

<b>DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ JUD.HUNEDOARA</b>	<b>Procedură Operațională- Consilierea etică a salariaților</b>  <b>COD C.E.01</b>	Ediția – a I-a Nr. de ex. ....
		Revizia: Nr. de ex. ....
		Pagina 1 din 14
		Exemplar nr. ....

Direcția Sănătate Publică  
 Jud. Hunedoara-Deva  
 Nr. 188 din 25.02.2019



**Aprobat,**  
**DIRECTOR EXECUTIV,**  
**Ec.Cînda Monica**

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

- Consilierea etică a salariaților

**COD: C.E.01**

**Ediția a I-a**

**Revizia.....**

**Elaborat,**  
**Zaldea Claudia**  
**- consilier etică**

<b>DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ JUD.HUNEDOARA</b>	<b>Procedură Operațională- Consilierea etică a salariaților</b>	Ediția – a I-a Nr. de ex. ....
		Revizia Nr. de ex. ....
		Pagina 2 din 14
		Exemplar nr. ....
<b>COD C.E.01</b>		

## Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem	Pagina
	Cuprins	2
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	3
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	4
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	5
4.	Scopul procedurii de sistem, domeniu de aplicare	6
5.	Documente de referință	7
6.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	8-12
7.	Descrierea procedurii operaționale	13-14

<b>DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ JUD.HUNEDOARA</b>	<b>Procedură Operațională- Consilierea etică a salariaților</b>  <b>COD C.E.01</b>	Ediția – a I-a Nr. de ex. ....
		Revizia Nr. de ex. ....
		Pagina 3 din 14
		Exemplar nr. ....

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

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
<b>1.1.</b>	Elaborat	Zaldea Claudia	Consilier etic		
<b>1.2.</b>	Verificat	Radu Mona	Auditor		
<b>1.3.</b>	Aprobat	Cinda Monica	Director Executiv		

<b>DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ JUD.HUNEDOARA</b>	<b>Procedură Operațională- Consilierea etică a salariaților</b>  <b>COD C.E.01</b>	Ediția – a I-a Nr. de ex. ....
		Revizia Nr. de ex. ....
		Pagina 4 din 14
		Exemplar nr. ....

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

	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1			
2.2.	Ediția 2			
2.3.	Ediția 3			



<b>DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ JUD.HUNEDOARA</b>	<b>Procedură Operațională- Consilierea etică a salariaților</b>  <b>COD C.E.01</b>	Ediția – a 1-a Nr. de ex. ....
		Revizia Nr. de ex. ....
		Pagina 5 din 14
		Exemplar nr. ....

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale**

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare	1	SCSP/CE	inspector	Zaldea Claudia		
3.2	Informare	1	Director Executiv	Director Executiv	Cînda Monica		
3.3	Aplicare	1	După caz				
3.4	Informare	1	Toate compartimentele din cadrul DSP				
3.5	Arhivare	1	CE	Inspector	Zaldea Claudia		
3.6	Aprobare		Director Executiv	Director Executiv	Cînda Monica		

<b>DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ JUD.HUNEDOARA</b>	<b>Procedură Operațională- Consilierea etică a salariaților</b>  <b>COD C.E.01</b>	Ediția – a I-a Nr. de ex. ....
		Revizia Nr. de ex. ....
		Pagina 6 din 14
		Exemplar nr. ....

#### **4.SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE**

Descrie etapele care se parcurg, stabilește compartimentele și persoanele implicate și prezintă activități de desfășurare și documentele care se întocmesc pentru consilierea etică a angajaților.

##### **4.1. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale**

Modalitatea de acțiune în cazul situațiilor de consiliere etică.

DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ JUD.HUNEDOARA	Procedură Operațională- Consilierea etică a salariaților  COD C.E.01	Ediția – a I-a Nr. de ex. ....
		Revizia Nr. de ex. ....
		Pagina 7 din 14
		Exemplar nr. ....

## 5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

### 5.1. Reglementări internaționale

- REGULAMENTUL (UE) 2016/679 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date

### 5.2. Legislație Primară

- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici
- Ordinul președintelui ANFP nr.4500/2008 pentru stabilirea unui cadru unitar privind metodele de completare și transmitere a datelor și informațiilor referitoare la respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și la implementarea procedurilor disciplinare.
- HG nr.1344 din 31.10.2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină.
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.
- Legea nr.53/2003 – Codul Muncii



DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ JUD.HUNEDOARA	Procedură Operațională- Consilierea etică a salariaților	Ediția – a I-a Nr. de ex. ....
		Revizia Nr. de ex. ....
		Pagina 8 din 14
		Exemplar nr. ....
COD C.E.01		

## 6. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

### 6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	<b>Activitate procedurală</b>	Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficiență, eficacitate, și economicitate a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice.
2.	<b>Actualizare procedură</b>	Constă fie în revizuirea procedurii, fie în elaborarea unei noi ediții a acesteia.
3.	<b>Atribuție</b>	Un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific
4.	<b>Compartiment</b>	Departament, serviciu, birou, comisie, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub



<b>DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ JUD.HUNEDOARA</b>	<b>Procedură Operațională- Consilierea etică a salariaților</b>	Ediția – a I-a Nr. de ex. ....
		Revizia Nr. de ex. ....
		Pagina 9 din 14
		Exemplar nr. ....
<b>COD C.E.01</b>		

		autoritatea entității.
5.	<b>Competență</b>	Capacitatea de a lua decizii, în limite definite, pentru realizarea sarcinii.
6.	<b>Integritatea</b>	Principiu conform caruia tuturor angajaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj sau beneficiu în considerarea funcției publice pe care o detin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție
7.	<b>Etica</b>	Un set de reguli, principii sau moduri de gândire care încearcă să ghideze activitatea unui anumit grup; etica în sectorul public acoperă patru mari domenii: stabilirea rolului și a valorilor serviciului public, precum și a răspunderii și nivelului de autoritate și responsabilitate; măsuri de prevenire a conflictelor de interese și modalități de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standarde) de conduită a funcționarilor publici; stabilirea regulilor care se referă la neregularități grave și fraudă.
8.	<b>Entitate publică</b>	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate

DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ JUD.HUNEDOARA	Procedură Operațională- Consilierea etică a salariaților	Ediția – a I-a Nr. de ex. ....
		Revizia Nr. de ex. ....
		Pagina 10 din 14
		Exemplar nr. ....
COD C.E.01		

		juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.
9.	<b>Date cu caracter personal</b>	Orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”), o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;
10.	<b>Instituție publică</b>	Parlamentul, Administrația Prezidențială, ministerele, celelalte organe de specialitate ale administrației publice, alte autorități publice, instituțiile publice autonome, precum și instituțiile din subordinea/coordonarea acestora, finanțate din bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.
11.	<b>Încălcarea securității datelor cu caracter personal</b>	O încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea,



<b>DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ JUD.HUNEDOARA</b>	<b>Procedură Operațională- Consilierea etică a salariaților</b>	Ediția – a I-a Nr. de ex. ....
		Revizia Nr. de ex. ....
		Pagina 11 din 14
		Exemplar nr. ....
<b>COD C.E.01</b>		

		sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;
12.	<b>Responsabilitate</b>	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică.
13.	<b>Sistem de evidență a datelor</b>	Orice set structurat de date cu caracter personal accesibile conform unor criterii specifice, fie ele centralizate, descentralizate sau repartizate după criterii funcționale sau geografice;
14.	<b>Valori etice</b>	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>DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ JUD.HUNEDOARA</b>	<b>Procedură Operațională- Consilierea etică a salariaților</b>  <b>COD C.E.01</b>	Ediția – a I-a Nr. de ex. ....
		Revizia Nr. de ex. ....
		Pagina 12 din 14
		Exemplar nr. ....

## 6.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CE	Consilier etic
8.	EP	Entitate publică



DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ JUD.HUNEDOARA	Procedură Operațională- Consilierea etică a salariaților	Ediția – a I-a Nr. de ex. ....
		Revizia Nr. de ex. ....
		Pagina 13 din 14
		Exemplar nr. ....
COD C.E.01		

## 7. DESCRIERE PROCEDURĂ

<b>I. CONSILIER ETIC</b> – d-na Zaldea Claudia numită consilier etic prin Dispoziția nr. 33/01.02.2011	<p>1. Primește sesizările pe linie de consiliere etică;</p> <p>2. Sesizarea este analizată</p> <p>3. Se propun măsuri pentru soluționarea situației; dacă situația reprezintă o abatere disciplinară se va avea în vedere acest aspect</p> <p>4. Intocmește o <i>notă de prezentare (referat)</i> a situației care se înaintează conducătorului instituției</p> <p>Acest referat va cuprinde, după caz și propunerea de sesizare a comisiei de disciplină/persoanei care face cercetări disciplinare</p>
<b>II. Conducătorul instituției</b>	<p>5. Supune situația analizei</p> <p>6. Decide asupra oportunității măsurilor, propuse de CE, prin rezoluție asupra <i>notei de prezentare</i> și analizei efectuate</p> <p>7. Transmite lucrarea compartimentului secretariat</p>
<b>III. Persoana desemnata din cadrul compartimentului secretariat</b>	8. Transmite lucrarea CE
<b>IV. CE</b>	9. În cazul unei rezoluții pozitive, CE întocmește o adresă către angajatul respectiv cu măsurile propuse
<b>V. Conducătorul instituției</b>	<p>10. Aprobă adresa și o semnează</p> <p>11. Transmite documentul compartimentului secretariat</p>
<b>VI. Persoana desemnată din compartimentul secretariat</b>	<p>12. Înregistrează documentul</p> <p>13. Transmite documentul la CE</p>
<b>VII. Consilierul etic ( CE )</b>	13. Contactează angajatul, îi prezintă situația precum și decizia instituției
<b>VIII. Funcționarul public/personalul contractual</b>	<p>14. Ia cunoștință de situație</p> <p>15. Dacă este cazul, pe adresă respectivă, în scris își exprimă acordul</p>

DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ JUD.HUNEDOARA	Procedură Operațională- Consilierea etică a salariaților	Ediția – a I-a Nr. de ex. ....
		Revizia Nr. de ex. ....
		Pagina 14 din 14
		Exemplar nr. ....
COD C.E.01		

	sau refuzul 16.Dacă este nemulțumit de răspuns, depune un referat conducătorului instituției
<b>IX.Conducătorul instituției</b>	17.Aproba referatul 18.Transmite documentul compartimentului secretariat
<b>X.Persoana desemnată din cadrul compartimentului secretariat</b>	19.Inregistrează documentul 20.Transmite documentul la CE
<b>XI.CE</b>	21.Intocmește o <i>adresa de prezentare</i> a situației și solicită sprijinul conducătorului instituției pentru soluționarea legală a situației 22.Prezintă documentul conducătorului instituției
<b>XII.Conducătorul instituției</b>	23.Citește adresa și o semnează 24.Transmite documentul compartimentului secretariat
<b>XIII.Persoana desemnată din cadrul compartimentului secretariat</b>	25.Aplică ștampila instituției 26.Trimite adresa către destinatar
<b>XIV.CE</b>	27.Intocmește adresa de răspuns 28.Prezintă documentele conducătorului instituției
<b>XV. Conducătorul instituției</b>	29.Verifică și semnează documentele 30.Transmite documentele compartimentului secretariat care le transmite prin poștă la destinatar
<b>XVI.C.E.</b>	31.CE întocmește raportările specific pe linie de consiliere etică cf.Ord.4500/2008 pe care le transmite în format electronic la Agenția Națională a Funcționarilor Publici

## SESIZARE

Subsemnatul.....angajat la.....

Compartiment.....in functia de .....doresc  
sa sesizez conducerea unitatii de urmatoarele aspecte:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data

Semnatura