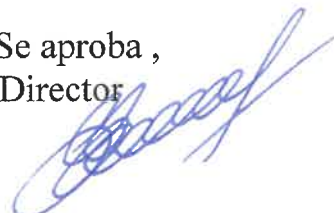


DAGPMH Serviciu Financiar Contabil, Resurse Umane, Administrativ	Cod PO <u>27</u>
	<u>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND</u> <u>ACTIVITATEA DE CONSILIERE ETICA LA</u> <u>NIVELUL DAGPMH</u> Pag 1 / 14 Editia/Revizia <u>1</u> Ex. 1.

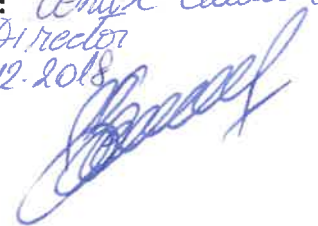
Se aproba ,
Director



1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

-elaborat de: Răceanu Loredana
 functia: Inspector de calitate
 data: 10.12.2018
 semnatura: 

-verificat de: Grondajir Otiliaela
 functia: Sez Serviciu
 data: 10.12.2018
 semnatura: 

-aprobat de: Compu Claudea
 functia: Director
 data: 10.12.2018
 semnatura: 

2. Situatiia reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

Revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile reviziei editiei	Elaborata (numele , prenumele, functia,data, semnatura)	Verificata (numele , prenumele, functia,data, semnatura	Aprobata (numele , prenumele, functia,data, semnatura
Revizia						

3. Persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

DAGPMH Serviciu Financiar Contabil, Resurse Umane, Administrativ	Cod PO <u>24</u>
	<u>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND</u> <u>ACTIVITATEA DE CONSILIERE ETICA LA</u> <u>NIVELUL DAGPMH</u> Editia/Revizia <u>1</u> Pag 2/4. Ex. 1.

-Aplicare

Serviciu	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura	Observatii
FINANCIAR	SEF SERVICIU	TRANDATIRIU	10.12.2018		
ADM. GEOPARC	SEF SERVICIU	DASCĂLU. S.	10.12.2018		

-Informare

Serviciu	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura	Observatii
FINANCIAR	SEF SERVICIU	TRANDATIRIU	10.12.2018		
ADM. GEOPARC	SEF SERVICIU	DASCĂLU. S.	10.12.2018		

-Evidenta

Serviciu	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura	Observatii
ADM. GEOPARC	INSPECTOR	RACEANU COREMNA	10.12.2018		

-Arhivare

Serviciu	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura	Observatii
ADM. GEOPARC	INSPECTOR	TIRLUI MIRABELA	10.12.2018		

4.Scopul procedurii operational

Procedura stabilește modul de realizare a activității de consiliere etica la nivelul DIRECTIEI ADMINISTRAREA GEOPARCULUI PLATOUL MEHEDINTI, urmarirea respectarii normelor de conduita si a standardelor etice in administratia publica, stabilirea metodelor de colectare a informatiilor relevante privind incalcarea normelor de etica de catre functionarii publici .

5.Domeniul de aplicare

Procedura se utilizează de către compartimentul resurse umane în vederea implementării și respectării acesteia. Toți funcționarii publici vor aduce la îndeplinire responsabilitățile care le revin potrivit prezentei proceduri.

6.Documente de referință aplicabile activitatii procedurale

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 90/2001 privind organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

DAGPMH Serviciu Financiar Contabil, Resurse Umane, Administrativ	Cod PO <u>24</u>
	<u>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND</u> <u>ACTIVITATEA DE CONSILIERE ETICA LA</u> <u>NIVELUL DAGPMH</u> Pag 3/14 Ex 1 Editia/Revizia <u>1</u>

- Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 365/2004 pentru ratificarea Convenției Națiunilor Unite împotriva corupției, adoptată la New York la 31 octombrie 2003;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 174/2015, cu modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 557/2016 privind managementul tipurilor de risc;
- Hotărârea Guvernului nr. 525/2016 pentru aprobarea Strategiei privind dezvoltarea funcției publice 2016-2020, cu modificările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 11/2004 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare în cadrul administrației publice centrale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 228/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2003 pentru stabilirea unor măsuri privind înființarea, organizarea, reorganizarea sau funcționarea unor structuri din cadrul aparatului de lucru al Guvernului, a ministerelor, a altor organe de specialitate ale administrației publice centrale și a unor instituții publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 194/2004, cu modificările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 15/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările ulterioare;

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Etica	În sectorul public, etica acoperă patru mari domenii: stabilirea rolului și a valorilor serviciului public, precum și a răspunderii și nivelului de autoritate și responsabilitate; măsuri de prevenire a conflictelor de interese și modalități de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standarde) de conduită a funcționarilor publici; stabilirea regulilor care se referă la neregularități grave și fraudă.
2.	Integritate	Caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiințiozității,

DAGPMH Serviciu Financiar Contabil, Resurse Umane, Administrativ	Cod PO <u>28</u>
	<u>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND</u> <u>ACTIVITATEA DE CONSILIERE ETICA LA</u> <u>NIVELUL DAGPMH</u> Pag 4/14 Ex 1 Ediția/Revizia <u>1</u>

		care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate
3.	Procedura de sistem	Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate publică
4.	Ediție a unei proceduri de sistem	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem aprobată și difuzată
5.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii de sistem, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
6.	Procedură formalizată	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a modalităților de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii. Procedurile formalizate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

8. Descrierea procedurii operaționale

Prezenta procedură stabilește un set de reguli și operațiuni unitare, precum și responsabilitățile personalului de execuție și conducere în activitatea de implementare și dezvoltare a Standardului 1 - Etica și integritatea.

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial elaborează, aprobă și difuzează întregului personal Codul etic/Codul de conduită etică al DIRECTIA ADMINISTRAREA GEOPARFULUI PLATOUL MEHEDINTI.

Toți angajații au obligația de a sesiza cu bună-credință orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul DIRECTIA ADMINISTRAREA GEOPARFULUI PLATOUL MEHEDINTI.

Persoanele (avertizorii) care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legii cu bună-credință sunt protejate împotriva oricăror discriminări, conform legislației.

Persoanele care au încălcat legea, deontologia profesională sau principiile bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței vor fi cercetate administrativ și, în funcție de rezultatele cercetării, după caz, vor fi sancționate.

Semnarea unor fapte de încălcare a legii de către angajații DIRECTIEI ADMINISTRAREA GEOPARFULUI PLATOUL MEHEDINTI, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește următoarele:

- infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiuni de fals și infracțiuni de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunității Europene;
- practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor;
- încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

DAGPMH Serviciu Financiar Contabil, Resurse Umane, Administrativ	Cod PO <u>24</u> <u>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND</u> <u>ACTIVITATEA DE CONSILIERE ETICA LA</u> <u>NIVELUL DAGPMH</u> Editia/Revizia <u>1</u> <i>pag 5/14</i> <i>Ex 1</i>
--	--

- partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- încălcări ale legii în privința accesului la informații și în privința 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 instituției ;
- încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale de către angajați poate fi făcută alternativ sau cumulativ:

- șefului ierarhic superior al compartimentului/sucursalei din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul INCD URBAN INCERC;
- organelor judiciare;
- organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- comisiilor parlamentare;
- mass-media;
- organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- organizațiilor neguvernamentale.

Personalului din cadrul institutului care semnalează neregularități li se asigură protecție, după caz, la cerere sau din oficiu, conform prevederilor Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, entitățile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, cu modificările și completările ulterioare, și conform procedurilor operaționale elaborate la nivelul instituției publice.

Consilierul etic este persoana responsabilă de implementarea instrucțiunilor din Codul Etic

Arhivarea- formatele standard se pastrează în cadrul comp. Resurse Umane, Salarizare conform nomenclatorului de arhivare.

Evaluarea și îmbunătățirea procesului de implementare a instrucțiunilor privind respectarea normelor de conduită și a formatului standard privind implementarea procedurilor disciplinare se realizează la nivelul primăriei pe baza analizelor interne, a concluziilor rezultate pe baza acestora și a soluțiilor considerate adecvate pentru creșterea calității implementării acestor instrucțiuni

DAGPMH Serviciu Financiar Contabil, Resurse Umane, Administrativ	Cod PO <u>27</u>
	<u>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND</u> <u>ACTIVITATEA DE CONSILIERE ETICA LA</u> <u>NIVELUL DAGPMH</u> Editia/Revizia <u>1</u> <i>Pag 6/11</i> <i>EX 1</i>

9. Documente utilizate

9.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Codul etic;
- Procedura operațională privind cercetarea disciplinară.

9.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Codul etic care dezvoltă și implementează politici și proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților;
- Procedura operațională privind cercetarea disciplinară.

9.3. Circuitul documentelor

Codul etic este elaborat de Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial, aprobat de conducerea DIRECTIEI ADMINISTRAREA GEOPARCULUI PLATOUL MEHEDINTI și comunicat întregului personal, pentru dezvoltarea și implementarea politicilor și procedurilor privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților.

10. Resurse necesare

10.1. Resurse materiale

Resursele materiale necesare implementării Standardului 1 - Etica și integritatea sunt: calculatoare personale, birouri, rechizite.

10.2. Resurse umane

Resursele umane necesare implementării Standardului 1 - Etica și integritatea sunt: Comisia de monitorizare, conducerea entității publice, salariații.

10.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare implementării Standardului 1 - Etica și integritatea sunt stabilite prin bugetul entității publice.

11. Modul de lucru

11.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Pentru implementarea Standardului 1 - Etica și integritatea, Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial, va proceda la:

- Promovarea valorilor etice, a integrității personale și profesionale a salariaților;

DAGPMH Serviciu Financiar Contabil, Resurse Umane, Administrativ	Cod PO <u>27</u>
	<u>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND</u> <u>ACTIVITATEA DE CONSILIERE ETICA LA</u> <u>NIVELUL DAGPMH</u> Pag 7/14 Ex 1 Editia/Revizia <u>1</u>

- Adoptarea unui cod etic/cod de conduită, care să dezvolte și să implementeze politici și proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților;
- Elaborarea unei proceduri operaționale privind consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită etică;
- Crearea unui mediu adecvat pentru comunicarea deschisă a salariaților și a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate;
- Elaborarea unei proceduri operaționale pentru semnalarea neregularităților și protejarea salariaților care semnalează neregularitățile;
- Elaborarea unei proceduri operaționale pentru cercetarea neregularităților semnalate și aplicarea sancțiunilor;
- Sprijinirea în mod permanent a controlului intern managerial.

11.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Implementarea și dezvoltarea Standardului 1 - Etica și integritatea presupune derularea următoarelor activități:

- Elaborarea Codului etic;
- Elaborarea și difuzarea procedurilor operaționale aferente acestui standard;
- Instituirea sistemului de consiliere etică a personalului și a unui sistem de monitorizare a respectării normelor de conduită;
- Comunicarea către personalul angajat a procedurii aplicabile în cazul semnalării unor neregularități.

12. Verificarea rezultatelor activității privind implementarea Standardului 1 - Etica și integritatea

- Este elaborat Codul etic, care stabilește reguli de comportament etic în realizarea atribuțiilor de serviciu, aplicabil atât personalului de conducere, cât și celui de execuție.
- Există un sistem de consiliere etică a personalului și un sistem de monitorizare a respectării normelor de conduită.
- A fost comunicată personalului angajat procedura aplicabilă în cazul semnalării unor neregularități.
- În cazul semnalării unor neregularități, conducătorul de compartiment a întreprins cercetările adecvate în scopul elucidării acestora și a aplicat măsurile necesare.

13. Responsabilități

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V

DAGPMH Serviciu Financiar Contabil, Resurse Umane, Administrativ	Cod PO <u>24</u>
	<u>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND</u> <u>ACTIVITATEA DE CONSILIERE ETICA LA</u> <u>NIVELUL DAGPMH</u> <i>Pag 2/14</i> Editia/Revizia <u>1</u> <i>Ex 1</i>

1						
2						
3						
4						
5						

14. Anexe, inregistrari, arhivari

Nr. si data anexa	Denumirea anexe	Nume, prenume, functie, semnatura, elaborator	Nume, prenume, functie, semnatura aprobat	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare (loc si perioada)	Observatii
1	RAPORT PRIVIND RESPECTAREA NORMELOR DE CONDUITA						
2	RAPORT PRIVIND SITUATIA IMPLEMENTARII PROCEDURILOR DISCIPLINARE						

15. Procedura

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat	Termen	Riscuri
I. ELABORAREA CODULUI ETIC/CODULUI DE CONDUITA ETICA					
1.	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern	Elaborează și aprobă Codul etic al entității publice. Difuzează Codul etic întregului personal al entității publice. Institue sistemul de consiliere etică a întregului personal și sistemul de			Nu este elaborat Codul etic aplicabil întregului personal al entității

DAGPMH Serviciu Financiar Contabil, Resurse Umane, Administrativ	Cod PO <u>27</u>
	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ACTIVITATEA DE CONSILIERE ETICA LA NIVELUL DAGPMH Pag 9/14 Ex 1 Ediția/Revizia <u>1</u>

	managerial	monitorizare a respectării normelor de conduită etică.		publice.
II. ELABORAREA ȘI DIFUZAREA PROCEDURILOR OPERAȚIONALE AFERENTE ACTIVITĂȚII DE SEMNALARE A NEREGULARITĂȚILOR				
1.	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial	Elaborează, aprobă și difuzează următoarele proceduri: > Procedura operațională privind consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită etică; > Procedura operațională privind modalitatea de semnalare a neregularităților și protecția persoanelor care semnalează neregularitățile; > Procedura operațională privind cercetarea neregularităților semnalate și aplicarea sancțiunilor; > Procedura operațională privind cercetarea disciplinară.		Procedurile operaționale nu sunt difuzate personalului.
2.	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial	Instruiește personalul cu privire la semnalarea neregularităților. Prezintă și difuzează întregului personal procedurile operaționale aferente activității de semnalare a neregularităților.		Personalul nu este instruit cu privire la semnalarea neregularităților.
III. SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR				
1	Angajații	Au obligația de a sesiza cu bună-credință orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție.		Angajații nu sesizează neregularitățile deoarece nu știu că beneficiază de protecție.
IV. PROTECȚIA PERSOANELOR CARE SEMNALEAZĂ NEREGULARITĂȚI				
1.	Conducerea DAGPMH	Asigură protecția persoanelor care au semnalat neregularități (avertizorii), după caz, la cerere sau din oficiu.		Persoanele care semnalează neregularități sunt discriminate.
V. CERCETAREA NEREGULARITĂȚILOR ȘI APLICAREA SANCTIUNILOR				
1.	Comisia de cercetare	Analizează sesizarea și probele care stau la baza sesizării și propune conducerii entității publice, după caz, sancționarea persoanei vinovate.		Probele nu sunt relevante.
2.	Directorul general	Aplică sancțiunea și dispune măsuri corective pentru eliminarea circumstanțelor care au condus la neregularități.		Conducătorul entității publice nu dispune măsuri corective pentru eliminarea circumstanțelor care au condus la neregularități.

16. Cuprins

Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	
2.Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	
3.Lista cuprizand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	
4.Scopul procedurii operationale	
5.Domeniul de aplicare a procedurii operationale	

DAGPMH Serviciu Financiar Contabil, Resurse Umane, Administrativ	Cod PO <u>24</u>
	<u>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND</u> <u>ACTIVITATEA DE CONSILIERE ETICA LA</u> <u>NIVELUL DAGPMH</u> <i>Pag 10/14</i> Editia/Revizia <u>1</u> <i>Ex 1</i>

6.Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	
7.Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	
8.Descrierea procedurii operationale	
9. Documente utilizate	
10. Resurse necesare	
11. Modul de lucru	
12. Verificarea rezultatelor activității privind implementarea Standardului 1 - Etica și integritatea	
13. Responsabilitati	
14.Anexe, inregistrari, arhivari	
15. Procedura	
16.Cuprins	

DAGPMH Serviciu Financiar Contabil, Resurse Umane, Administrativ	Cod PO <u>24</u>
	<u>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND</u> <u>ACTIVITATEA DE CONSILIERE ETICA LA</u> <u>NIVELUL DAGPMH</u> <i>Pag 11/14</i> <i>EX1</i> Editia/Revizia <u>1</u>

Anexa 1

RAPORT PRIVIND RESPECTAREA NORMELOR DE CONDUITA		
Anul : _____	Trimestrul : _____	
I. DATE DESPRE CONSILIERUL ETIC		
1	2	
Denumire institutie /autoritate publica Judet Nr. functionari publici din institutie Numele si prenumele Departamentul: Cursuri de formare urmate de consilierul etic Nr. telefon: Nr. fax: E-mail:	DAGPMH	
	Compartimentul	

II. DATE PRIVIND ACTIVITATEA DE CONSILIERE ETICA						
Nr. functionari publici care au solicitat consiliere etica		Probleme care au constituit obiectul consilierii etice	Numarul defunctionari publici carora li s-a acordat consiliere etica		Modalitatile de actiune ulterioara a functionarului public	Observatii
De conducere	De executie		De conducere	De executie		
1	2	3	4	5	6	7

DAGPMH Serviciu Financiar Contabil, Resurse Umane, Administrativ	Cod PO <u>27</u>
	<u>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND</u> <u>ACTIVITATEA DE CONSILIERE ETICA LA</u> <u>NIVELUL DAGPMH</u> Drg 12/14 Ex 1 Editia/Revizia <u>5</u>

--	--	--	--	--

III. CAUZELE SI CONSECINTELE NERESPECTARII NORMELOR DE CONDUITALA NIVELUL AUTORITATII PUBLICE	
Cauzele nerespectarii normelor de conduita	Consecintele nerespectarii normelor de conduita
1	2

IV.CAZURI CARE AU PREZENTAT INTERES PENTRU OPINIA PUBLICA		
Nr. de cazuri	Descrierea pe scurt a cazurilor	Motivele pentru care au fost considerate ca prezentandinteres pentru opinia publica
1	2	3

V. MODALITATILE DE PREVENIRE A INCALCARI NORMELOR DE CONDUITA IN CADRUL AUTORITATII PUBLICE	
VI.MASURI PRIVIND REDUCEREA/ELIMINAREA CAZURILOR DE NERESPECTARE A NORMELOR DE CONDUITA LA NIVELUL AUTORITATII PUBLICE	

DAGPMH Serviciu Financiar Contabil, Resurse Umane, Administrativ	Cod PO <u>27</u>
	<u>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND</u> <u>ACTIVITATEA DE CONSILIERE ETICA LA</u> <u>NIVELUL DAGPMH</u> <i>Pag 13/14</i> Editia/Revizia <u>1</u>

DAGPMH		Cod: _____

Anexa 2

RAPORT PRIVIND SITUATIA IMPLEMENTARII PROCEDURILOR DISCIPLINARE		
Anul : _____		Semestrul : _____

DAGPMH Serviciu Financiar Contabil, Resurse Umane, Administrativ	Cod PO <u>27</u>
	<u>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND</u> <u>ACTIVITATEA DE CONSILIERE ETICA LA</u> <u>NIVELUL DAGPMH</u> Pag 14/14 Editia/Revizia <u>1</u>

SITUATIA IMPLEMENTARII PROCEDURILOR DISCIPLINARE																			