



CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR CLUJ-NAPOCA
P-ȚA LUCIAN BLAGA, NR. 1-3
CUI: 4349110

COD DE ETICA



OBIECTIVE

Obiectivul esențial al instituției este acela de a pune la dispoziția studenților din centrul universitar Cluj-Napoca, a tinerilor și publicului consumator de cultură și artă, toată daruirea, seriozitatea, transparența și politica investitională, prudentă, experiența, tradiția și profesionalismul, în scopul de a oferi un management eficient al resurselor proprii și alocățiilor bugetare, pentru punerea în opera a tuturor obiectivelor instituției, și anume:

Realizarea la un înalt nivel a culturii organizatorice de ansamblu;

Continuarea îmbunătățirii activităților interne și internaționale ale instituției în conformitate cu planul cultural educativ;

Preocuparea permanentă pentru ridicarea valorii formațiilor artistice studentești;

Realizarea activității de investiții astfel încât instituția să se înscrie pe lista locațiilor dotate la standarde internaționale ridicate;

Continuarea perfecționării personalului angajat al instituției, asigurându-se astfel un management performant.



CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR CLUJ-NAPOCA
P-ȚA LUCIAN BLAGA, NR. 1-3
CUI: 4349110

I. Introducere

Scopul Codului de Etica

Prezentul Cod de Conduita Etica definește idealurile, valorile, principiile și normele morale pe care angajații și colaboratorii Casei de Cultură a Studenților Cluj-Napoca consimt să le respecte și să le aplice în activitatea desfășurată în cadrul instituției.

Implementarea codului de etică în cadrul CCS Cluj-Napoca este utilă pentru promovarea unei conduite profesionale etice și evitarea apariției unor situații care ar putea afecta reputația instituției.

Codul de conduită etică prezintă valorile fundamentale pe care trebuie să ni le asumăm, însușim și să le respectăm. Este necesar să ne asigurăm că activitățile zilnice desfășurate în cadrul instituției și convingerile noastre, concorda cu valorile instituției, cu obiectivele acesteia.

Acest cod nu conține răspunsuri la toate problemele care ne preocupă în domeniu sau care pot apărea. Vom rezolva dilemele etice prin aplicarea principiilor trasate de prezentul cod și prin judecarea corectă și obiectivă a situațiilor de fapt.

Existența codului de etică protejează instituția și salariații onesti de comportamentele necinstite sau oportuniste, întrucât persoanele care nu aderă la valorile instituției și încălcă prevederile codului de etică nu sunt binevenite în cadrul acesteia.



II. APLICAREA CODULUI DE CONDUITA ETICA

Codul de conduita etica se aplica tuturor angajatilor Casei de Cultura a Studentilor Cluj-Napoca , indiferent de functia ocupata de catre acestia. Fiecare angajat trebuie sa cunoasca si sa actioneze in conformitate cu prevederile acestui cod.

Managarii trebuie sa fie modelul de comportament etic care sa inspire angajatii la aderarea si respectarea valorilor si a codului de etica.

III. LINIA DE ETICA

Pentru orice intrebari , probleme cu conotatii etice , informatii, nelamuriri legate de prezentul cod puteti contacta conducerea institutiei la numerele de telefon: 0264/598024; 0264/403799.

V. VALORILE FONDAMENTALE ALE CASEI DE CULTURA A STUDENTILOR CLUJ-NAPOCA

Valori morale

Integritatea – suntem un colectiv de oameni in slujba cetateanului, a iubitorului de arta si cultura, avem o conduita onesta, dornici de a ne imbunatati continuu stilul de munca si comunicarea organizationala;

Loialitatea - suntem devotati institutiei si tuturor colaboratorilor nostri, in scopul indeplinirii obiectivelor asumate in numele institutiei;

Responsabilitatea – ne asumam responsabilitatea pentru activitatile intreprinse de noi si suntem gata sa suportam consecintele acestora;



CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR CLUJ-NAPOCA
P-ȚA LUCIAN BLAGA, NR. 1-3
CUI: 4349110

Respectul Legii – respectăm prevederile legale și nu ne abatem de la acestea. Încălcarea legilor nu este în concordanță cu obiectivele instituției, fiind nepermisă;

Echitate – atât angajații instituției cât și colaboratorii sunt tratați cu același respect, corect și echitabil.

Valorile Profesionale

Satisfacția colaboratorilor instituției – folosim toate resursele pentru atingerea unui standard ridicat de calitate a serviciilor prestate, pentru satisfacerea cerințelor clienților și colaboratorilor noștri și câștigarea loialității acestora.

Experiența și competența - colectivul de salariați ai Casei de Cultură a Studenților din Cluj-Napoca se bazează pe competența și o bună judecată profesională, bazate pe experiența și valoarea angajaților, valori dobândite atât prin nivelul de studii cât și printr-o onestă și temeinică cultură organizatională dobândite cu fiecare activitate în parte.

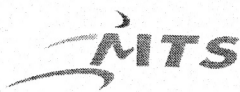
Tradiție - Casa de Cultură a Studenților din Cluj-Napoca este instituție publică cu personalitate juridică, ordonator terțiar de credite. Instituția are sediul în Cluj-Napoca, Piața Lucian Blaga nr. 1-3. Construcția instituției a început în anul 1957 și a fost dată în funcțiune în anul 1960. Având peste 50 de ani de experiență în munca cu studenții, instituția a dobândit tradiție. Activitățile care se desfășoară în instituție au crescut în valoare an de an, multe dintre acestea devenind adevărate branduri.

Spirit de echipă – comunicăm, colaborăm și reușim împreună pentru clădirea culturii organizatională la standardele dorite.

V. NORME DE CONDUITA ÎN CADRUL SOCIETĂȚII

V.1. Utilizarea proprietăților și a resurselor instituției

1.1. Bunurile și resursele aparținând instituției trebuie utilizate în vederea îndeplinirii obiectivelor acesteia, cu responsabilitate și eficiență. Patrimoniul instituției nu poate fi folosit în interesul personal



CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR CLUJ-NAPOCA
P-ȚA LUCIAN BLAGA, NR. 1-3
CUI: 4349110

al angajaților. Utilizarea acestuia în interes personal, fără aprobare, sau instrainarea acestora, reprezintă abateri grave, care atrag sancțiuni disciplinare, administrative sau penale, după caz.

1.2. Bunurile și resursele instituției nu pot fi folosite în nici un caz în scopuri ilegale.

V.2. Solicitarea, oferirea și acceptarea unor avantaje

Politica instituției este de a nu permite angajaților să solicite sau să accepte avantaje, bunuri sau servicii de la colaboratori, clienți, furnizori sau orice alte persoane cu care intră în contact ca urmare a îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

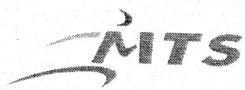
Solicitarea sau acceptarea unor avantaje de către un angajat ca urmare a funcției deținute sau atribuțiilor sale la locul de muncă reprezintă în sine o infracțiune. Conducerea instituției va depune eforturi pentru a descoperi și a sesiza organelor în drept orice încălcare a legii. Chiar dacă fapta nu întrunește toate caracteristicile unei infracțiuni, reprezintă totuși o încălcare gravă a normelor de conduită și va fi sancționată. Angajații nu trebuie să ofere în numele instituției lucruri de valoare unor funcționari publici, clienți, furnizori, colaboratori.

V.3. Conduita angajaților

Toate activitățile din cadrul instituției trebuie să fie prestată într-un mod profesional și în conformitate cu prezentul cod, procedurile interne ale instituției și prevederile legale în vigoare.

Angajații trebuie să se comporte într-un mod civilizată, să manifeste respect în relațiile cu superiorii, colegii, studenții, subordonații cât și cu clienții instituției, în vederea desfășurării tuturor activităților din cadrul instituției într-un mod rezonabil și eficient.

Nu sunt tolerate abuzurile, amenințările, intimidarea sau hartuirea fizică sau verbală. Atunci când există o divergență de opinii, o disensiune între doi sau mai mulți angajați ai instituției, pentru a nu degenera situația într-un conflict, este indicat ca persoanele respective să dea dovadă de maturitate, să discute deschis și să analizeze problemele, să-i determine cauzele și să găsească împreună modalități de soluționare a acestora. Principala premisă de la care pornim este aceea că fundamental avem



CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR CLUJ-NAPOCA
P-ȚA LUCIAN BLAGA, NR. 1-3
CUI: 4349110

aceleasi obiective si ca trebuie sa gasim impreuna caile , resursele sau formele prin care le putem atinge.

In cazul in care persoanele implicate nu gasesc o cale amiabila de rezolvare sau doresc o opinie impartiala cu privire la respectiva problema , se vor adresa conducerii institutiei . Este bine ca orice problema ce apare in relatiile de serviciu intre angajati sa fie analizata si rezolvata cu calm si seriozitate in scopul prevenirii situatiilor tensionate la locul de munca.

In solutionarea problemelor trebuie sa avem o atitudine deschisa , matura , sa fim capabili sa ne evaluam pe noi insine si sa ne asumam propriile erori.

Angajatii vor evita ca prin propriul comportament , atat in timpul serviciului cat si in afara orelor de program, sa aduca prejudicii imaginii institutiei.

Un comportament in afara orelor de program care afecteaza performantele in serviciu ale angajatului, este total inacceptabil.

V.4. Responsabilitatea conducerii institutiei

Conducerea Casei de Cultura a Studentilor din Cluj-Napoca trebuie sa respecte valorile si politicile institutiei si sa coordoneze activitatea acesteia in conformitate cu aceste valori.

Managerii trebuie sa fie model de comportament etic si profesional , sa promoveze un climat organizational in care valorile , politicile si standardele de etica ale institutiei sa fie cunoscute si respectate. In cadrul institutiei canalele de comunicare sunt deschise , atat dinspre management catre angajati cat si dinspre angajati catre management , comunicarea fiind bazata pe incredere si respect reciproc intre angajatii CCS Cluj-Napoca de la toate nivelele ierarhice.

V.5. Practici privind angajarea si angajatii

Casa de Cultura a Studentilor din Cluj-napoca respecta legislatia muncii , utilizeaza practici corecte de angajare , incluzand si interzicerea oricaror forme de discriminare de orice fel.

Institutia ofera un tratament corect tuturor angajatilor sai si asigura acestora suport pentru imbunatatirea pregatirii profesionale.



CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR CLUJ-NAPOCA
P-ȚA LUCIAN BLAGA, NR. 1-3
CUI: 4349110

Casa de Cultura a Studenților Cluj-Napoca asigură un mediu propice lucrului în echipă și promovează valorile. Remunerarea muncii se face în raport cu legislația în vigoare (Legea 284/2010 și Legea 285/2010).

Deciziile cu privire la angajare, promovare se iau exclusiv în avantajul instituției, pe baza pregătirii profesionale, a realizărilor, conduitei individuale, cu respectarea legilor.

Instituția respectă confidențialitatea datelor personale ale angajaților și ale salariilor acestora. Este interzisă dezvaluirea datelor referitoare la angajații instituției, unei persoane care nu are nevoie de aceste date pentru derularea activității profesionale sau unei instituții care nu are autoritatea necesară sau consimțământul acestora.

Angajații CCS Cluj-Napoca nu pot fi obligați să încalce legea, valorile, politicile firmei sau prezentul Cod de Etică.

V.6. Confidențialitatea informațiilor

Se consideră a fi confidențiale datele și informațiile care nu sunt publice, cum ar fi (informațiile privilegiate, datele și informațiile provenite de la clienți, datele financiare ale societății, informații privind datele personale ale angajaților și orice alte informații care sunt utile societății și a căror cunoaștere ar aduce avantaje unor terți (clienți, concurenți, colaboratori) sau care ar putea aduce prejudicii instituției și colaboratorilor acesteia.

Salariaților care au acces la informații confidențiale le este interzis să permită accesul persoanelor din afara instituției la orice date sau materiale elaborate și care nu sunt destinate pentru uz public, fără a avea acordul managementului.

Este interzisă utilizarea informațiilor confidențiale de către angajații instituției care au luat cunoștința despre acestea, în interes personal, direct sau indirect. Informațiile deținute ca urmare a desfășurării sarcinilor de serviciu se vor utiliza de către angajații instituției în scopul îndeplinirii acestora.

Multiplicarea/copierea unor documente/fisiere care conțin date confidențiale se efectuează de către angajații care au acces la aceste informații, numai în scopul desfășurării activității curente sau la solicitarea expresă a autorităților abilitate. Angajații nu vor lăsa nesupravegheate pe birou documente sau alte date și informații confidențiale. Sustragerea de date, documente, fișiere în mod voit, de către angajații instituției va fi pedepsită conform legilor în vigoare.



V.7. Conflictul de interese

Conflictul de interese intervine atunci cand persoana care exercita o functie de autoritate ar putea fi influentata in adoptarea unei decizii sau in indeplinirea cu obiectivitate a atributiilor ce ii revin , de un interes material personal , direct sau indirect.

Un interes material este considerat personal , daca se refera la averea , afacerea sau interesele afiliatilor persoanei care detine autoritatea (prin afiliati intelegem sotul/sotia, rudele si afinii pana la gradul al IV-lea inclusiv).

Angajatii institutiei trebuie sa respecte politica privind conflictul de interese.

V.8. Relatiile cu colaboratorii

Casa de Cultura a Studentilor Cluj-Napoca isi bazeaza relatiile cu colaboratorii pe practici legale, eficiente si corecte care sa aduca prosperitate si sa sporeasca renumele institutiei.

Construim relatii pe termen lung cu toti colaboratorii nostri , demonstrandu-ne valoarea si integritatea , dand dovada de tact si profesionalism.

V.9. Relatiile cu studentii

Casa de Cultura a Studentilor din Cluj-Napoca isi deruleaza relatiile contractuale si non-contractuale cu studentii membri ai formatiilor artistice studentesti ale institutiei , cu organizatiile non-guvernamentale , organizatiile studentesti legal constituite , asociatii, fundatii , utilizand eficienta, legalitatea si buna intelegere in construirea unor acte menite sa asigure si sa ridice calitativ toate genurile de prestatii date de institutie.

Studentii care activeaza in cadrul Casei de Cultura a Studentilor (membri ai multiplelor formatii artistice: "Martisorul", "Ordotergye", "Jump'In", "X-Tazy", "Imago", formatii de jazz , club pictura, club ecologie si turism montan, Atelier "Semn") sunt tratati cu multa seriozitate si caldura fiind incurajati in activitatile lor extrascolare care ridica faima institutiei , Pentru diversificarea activitatilor atat pe plan intern cat si international institutia organizeaza turnee artistice (folclorice, prestatii teatrale, prestatii dans societate) care cresc renumele institutiei peste hotare, studentii fiind de asemenea motivati sa pastreze legatura cu institutia si sa activeze in formatiile artistice.



CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR CLUJ-NAPOCA
P-ȚA LUCIAN BLAGA, NR. 1-3
CUI: 4349110

Relatia cu ONG-urile studentesti este foarte stransa, fiind materializata in parteneriate CCS-ONG-uri , multiple activitati nin care institutia colaboreaza frecvent la realizarea obiectivelor studentesti. Institutia manageriaza anual concursurile nationale de proiecte studentesti, cu derularea fondurilor prin CCS Cluj-Napoca.

In cadrul festivalurilor, concursurilor si altor genuri de activitati cultural-educative, studentii merituosi sunt premiati.

Astfel, respectam drepturile studentilor si-i tratam intr-un mod corect si demn.

V.10. Relatiile in raport cu comunitatea

Casa de Cultura a Studentilor din Cluj-Napoca poate sprijini si se poate implica in activitati locale de interes general , in limita posibilitatilor. Relatiile institutiei cu comunitatea sunt foarte bune. Angajatii pot face parte din formatiuni politice care nu sunt ilegale, in conditiile in care activitatilor lor politice nu le afecteaza performanta profesionala si nu fac propaganda la locul de munca.

Relatii foarte bune sunt stabilite cu institutii ca: primaria Cluj-Napoca, Centrul Creatiei Populare Cluj, Filarmonica de Stat "Transilvania" Cluj, muzeele din municipiul Cluj-Napoca, alte institutii de cultura si arta.

VI. RESPECTAREA NORMELOR DE CONDUITA PREVAZUTE IN CODUL DE CONDUITA ETICA

Fiecare angajat al CCS Cluj-Napoca are datoria de a cunoaste si respecta codul de conduita etica al institutiei . Orice probleme legate de impunerea si respectarea normelor de conduita, inclusiv initiativele privind completarea si/sau modificarea normelor de conduita cuprinse in prezentul cod , vor fi prezentate conducerii institutiei care va analiza si va emite decizii in acest sens.

Institutia nu tolereaza actele ilegale si imorale.

Institutia nu acorda sprijin angajatilor care au incalcat legea, angajatilor care au tradat interesele institutiei sau care au comis acte de furturi/sustrageri de documente/bunuri din cadrul institutiei.

Incalcarea normelor de conduita va fi sanctionata disciplinar, cu respectarea prevederilor Codului Muncii si ale Codului de etica. Toate cazurile in care abaterile pot constitui caz penal vor fi raportate autoritatilor in drept.



CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR CLUJ-NAPOCA
P-ȚA LUCIAN BLAGA, NR. 1-3
CUI: 4349110

Datoria oricărui angajat al instituției este de a raporta în scris sefului ierarhic, atunci când are informații sau motive întemeiate care indică existența unor cazuri de fraudă sau a altor forme de încălcare a normelor de conduită.

Fiecare angajat al instituției este obligat să respecte programul de lucru de opt ore zilnic.

Orice angajat care prezintă cu bună credință o problemă legată de o posibilă încălcare a legii, regulamentelor sau politicii instituției sau orice comportament suspect ca fiind ilegal sau neetic, va fi protejat împotriva oricăror tentative de represalii.

Cum semnalăm o problemă legată de încălcarea normelor de conduită etică

Ideea prezentării unei probleme care vă preocupă nu constă în crearea de ne cazuri unui coleg, ci în protejarea dumneavoastră, a celorlalți colegi sau a instituției de pericolele potențiale.

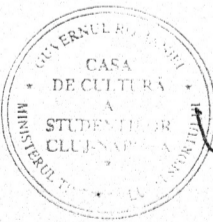
În cazul în care nu semnalăm o problemă cu implicații pe linie de etică, aceasta poate genera înrăutățirea climatului de lucru, afectarea poziției instituției noastre, pierderea încrederii în instituție din partea clienților, a colaboratorilor și a autorităților.

Dacă aveți vreo întrebare sau preocupare legată de ceea ce reprezintă atitudine etică sau dacă aveți de semnalat un aspect legat de încălcarea normelor de conduită etică, discutați imediat cu conducerea instituției pentru o rezolvare cât mai rapidă a problemelor aparute.

Dacă nu sunteți sigur asupra conduitei pe care trebuie să o adoptați într-o anumită situație, solicitați să fiți îndrumat înainte de a acționa. Puteti semnală problema conducerii instituției verbal (direct sau prin telefon) sau în scris (prin adresă, e-mail). Esențial este să prezentați situația, să puneți întrebări și să obțineți răspunsuri. Prezentați problemele aparute într-o manieră deschisă, astfel încât acestea să poată fi rezolvate rapid, prevenindu-se astfel problemele mai grave care ar putea să apară.

Director,

MILĂȘAN Flavius Lucian Valentin Gheorghe






Întocmit,

Satmari Raluca-Vasilica- Contabil MIA

Casa de Cultura a Stundeiilor Cluj Napoca	Procedura de sistem Monitorizarea Codului de Conduita	Ediția : I
	Cod: PS-01	Revizia :0
		Pag. 1 / 6
		Exemplar nr. 1





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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat				
2.	Verificat	Satmari Raluca-Vasilica	Secretar Tehnic	22.05.2019	
3.	Avizat	Milășan Flavius Lucian Valentin Gheorghe	Președintele comisiei de monitorizare	22.05.2019	
4.	Aprobat	Milășan Flavius Lucian Valentin Gheorghe	Conducător entitate	22.05.2019	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
	1	2	3	4
1.	Ediția I			
2.	Revizia 0			

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Compartiment RU	Consilier etic	Stanomirescu Ionica	22.05.2019	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Milășan Flavius Lucian Valentin Gheorghe	22.05.2019	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Președinte Comisia de monitorizare	Milășan Flavius Lucian Valentin Gheorghe	22.05.2019	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Satmari Raluca-Vasilica	22.05.2019	

Casa de Cultura a Studenților Cluj Napoca	Procedura de sistem Monitorizarea Codului de Conduita	Ediția : I
	Cod: PS-01	Revizia :0
		Pag. 2 / 6
		Exemplar nr. 1

4. SCOPUL

4.1. Prezenta procedura prezintă activitatea de monitorizare a respectării prevederilor Codului de conduită de către consilierul etic.

4.2. Scopul procedurii îl constituie asigurarea condițiilor necesare îmbunătățirii procesului de monitorizare și evaluare a implementării normelor de conduită și a efectelor procedurilor disciplinare în sistemul funcției publice, prin standardizarea procesului de raportare, în vederea facilitării prelucrării datelor și a creșterii obiectivității și calității procesului de analiză.

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică de către toate compartimentele instituției.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici

6.2. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici

6.3. LEGE Nr. 477 din 8 noiembrie 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice

6.4. Hotărârea Guvernului nr. 1.344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină

6.5. ORDIN nr. 3753/2015 privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare

6.6. ROF

6.7. Regulament intern

7. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura de sistem	Descrie modul de desfășurare al unui proces din cadrul Sistemului de control managerial, aplicabil mai multor subdiviziuni organizatorice
2	Editie a unei proceduri de sistem	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată și difuzată
3	Revizia în cadrul unei editii	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PS	Procedura de sistem
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap.	Aplicare
6	Ah.	Arhivare

Casa de Cultura a Studenților Cluj Napoca	Procedura de sistem Monitorizarea Codului de Conduita	Ediția : I
	Cod: PS-01	Revizia :0
		Pag. 3 / 6
		Exemplar nr. 1

8. PROCEDURA

8.1. Generalități

8.1.1 În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor codului de conduită din instituție, conducătorii autorităților și instituțiilor publice vor desemna un funcționar public, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

8.1.2 Consilierul etic exercită următoarele atribuții:

- a. acordarea de consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice cu privire la respectarea normelor de conduită;
- b. monitorizarea aplicării prevederilor prezentului cod de conduită în cadrul autorității sau instituției publice;
- c. întocmirea de rapoarte privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice.

8.1.3 Atribuțiile de mai sus se exercită în temeiul unui act administrativ emis de conducătorul autorității sau instituției publice sau prin completarea fișei postului cu atribuția distinctă de consiliere etică și monitorizare a respectării normelor de conduită.

8.1.4 Agenția funcționarilor publici recomandă autorităților și în instituțiilor publice următoarele:

- a. desemnarea consilierului de etică să se facă, de regulă, din cadrul compartimentului de resurse umane;
- b. calitatea de consilier de etică să nu fie atribuită conducătorului compartimentului de resurse umane;
- c. persoana desemnată consilier de etică să nu fie membru al comisiei de disciplină;
- d. atribuțiile funcționarului public desemnat consilier de etică să fie revizuite astfel încât atribuțiile corespunzătoare calității de consilier de etică să aibă o pondere proporțională cu importanța și volumul activității de consiliere etică și de monitorizare a respectării normelor de conduită în cadrul fiecărei autorități și instituții publice;
- e. să sprijine activitatea consilierului de etică;
- f. să asigure condițiile necesare participării consilierului de etică la programe de perfecționare profesională având tematici precum etică, conduită și integritate, măsuri anticorupție și comunicare;
- g. să asigure condițiile necesare participării consilierului de etică la dezbaterile și evenimentele organizate de Agenție în vederea dezvoltării rețelei consilierilor de etică.

8.1.5 Neîndeplinirea sau îndeplinirea ne corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu care revin consilierilor de etică, în ceea ce privește consilierea etică, completarea și transmiterea formatelor de raportare în condițiile și în termenele reglementate prin prezentul ordin, constituie abatere disciplinară în temeiul art. 77 alin. (1) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Birouri, mobilier

Echiptamente și tehnică de calcul adecvată (calculatoare, imprimante, scanner, rețea, posibilități pentru stocarea datelor și informațiilor)

Casa de Cultura a Studenților Cluj Napoca	Procedura de sistem Monitorizarea Codului de Conduita	Ediția : 1
	Cod: PS-01	Revizia :0
		<i>Pag. 4 / 6</i>
		Exemplar nr. 1

Materiale rechizite

8.3.2. Resurse umane

Personal calificat și instruit, încadrat conform statului de funcții.

8.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare aferente funcționării resurselor umane sunt asigurate de la bugetul local.

8.4. Documente utilizate

8.4.1 Procesul de raportare se realizează în mod unitar, în aplicația informatică pusă la dispoziție în acest sens de către Agenție pe pagina de internet www.anfp.gov.ro - secțiunea "consilier de etică".

8.5. Modul de lucru

8.5.1. Procesul de raportare este format din completarea și transmiterea către ANFP a informațiilor privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici, precum și a celor privind implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice.

8.5.2. Procesul de raportare începe cu 20 de zile calendaristice înainte de sfârșitul fiecărui trimestru, respectiv semestru. Procesul de raportare se finalizează în termen de 20 de zile calendaristice de la sfârșitul fiecărui trimestru, respectiv semestru.

8.5.3. Procesul de raportare se realizează de către consilierii de etică. Acesta centralizează datele cerute la nivelul unității.

8.5.4. În vederea realizării procesului de raportare consilierii de etică au obligația de a se înregistra în aplicația informatică pusă la dispoziție în acest sens de către Agenție pe pagina de internet www.anfp.gov.ro - secțiunea "consilier de etică". Înregistrarea este prealabilă procesului de raportare.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Consilierul de etică este persoana de contact în relația cu Agenția și are următoarele responsabilități:

- a) completează și transmite trimestrial informațiile privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici;
- b) transmite semestrial informațiile privind implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice.

9.2. Președintele comisiei de disciplină are următoarele responsabilități:

- a) completează semestrial, cu sprijinul secretarilor comisiilor de disciplină, informațiile privind implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- b) transmite consilierului de etică informațiile privind implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice.

Casa de Cultura a Studenților Cluj Napoca	Procedura de sistem Monitorizarea Codului de Conduita	Ediția : I
	Cod: PS-01	Revizia :0
		<i>Pag. 5 / 6</i>
		Exemplar nr. 1

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.							
3.							

10.2 Formular analiză procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
	1	2	3	4	5	6	7	8
1.								
2.								
3.								

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.							
3.							

Casa de Cultura a Studenților Cluj Napoca	Procedura de sistem Monitorizarea Codului de Conduita	Ediția : I
	Cod: PS-01	Revizia :0
		<i>Pag. 6 / 6</i>
		Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii.....	1
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	1
4. Scopul procedurii	Error! Bookmark not defined.
5. Domeniul de aplicare	Error! Bookmark not defined.
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	Error! Bookmark not defined.
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	Error! Bookmark not defined.
7.1 Definiții:	Error! Bookmark not defined.
7.2 Abrevieri:	Error! Bookmark not defined.
8. Descrierea procedurii.....	Error! Bookmark not defined.
9. Responsabilități	Error! Bookmark not defined.
10. Formulare.....	5
10.1 Formular evidență modificări	5
10.2 Formular analiză procedură	5
10.3 Formular distribuie procedură.....	5
11. Anexe	Error! Bookmark not defined.