b>Descrierea încălcării legii (avertizare în interes public) și data săvârșirii acesteia (dacă este cunoscută)</b>
<b>Prezentarea datelor sau indiciilor care susțin presupusa avertizare în interes public</b>



<b>CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ "PĂRINTELE ARSENIE BOCA" HUNEDOARA</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM ETICA. INTEGRITATE. ACORDARE DE CONSULTANȚĂ ȘI ASISTENȚĂ ETICĂ</b>	Ediția: II/Revizia: 2
		Cod: P.S. – U.A.M.S. – 01
		Pagina 36 din 36
		Exemplar nr.1

## 11 Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	<b>Coperta</b>	0
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4	Scopul procedurii operaționale	2
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	3-4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5-8
8	Descrierea procedurii operaționale	8-22
9	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	22-24
10	Anexe	25-35
11	Cuprins	36