

|                                           |                                                                                                                                                               |                                                 |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <b>SECRETARIATUL DE STAT PENTRU CULTE</b> | <b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b><br><br><b>Consilierea etică a<br/>personalului și<br/>monitorizarea respectării<br/>normelor de conduită</b><br><br><b>P.S. 13</b> | <b>Ediția I</b><br><b>Nr. exemplare 1</b>       |
|                                           |                                                                                                                                                               | <b>Revizia 0</b>                                |
| <b>COMISIA DE MONITORIZARE</b>            |                                                                                                                                                               | <b>Pagina 1 din 17</b><br><b>Exemplar nr. 1</b> |

## **PROCEDURĂ DE SISTEM**

### **Consilierea etică a personalului și monitorizarea respectării normelor de conduită**

**COD: P.S. 13**

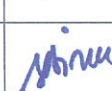
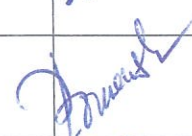
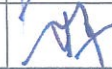
**Ediția: I**

**Revizia: 0**

**Data: 28.12.2022**

|                                    |                                                                                             |                                   |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| SECRETARIATUL DE STAT PENTRU CULTE | PROCEDURĂ DE SISTEM                                                                         | Ediția I<br>Nr. exemplare 1       |
|                                    |                                                                                             | Revizia 0                         |
| COMISIA DE MONITORIZARE            | Consilierea etică a<br>personalului și<br>monitorizarea respectării<br>normelor de conduită | Pagina 2 din 17<br>Exemplar nr. 1 |
|                                    | P.S. 13                                                                                     |                                   |

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

| Nr. crt. | Elemente privind responsabilii/operațiunea | Numele și prenumele                 | Funcția            | Data | Semnătura                                                                             |
|----------|--------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Elaborat                                   | Mihăilă Mariela                     | Consilier de etică |      |  |
| 2        | Verificat                                  | Dinu Oana Adela                     | Consilier juridic  |      |  |
| 3        | Avizat                                     | Romanowski Anca<br>Mădălina Eugenia | Director           |      |  |
| 4        | Aprobat                                    | Florinel Frunză                     | Director           |      |  |

|                                           |                                                                                                                                                   |                                                 |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <b>SECRETARIATUL DE STAT PENTRU CULTE</b> | <b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b><br><br><b>Consilierea etică a personalului și monitorizarea respectării normelor de conduită</b><br><br><b>P.S. 13</b> | <b>Ediția I</b><br><b>Nr. exemplare 1</b>       |
|                                           |                                                                                                                                                   | <b>Revizia 0</b>                                |
| <b>COMISIA DE MONITORIZARE</b>            |                                                                                                                                                   | <b>Pagina 3 din 17</b><br><b>Exemplar nr. 1</b> |

## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem.

| Nr. crt. | Ediția/revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|----------|----------------------------------|----------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 2.1.     | Ediția I                         | x                    | x                    | 28.12.2022                                                         |
| 2.2.     | Revizia 1                        |                      |                      |                                                                    |
| 2.3.     | Revizia 2                        |                      |                      |                                                                    |

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

| Nr. crt. | Scopul difuzării | Exemplar nr. ____ | Compartiment                                           | Funcția            | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura |
|----------|------------------|-------------------|--------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|---------------|-----------|
| 3.1.     | Aplicare         | 1                 | Compartiment resurse umane                             | Consilier superior | Mihăilă Mariela |               |           |
| 3.2.     | Informare        | 1                 | Compartiment Justificare fonduri de la bugetul de stat | Consilier juridic  | Dinu Oana Adela |               |           |
| 3.3.     | Evidența         | 1                 | Secretariat CM                                         | Consilier Juridic  | Dinu Oana Adela |               |           |
| 3.4.     | Arhivare         | 1                 | Secretariat CM                                         | Consilier Juridic  | Dinu Oana Adela |               |           |

|                                    |                                                                                                                              |                                   |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| SECRETARIATUL DE STAT PENTRU CULTE | PROCEDURĂ DE SISTEM<br><br>Consilierea etică a personalului și monitorizarea respectării normelor de conduită<br><br>P.S. 13 | Ediția I<br>Nr. exemplare 1       |
|                                    |                                                                                                                              | Revizia 0                         |
| COMISIA DE MONITORIZARE            |                                                                                                                              | Pagina 4 din 17<br>Exemplar nr. 1 |

## CONȚINUTUL PROCEDURII

### 1. Scopul procedurii de sistem

1.1. Scopul acestei proceduri îl constituie instituirea unui mecanism unitar de aplicare a Standardului 1 “Etică și integritate” la nivelul Secretariatului de Stat pentru Culte și monitorizarea aplicării normelor de conduită de către consilierul de etică în vederea creării unei culture organizaționale bazate pe valori și a unui climat etic și integru.

1.2. Asigurarea în ceea ce privește existența documentației adecvate derulării activității.

1.3. Asigurarea continuității activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

### 2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică tuturor salariaților din cadrul Secretariatului de Stat pentru Culte.

### 3. Documente de referință aplicabile activității procedurale

#### 3.1. Legislație primară

Legea 78/2000 privind prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție cu modificările și completările ulterioare;

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

|                                           |                                                                                                                                                   |                                                 |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <b>SECRETARIATUL DE STAT PENTRU CULTE</b> | <b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b><br><br><b>Consilierea etică a personalului și monitorizarea respectării normelor de conduită</b><br><br><b>P.S. 13</b> | <b>Ediția I</b><br><b>Nr. exemplare 1</b>       |
|                                           |                                                                                                                                                   | <b>Revizia 0</b>                                |
| <b>COMISIA DE MONITORIZARE</b>            |                                                                                                                                                   | <b>Pagina 5 din 17</b><br><b>Exemplar nr. 1</b> |

Legea 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare;

Legea 184/2016 privind instituirea de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;

Legea 115/1996 privind 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;

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

OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

### ***3.2. Legislație secundară***

*Ordinul SGG 600/2018* pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităților publice

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

- Regulament de Ordine Interioară
- H.G. nr. 44/2013 privind organizarea și funcționarea Secretariatului de Stat pentru Culte, cu modificările și completările ulterioare
- Regulamentul de organizare și funcționare aprobat prin Ordinul Secretariatului de Stat pentru Culte nr. 81/19.02.2020
- Codul de conduită al instituției aprobat prin Ordinul Secretariatului de Stat pentru Culte nr. 68/23.12.2021

|                                    |                                                                                             |                                   |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| SECRETARIATUL DE STAT PENTRU CULTE | PROCEDURĂ DE SISTEM                                                                         | Ediția I<br>Nr. exemplare 1       |
|                                    |                                                                                             | Revizia 0                         |
| COMISIA DE MONITORIZARE            | Consilierea etică a<br>personalului și<br>monitorizarea respectării<br>normelor de conduită | Pagina 6 din 17<br>Exemplar nr. 1 |
|                                    | P.S. 13                                                                                     |                                   |

#### 4. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura de sistem

##### 4.1. Definiții ale termenilor:

| Nr. crt. | Termenul                                 | Definiție și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | <b>Procedură de sistem</b>               | Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2.       | <b>Ediție a unei proceduri de sistem</b> | Forma inițială sau actualizată, după caz a unei proceduri de sistem aprobată și difuzată                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3.       | <b>Cod de etică</b>                      | <i>Este un ansamblu de reguli, de valori și principii unanim recunoscute și asumate de către toți salariații Secretariatului de Stat pentru Culte</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4.       | <b>Consilierul de etică</b>              | <i>Un angajat al Secretariatului de stat pentru Culte desemnat prin ordin de către conducătorul instituției pentru consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită de către ceilalți salariați, având următoarele atribuții principale: acordarea de consultanță și asistență personalului din cadrul instituției, cu privire la respectarea normelor de conduită; monitorizarea aplicării normelor de conduită în cadrul instituției; întocmirea de rapoarte privind respectarea normelor de conduită de către angajații instituției.</i>   |
| 5.       | <b>Valori etice</b>                      | <i>Valori ce fac parte din cultura instituției și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele ; separat de acestea instituția trebuie să aibă și un cod oficial, scris care reprezintă 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 din raporturile de muncă ; depunerea declarației de avere, a declarației pentru prevenirea conflictului de interese, etc.</i> |
| 6.       | <b>Consiliere etică</b>                  | <i>Consultanță și asistență acordată salariaților de către consilierul de etică cu privire la respectarea normelor de conduită, în scopul de a asigura creșterea calității serviciului public, precum și prevenirea încălcării normelor de conduită de către aceștia.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                           |                                                                                                                                                   |                                                 |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <b>SECRETARIATUL DE STAT PENTRU CULTE</b> | <b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b><br><br><b>Consilierea etică a personalului și monitorizarea respectării normelor de conduită</b><br><br><b>P.S. 13</b> | <b>Ediția I</b><br><b>Nr. exemplare 1</b>       |
|                                           |                                                                                                                                                   | <b>Revizia 0</b>                                |
| <b>COMISIA DE MONITORIZARE</b>            |                                                                                                                                                   | <b>Pagina 7 din 17</b><br><b>Exemplar nr. 1</b> |

#### 4.2. Abrevieri ale termenilor

| Nr. crt. | Abrevierea                         | Termenul abreviat                                            |
|----------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 1.       | Secretariatul de Stat pentru Culte | SSC                                                          |
| 2.       | DRC                                | Direcția Relații Culte                                       |
| 3.       | CRC                                | Compartimentul Relații culte                                 |
| 4.       | CJLRP                              | Compartimentul Juridic, legislativ și relația cu Parlamentul |
| 5.       | CRMA                               | Compartimentul Relația cu Mediul Asociativ                   |
| 6.       | CAI                                | Compartimentul Asistentă, Invatamant                         |
| 7.       | CAFBS                              | Compartimentul Accesare Fonduri de la Bugetul de Stat        |
| 8.       | CRI                                | Compartimentul Relații Internationale                        |
| 9.       | CRP                                | Compartimentul Relații Publice                               |
| 10.      | DERUA                              | Direcția Economică, Resurse Umane și Administrativ           |
| 11.      | CE                                 | Compartimentul economic                                      |
| 12.      | CJFBS                              | Compartimentul Justificare fonduri de la bugetul de stat     |
| 13.      | CA                                 | Compartimentul Administrativ                                 |
|          | CAP                                | Compartimentul Achiziții Publice                             |
| 14.      | CRU                                | Compartimentul Resurse Umane                                 |
| 15.      | E                                  | Elaborare                                                    |
| 16.      | V                                  | Verificare                                                   |
| 17.      | A                                  | Aprobare                                                     |
| 18.      | Ap.                                | Aplicare                                                     |
| 19.      | Ah.                                | Arhivare                                                     |

|                                           |                                                                                                                                                   |                                                 |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <b>SECRETARIATUL DE STAT PENTRU CULTE</b> | <b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b><br><br><b>Consilierea etică a personalului și monitorizarea respectării normelor de conduită</b><br><br><b>P.S. 13</b> | <b>Ediția I</b><br><b>Nr. exemplare 1</b>       |
|                                           |                                                                                                                                                   | <b>Revizia 0</b>                                |
| <b>COMISIA DE MONITORIZARE</b>            |                                                                                                                                                   | <b>Pagina 8 din 17</b><br><b>Exemplar nr. 1</b> |

## **5. Descrierea procedurii**

### **5.1. Generalități**

Prezenta procedură prezintă modul de aplicare a Codului de etică, dar și a urmăririi modului în care îndrumările din acesta sunt transpuse în practică pentru ca salariații să manifeste un comportament integru și să dezvolte acele acțiuni percepute ca etice în instituție.

Consilierul de etică are următoarele atribuții principale:

- Monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către personalul instituției și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- Desfășoară activitatea de consiliere etică în baza solicitării scrise a unui salariat sau atunci când acesta nu i se adresează cu o solicitare însă din conduita acestuia rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- Organizează sesiuni de informare a salariaților cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității;
- Analizează sesizările și reclamațiile formulate de beneficiarii activității desfășurate de instituție cu privire la comportamentul personalului ce intră în legătură cu publicul și formulează recomandări cu caracter general fără a intervenii în activitatea comisiei de disciplină;

### **5.2. Documente utilizate**

#### **5.2.1 Lista documentelor utilizate:**

Codul etic al Secretariatului de Stat pentru Culte

Chestionare de evaluare a gradului de cunoaștere a normelor de conduită

#### **5.2.2. Conținutul și rolul documentelor**

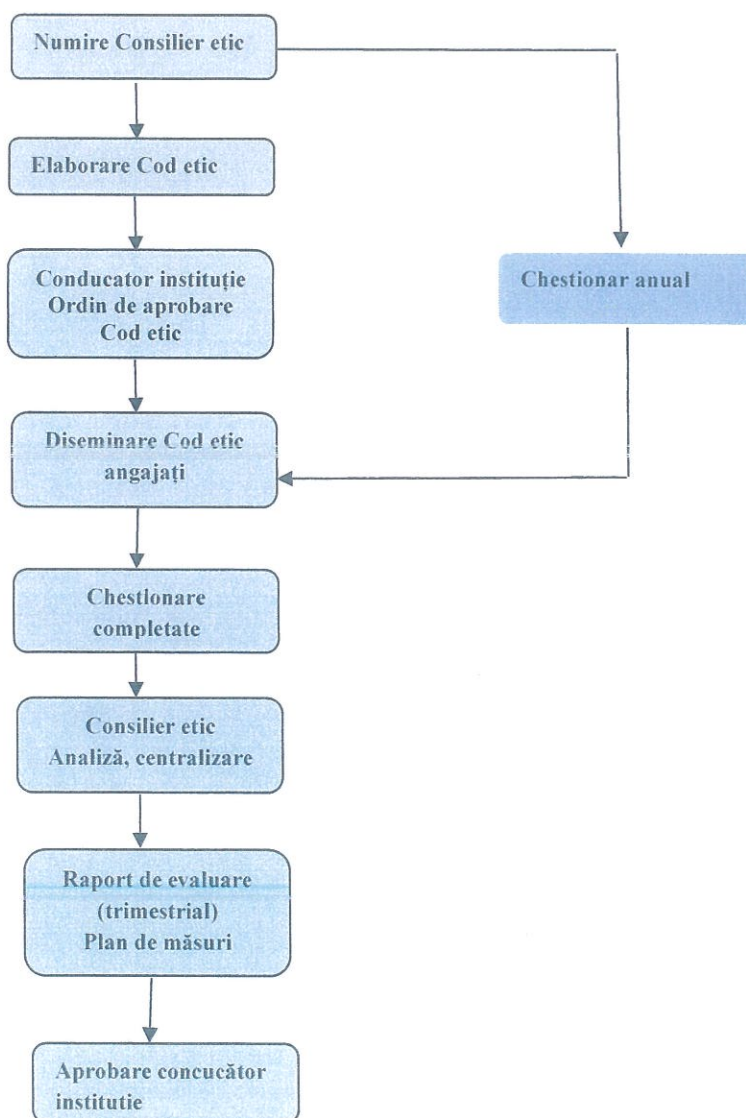
Documentele au rolul de a pune în practică Standardul 1 „Etică și integritate”.



|                                    |                                                                                                                              |                                   |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| SECRETARIATUL DE STAT PENTRU CULTE | PROCEDURĂ DE SISTEM<br><br>Consilierea etică a personalului și monitorizarea respectării normelor de conduită<br><br>P.S. 13 | Ediția I<br>Nr. exemplare 1       |
|                                    |                                                                                                                              | Revizia 0                         |
| COMISIA DE MONITORIZARE            |                                                                                                                              | Pagina 9 din 17<br>Exemplar nr. 1 |

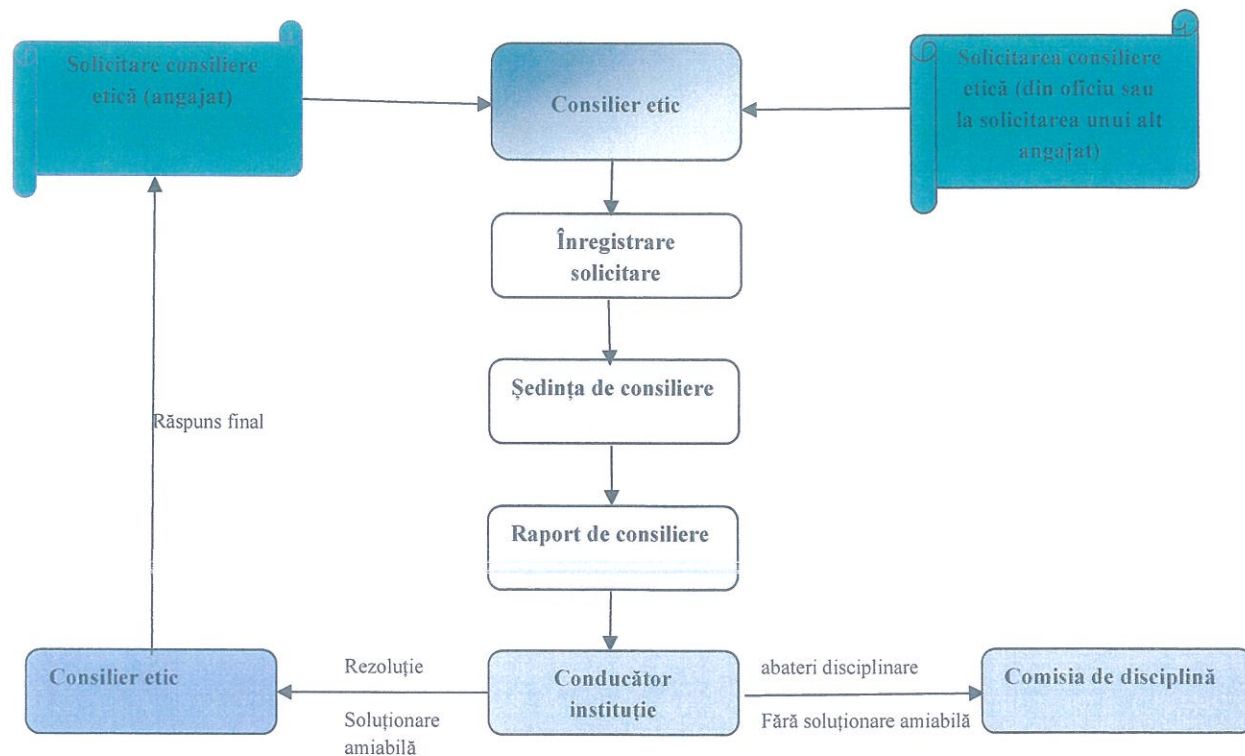
### 5.2.3. Circuitul documentelor

Monitorizarea normelor de conduită



|                                    |                                                                                                                              |                                    |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| SECRETARIATUL DE STAT PENTRU CULTE | PROCEDURĂ DE SISTEM<br><br>Consilierea etică a personalului și monitorizarea respectării normelor de conduită<br><br>P.S. 13 | Ediția I<br>Nr. exemplare 1        |
|                                    |                                                                                                                              | Revizia 0                          |
| COMISIA DE MONITORIZARE            |                                                                                                                              | Pagina 10 din 17<br>Exemplar nr. 1 |

### Consilierea etică



## 5.3. Resurse necesare:

**5.3.1. Resurse materiale:** rechizite, imprimantă, calculator, acces la pagina web, copiator

**5.3.2. Resurse umane:** personalul Secretariatului de Stat pentru Culte

**5.3.3. Resurse financiare:** alocarea cheltuielilor de personal în bugetul de venituri și cheltuieli.

|                                    |                                                                                                                                       |                                    |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| SECRETARIATUL DE STAT PENTRU CULTE | PROCEDURĂ DE SISTEM<br><br>Consilierea etică a<br>personalului și<br>monitorizarea respectării<br>normelor de conduită<br><br>P.S. 13 | Ediția I<br>Nr. exemplare 1        |
|                                    |                                                                                                                                       | Revizia 0                          |
| COMISIA DE MONITORIZARE            |                                                                                                                                       | Pagina 11 din 17<br>Exemplar nr. 1 |

#### 5.4. Modul de lucru

Conducătorul instituției Secretariatului de Stat pentru Culte desemnează prin ordin o persoană, de regulă din cadrul Compartimentului Resurse Umane, care să asigure gestionarea tuturor activităților legate de elaborarea și aplicarea Codului de conduită etică la nivelul instituției. Aceste activități includ: elaborarea/revizuirea codului etic al instituției, asigurarea informării angajaților privind prevederile codului, instruirea privind aplicarea acestora, verificarea gradului de cunoaștere de către angajați precum și monitorizarea respectării normelor de etică de către aceștia.

După elaborarea/revizuirea codului etic documentul este adus la cunoștința angajaților, prin una din următoarele metode: afișarea pe pagina web a instituției, afișarea la avizier, difuzare prin poșta electronică.

Consilierul de etică organizează sesiuni de informare a angajaților cu privire la normele de etică. De asemenea el verifică gradul de cunoaștere de către angajați a normelor de conduită prin intermediul aplicării chetionarelor.

Prin activitatea consilierului de etică se urmărește: creșterea încrederii, stimularea dialogului și a spiritului de echipă, dezvoltarea culturii organizaționale, consolidarea imaginii organizaționale, asigurarea unui climat optim de lucru, stimularea relațiilor de colaborare între personalul de conducere și cel de execuție, identificarea activității cu cea mai mare expunere la riscul de corupție, a comportamentelor lipsite de etică la nivelul instituției.

Activitatea consilierului de etică are două componente:

- A. Consilierea etică
- B. Monitorizarea respectării normelor de conduită

##### A. Consilierea etică

Consultanța sau consilierea etică cu privire la respectarea normelor de conduită presupune discutarea față în față, de o manieră confidențială a problemelor semnalate de salariat, consilierul de etică ajutând persoana respectivă să își contureze cât mai bine problema, cauzele acesteia, modul în care îi afectează activitatea, alternativele pe care le are la dispoziție, consecințele pe care le are fiecare alternativă (cu referire la cadrul legal și de cultură organizațională).

|                                           |                                                                                                                                                   |                                                  |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <b>SECRETARIATUL DE STAT PENTRU CULTE</b> | <b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b><br><br><b>Consilierea etică a personalului și monitorizarea respectării normelor de conduită</b><br><br><b>P.S. 13</b> | <b>Ediția I</b><br><b>Nr. exemplare 1</b>        |
|                                           |                                                                                                                                                   | <b>Revizia 0</b>                                 |
| <b>COMISIA DE MONITORIZARE</b>            |                                                                                                                                                   | <b>Pagina 12 din 17</b><br><b>Exemplar nr. 1</b> |

Consilierea se acordă:

- la cererea salariatului
- prin sesizarea din oficiu a consilierului de etică

La cererea salariatului:

- orice angajat al instituției poate solicita consiliere cu privire la normele de conduită, printr-o cerere scrisă adresată consilierului de etică;
- cererea se face în scris și trebuie să cuprindă: numele și prenumele persoanei care face cererea și departamentul din care face parte; descrierea detaliată a solicitării; data și semnătura;
- cererea se înregistrează în Registrul unic gestionat de consilierul de etică;
- Registrul unic va cuprinde următoarele elemente:
  - o Nr și data la care s-a solicitat consilierea;
  - o Numele și prenumele angajatului care a făcut cererea;
  - o Subiectul cu privire la care s-a cerut consilierea;
- După înregistrarea cererii consilierul de etică stabilește data și ora la care va avea loc consilierea și i-o comunică angajatului care a făcut cererea;
- În termen de 5 zile de la ședința de consiliere consilierul de etică întocmește raportul de consiliere și propune soluționarea situației;
- Raportul de consiliere se înaintează conducătorului instituției, care va dispune prin rezoluție asupra măsurilor propuse de consilierul de etică;
- Conducătorul instituției poate decide sesizarea Comisiei de disciplină dacă se dovedește că fapta constituie abatere disciplinară, iar cauza nu poate fi soluționată pe cale amiabilă.
- În baza rezoluției primite consilierul de etică transmite în scris soluționarea finală cu măsurile propuse.

|                                           |                                                                                                                                                   |                                                  |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <b>SECRETARIATUL DE STAT PENTRU CULTE</b> | <b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b><br><br><b>Consilierea etică a personalului și monitorizarea respectării normelor de conduită</b><br><br><b>P.S. 13</b> | <b>Ediția I</b><br><b>Nr. exemplare 1</b>        |
|                                           |                                                                                                                                                   | <b>Revizia 0</b>                                 |
| <b>COMISIA DE MONITORIZARE</b>            |                                                                                                                                                   | <b>Pagina 13 din 17</b><br><b>Exemplar nr. 1</b> |

#### Sesizarea din oficiu a consilierului de etică

În cazul unei încălcări de către un angajat a unei norme de conduită consilierul de etică se sesizează din oficiu sau poate fi sesizat de către un alt angajat despre încălcarea normelor de conduită.

Consilierul de etică convoacă în scris angajatul pentru ședința de consiliere, printr-o notă care cuprinde numele și prenumele angajatului, departamentul din care face parte, fapta care reprezintă încălcarea normelor de conduită, data și ora în care va avea loc ședința de consiliere, data și semnătura.

Nota se redactează în două exemplare, se înregistrează în Registrul unic și se comunică sub semnătură salariatului în cauză.

În termen de 5 zile de la ședința de consiliere consilierul de etică întocmește raportul de consiliere. Raportul de consiliere se înaintează conducătorului instituției, care va dispune prin rezoluție asupra măsurilor propuse de consilierul de etică;

Conducătorul instituției poate decide sesizarea Comisiei de disciplină dacă se dovedește că fapta constituie abatere disciplinară, iar cauza nu poate fi soluționată pe cale amiabilă.

În baza rezoluției primite consilierul de etică transmite în scris soluționarea finală cu măsurile propuse.

### **B. Monitorizarea respectării normelor de conduită**

#### *1.1. Monitorizarea aplicării Codului etic*

Monitorizarea aplicării Codului de conduită etică se face prin aplicarea anuală de chestionare privind respectarea normelor de conduită la nivelul instituției și chestionare a nivelului de cunoștințe ale personalului privind activitatea de consiliere etică.

În urma analizei informațiilor cuprinse în chestionarele completate de angajați va fi elaborat de către consilierul de etică un raport de analiză.

Raportul va conține concluziile colectării informațiilor ca urmare a aplicării chestionarelor de evaluare precum și câteva recomandări dacă este cazul.

|                                    |                                                                                                            |                                    |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| SECRETARIATUL DE STAT PENTRU CULTE | PROCEDURĂ DE SISTEM                                                                                        | Ediția I<br>Nr. exemplare 1        |
|                                    |                                                                                                            | Revizia 0                          |
|                                    |                                                                                                            | Pagina 14 din 17<br>Exemplar nr. 1 |
| COMISIA DE MONITORIZARE            | Consilierea etică a<br>personalului și<br>monitorizarea respectării<br>normelor de conduită<br><br>P.S. 13 |                                    |

### 1.2. Monitorizarea cazurilor de încălcarea a normelor de conduită etică.

Încălcarea dispozițiilor Codului de etică poate atrage răspunderea disciplinară a anagajaților, în condițiile legii.

Comisia de disciplină constituită la nivelul instituției are competența de a cerceta încălcarea Codului de etică și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii și conform procedurii de sistem specifice.

Consilierul de etică asigură monitorizarea respectării normelor de conduită, prin:

- Centralizarea datelor referitoare la modul de aplicare și respectarea normelor de conduită.
- Analizarea sesizărilor și reclamațiilor venite din partea beneficiarilor activității desfășurate de instituție, cu privire la comportamentul angajaților care asigură legătura directă cu publicul, formulând recomandări cu caracter general, fără a intervenii în activitatea comisiei de disciplină;

## 6. Responsabilități

| Nr. crt. | Denumirea sarcinii/activității                                           | Posturi / responsabili |      |    |   |   |   |   |   |
|----------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------|------|----|---|---|---|---|---|
|          |                                                                          | 1                      | 2    | 3  | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1.       | Ordin numire consilier etic și aprobare Cod etic                         | A                      |      | Ah |   |   |   |   |   |
| 2.       | Aplică chestionare de evaluare, privind respectarea normelor de conduită |                        | E/Ah |    |   |   |   |   |   |
| 3.       | Monitorizarea respectării normelor de conduită                           | A                      | V    |    |   |   |   |   |   |
|          |                                                                          |                        |      |    |   |   |   |   |   |

1 Conducător instituție Secretariatul de Stat pentru Culte

2. Consilier etic

3. Compartimentul Resurse Umane

|                                    |                                                                                                            |                                    |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| SECRETARIATUL DE STAT PENTRU CULTE | PROCEDURĂ DE SISTEM                                                                                        | Ediția I<br>Nr. exemplare 1        |
|                                    |                                                                                                            | Revizia 0                          |
|                                    |                                                                                                            | Pagina 15 din 17<br>Exemplar nr. 1 |
| COMISIA DE MONITORIZARE            | Consilierea etică a<br>personalului și<br>monitorizarea respectării<br>normelor de conduită<br><br>P.S. 13 |                                    |

## 7. Formular evidență modificări

| Nr. crt. | Ediția | Data ediției | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descriere modificare | Semnătura conducătorului departamentului |
|----------|--------|--------------|---------|---------------|----------|----------------------|------------------------------------------|
|          |        |              |         |               |          |                      |                                          |
|          |        |              |         |               |          |                      |                                          |
|          |        |              |         |               |          |                      |                                          |
|          |        |              |         |               |          |                      |                                          |

## 8. Formular analiză procedură

| Nr. crt. | Direcție/ compartiment | Nume și prenume conducător direcție/ compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil |      | Aviz nefavorabil |           |      |
|----------|------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------|----------------|------|------------------|-----------|------|
|          |                        |                                                   |                                 | semnătura      | data | Obs.             | semnătura | data |
|          |                        |                                                   |                                 |                |      |                  |           |      |
|          |                        |                                                   |                                 |                |      |                  |           |      |
|          |                        |                                                   |                                 |                |      |                  |           |      |
|          |                        |                                                   |                                 |                |      |                  |           |      |

## 9. Listă de difuzare a procedurii

| Nr. crt. | Direcție/ compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare a procedurii | Semnătura |
|----------|------------------------|-----------------|---------------|-----------|-----------------|---------------------------------------|-----------|
|          |                        |                 |               |           |                 |                                       |           |
|          |                        |                 |               |           |                 |                                       |           |
|          |                        |                 |               |           |                 |                                       |           |
|          |                        |                 |               |           |                 |                                       |           |
|          |                        |                 |               |           |                 |                                       |           |

|                                           |                                                                                                                                              |                                                  |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <b>SECRETARIATUL DE STAT PENTRU CULTE</b> | <b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b><br><br>Consilierea etică a<br>personalului și<br>monitorizarea respectării<br>normelor de conduită<br><br>P.S. 13 | <b>Ediția I</b><br><b>Nr. exemplare 1</b>        |
|                                           |                                                                                                                                              | <b>Revizia 0</b>                                 |
| <b>COMISIA DE MONITORIZARE</b>            |                                                                                                                                              | <b>Pagina 16 din 17</b><br><b>Exemplar nr. 1</b> |

**10. Anexe, înregistrări, arhivări**

| Nr.<br>anexă | Denumirea<br>anexei | Emitent | Aprobă | Număr<br>de<br>exempl. | Difuzare | Arhivare |          | Alte<br>elemente |
|--------------|---------------------|---------|--------|------------------------|----------|----------|----------|------------------|
|              |                     |         |        |                        |          | Loc      | Perioadă |                  |
|              |                     |         |        |                        |          |          |          |                  |
|              |                     |         |        |                        |          |          |          |                  |
|              |                     |         |        |                        |          |          |          |                  |
|              |                     |         |        |                        |          |          |          |                  |
|              |                     |         |        |                        |          |          |          |                  |



|                                           |                                                                                                                                                   |                                                  |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <b>SECRETARIATUL DE STAT PENTRU CULTE</b> | <b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b><br><br><b>Consilierea etică a personalului și monitorizarea respectării normelor de conduită</b><br><br><b>P.S. 13</b> | <b>Ediția I</b><br><b>Nr. exemplare 1</b>        |
|                                           |                                                                                                                                                   | <b>Revizia 0</b>                                 |
| <b>COMISIA DE MONITORIZARE</b>            |                                                                                                                                                   | <b>Pagina 17 din 17</b><br><b>Exemplar nr. 1</b> |

## Cuprins

| Numărul<br>componentei<br>în cadrul<br>procedurii de<br>sistem | Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem                                                                                 | Pagina |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1.                                                             | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem. |        |
| 2.                                                             | Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem                                                           |        |
| 3.                                                             | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția, sau după caz, revizia în cadrul ediției procedurii de sistem                 |        |
| 1.                                                             | Scopul procedurii de sistem                                                                                                           |        |
| 2.                                                             | Domeniul de aplicare a procedurii de sistem                                                                                           |        |
| 3.                                                             | Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale                                                              |        |
| 4.                                                             | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem                                                                |        |
| 5.                                                             | Descrierea procedurii de sistem                                                                                                       |        |
| 6.                                                             | Responsabilități și răspunderi în derularea activității                                                                               |        |
| 7.                                                             | Formular evidență modificări                                                                                                          |        |
| 8.                                                             | Formular analiză procedură                                                                                                            |        |
| 9.                                                             | Lista de difuzare a procedurii                                                                                                        |        |
| 10.                                                            | Anexe, înregistrări, arhivări                                                                                                         |        |
| 11.                                                            | Cuprins                                                                                                                               |        |