



**CODUL DE ETICĂ  
ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ  
AL  
CASEI CORPULUI DIDACTIC  
A JUDEȚULUI MARAMUREȘ  
2024 - 2025**

**Avizat,  
Director CCD Maramureș  
Prof. Florin Mihai SIMION**





## CUPRINS

Nr.	Denumire	Pag.
1.	Codul de etică și de conduită profesională	3
	Dispoziții generale	3
	Scop și obiective	5
	Principii fundamentale și norme de conduită	6
	Reguli procedurale	10
	Dispoziții finale	12
2.	Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului de disciplină al CCD Maramureș	14
3.	Măsuri privind integritatea și exercitarea funcțiilor de conducere	23
4.	Măsuri referitoare la bunurile primite cu titlul gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol	27
5.	Factori de risc/probleme legate de organizare, managementul resurselor umane, etică, deontologie și integritate, conducerea instituției	29



Nr. 93/03.10.2024

**CODUL DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ  
AL CASEI CORPULUI DIDACTIC A JUDEȚULUI MARAMUREȘ**  
reactualizat și aprobat în ședința CA al CCD MM din 03.10.2024

**Capitolul 1 Dispoziții generale**

- Art. 1 Prezentul Cod de Etică este elaborat în baza art. 10 și a art. 16 din OMECTS NR. 5550/2011 privind Regulamentul de organizare și Funcționare a Consiliului Național de Etică din învățământul preuniversitar, a OMEN nr. 4831/30.08.2018 privind codul-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar și a art. 30 din OMECTS nr. 5554/2011 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Casei Corpului Didactic. În elaborarea prezentului COD ETIC au fost luate în considerare următoarele aspecte
- a) Legea nr. 477/08.11.2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
  - b) Art. 2, art. 85, art. 169, art. 228 din Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar;
  - c) Ordinul DGG nr. 600/20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Art. 2 Acest document reprezintă **codul de conduită** pentru toate categoriile de personal care își desfășoară activitatea / funcționează în cadrul Casei Corpului Didactic a Județului Maramureș.
- Art. 3 Personalul din cadrul Casei Corpului Didactic a Județului Maramureș se raportează la două domenii fundamentale:
- a. **Relații publice**
  - b. **Relații cu publicul**
- Art. 4 **Relațiile publice** ale Casei Corpului Didactic a Județului Maramureș privesc organizarea și administrarea sistemului complex de relații profesionale, economice, politice, administrative, sociale, mediatic și culturale în care evoluează instituția.
- Art. 5 **Relațiile cu publicul** reprezintă acea parte din relațiile publice practicate de instituție prin care se realizează contactul nemărginit cu publicul larg și cu anumite categorii specifice de public.
- Art. 6 (1) **Comunicarea** în cele două domenii se definește drept:
- a) **Comunicare interinstituțională** trebuie înțeleasă ca fiind o comunicare internă care se realizează între membrii instituției Comunicarea cu personalul unității presupune



- informarea angajaților cu privire la hotărârile, deciziile și informările/solicitările venite inclusiv din exterior și care vizează activitatea acestora.  
Pentru o comunicare intrainstituțională eficientă, și pentru a asigura securitatea informațiilor transmise, între angajații CCD MM sunt configurate adrese de e-mail instituționale.  
Comunicarea intrainstituțională între angajații CCD MM se poate realiza prin intermediul documente scrise aduse la științe persoanelor vizate, prin e-mail; site-ul instituției; avizier și/sau prin predarea personală a documentelor.
  - b) **Comunicarea interinstituțională** vizează modul în care CCD MM preia solicitările și informările venite de la alte instituții și cum răspunde acestora. CCD MM realizează comunicare interinstituțională cu:
    - inspectoratul școlar;
    - unitatea administrativ-teritorială în subordinea căreia se află;
    - Ministerul Educației Naționale.
- (2) **Categoriile de public pentru Casa Corpului Didactic a Județului Maramureș sunt următoarele:**
- a) Personalul didactic, nedidactic și administrativ care reprezintă un public intern, primar, tradițional și activ.
  - b) Personalul didactic auxiliar și nedidactic care reprezintă un public intern și extern secundar, tradițional, activ.
  - c) Autoritățile locale se încadrează în categoria publicului extern – instituții guvernamentale, instituții și persoane cu atribuții ministeriale, administrative, legislative.
  - d) Comunitatea locală se constituie în public extern – organizații comunitare, poliție, biserică, organizații de tineret și de afaceri, precum și persoane importante din aceste medii, cum ar fi educatori, lideri oficiali, oficialități clericale, bancheri, lideri etnici.
  - e) Angajatorii se constituie atât în public intern – parteneri de educație, cât și extern – beneficiari indirecti ai educației.
  - f) Ministerul Educației se constituie în public intern.
  - g) Inspectoratul Școlar Județean Maramureș se constituie în public intern.
  - h) Sindicatul este un public extern ce reprezintă interesele angajaților în relație cu patronatul.
  - i) Mass-media este un public extern, dar nu țintă, ci canal de comunicare.



## Capitolul 2 Scop și obiective

- Art. 7 (1) La nivelul instituției, în fiecare an școlar, se va numi un **consilier de etică**, prin decizia Consiliului de Administrație al CCD MM.
- (2) Consilierul de etică elaborează împreună cu Comisia de etică și disciplină a Casei Corpului Didactic a Județului Maramureș, Codul intern de etică și disciplină (C.I.E.C.) și îl înaintează spre aprobare Consiliului de Administrație al CC Maramureș.
- Art. 8 **Scopul codului intern de etică și conduită** este de a stabili un cadru etic pentru desfășurarea activităților din Casa Corpului Didactic a Județului Maramureș în condiții de transparență, imparțialitate și eficiență, în vederea creșterii credibilității instituției și a rolului public al acesteia.
- Art. 9 **Obiectivele prezentului Cod intern de etică și conduită** urmăresc:
- să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și
  - să contribuie la eliminarea faptelor de corupție, prin:
    - Reglementarea normelor de conduită profesionale necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției;
    - Informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului angajat în cadrul CCD MM în exercitarea funcției;
    - Crearea unui climat de încredere și de respect reciproc, atât în cadrul instituției, cât și între personalul instituției și public.
- Art. 10 **Cod intern de etică și conduită al CCD Maramureș definește** idealurile, valorile, principiile și normele morale pe care angajații și colaboratorii instituției consimt să le respecte și să le aplice în activitatea desfășurată în cadrul instituției.
- Este necesar ca activitățile zilnice desfășurate în cadrul instituției să exprime o concordanță între convingerile angajaților și valorile instituției, precum și cu obiectivele acesteia.
- Implementarea Codului intern de etică și conduită** în cadrul instituției este utilă pentru promovarea unei conduite profesionale etice și evitarea apariției unor situații care ar putea afecta reputația instituției.
- Art. 11 Cod de etică și conduită CCD Maramureș clarifică modul în care se aplică principiile și regulile generale privind regimul incompatibilităților și a situațiilor în care pot să apară conflicte de interese, prevăzute în legislația națională și europeană în vigoare.
- Art. 12 Impactul așteptat în urma prezentului Cod intern de etică și conduită este acela de a asigura o conduită profesională care să conducă la crearea și menținerea prestigiului



instituției. Încălcarea regulilor prevăzute de prezentul Cod intern de etică și conduită atrage răspunderea disciplinară a celor vinovați și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

### Capitolul 3 Principii fundamentale și norme de conduită

Art. 13 Prezentul cod de etică și conduită se întemeiază pe următoarele principii de norme de conduită:

- Respectarea drepturilor omului și a echității;
- Transparență și responsabilitate;
- Confidențialitate
- Profesionalism
- Obiectivitate
- Exactitate
- Legalitate și integritate.

#### 3.1. Respectarea drepturilor omului și a echității

Art. 14 Personalul Casei Corpului Didactic a Județului Maramureș trebuie să respecte și să promoveze demnitatea individului, unitatea și valoarea fiecărei persoane. În acest sens, angajații Casei Corpului Didactic a Județului Maramureș au următoarele obligații:

- a) Să respecte drepturile fundamentale ale omului, pornind de la faptul că toți oamenii sunt liberi și egali în drepturi;
- b) Să își exercite atribuțiile în concordanță cu Regulamentul de funcționare a Casei Corpului Didactic, OMECTS Nr. 5554/2011 și cu Regulamentul Intern;
- c) Să țină cont, în exercitarea activității lor de respectarea necondiționată a legilor și a altor reglementări în domeniul educației și învățământului;
- d) Să aplice un tratament corect și echitabil tuturor persoanelor cu care colaborează;
- e) Să combată orice acte de discriminare sau exploatare, indiferent dacă acestea sunt directe sau indirecte.

Art. 15 Relațiile colegiale ale personalului CCD MM se bazează pe respect, onestitate, solidaritate, corectitudine, toleranță, sprijin reciproc, confidențialitate și competiție loială.

Art. 16 În activitatea profesională, personalul instituției evită practicarea oricărei forme de discriminare și denigrare în relațiile cu ceilalți colegi.

Art. 17 (1) În activitatea lor, angajații CCD Maramureș au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.





- (2) În exprimarea opiniilor, personalul instituției trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

### 3.2. Transparență și loialitate

- Art. 18 Loialitatea față de instituție presupune obligația fiecărui membru al acesteia de a acționa în interesul CCD Maramureș, de a susține obiectivele, strategiile și politicile acesteia în scopul realizării misiunii asumate și a creșterii competitivității ei.
- Art. 19 Scopul principal al activității personalului CCD Maramureș este acela de a asigura sprijin și consultanță personalului didactic implicat în activitățile de perfecționare continuă. În această direcție, personalul CCD Maramureș are următoarele obligații:
- Să respecte principiul transparenței tuturor categoriilor de informații care interesează membrii comunității, personalul didactic și didactic auxiliar, instituțiile cu care colaborează, asigurând o informare corectă și la timp.
  - Să informeze periodic opinia publică despre activitățile desfășurate și despre modul în care sunt gestionate resursele sale materiale și financiare;
  - Să fie responsabil pentru deciziile adoptate atât în fața propriei instituții, a ISJ MM și a ME, cât, și, în egală măsură, în fața beneficiarilor săi, a personalului și a membrilor organizațiilor asociate, a societății în ansamblu;
  - Să se distingă prin implicare activă în problemele profesionale și publice, prin colegialitate și atitudine civică;
  - Să respecte standardele etice și profesionale în reprezentările publice ale Casei Corpului Didactic a Județului Maramureș;
  - Să combată orice act de dezinformare, calomniere, denigrare publică a persoanelor din instituție, din unități școlare sau alte instituții.

### 3.3. Confidențialitate

- Art. 20 În activitatea lor, angajaților instituției le este interzis să dezvăluie date, informațiile și documentele care li se pun la dispoziție în exercitarea atribuțiilor lor și a obligațiilor de serviciu, să utilizeze sau să facă publice aceste informații fără autorizare clară și expresă. În acest sens, aceștia au următoarele obligații:
- Să nu utilizeze în interes personal sau în beneficiul terț informațiile dobândite în cursul desfășurării activităților profesionale;
  - Să trateze în mod adecvat toate informațiile și documentele obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor de serviciu, ținând cont de confidențialitatea acestora;
  - Să nu folosească informațiile obținute în cursul activității lor în scopuri personale sau contrar legii;



- d) Să asigure confidențialitatea informațiilor și a documentelor care ar putea duce atingere prestigiului și a imaginii publice a instituției sau a unor colaboratori/beneficiari.

### 3.4. Profesionalism

Art. 21 Personalul CCD Maramureș trebuie să-și desfășoare activitatea numai în aria de competență profesională determinată de calificarea și experiența profesională. În acest sens, angajații CCD MM au următoarele obligații:

- a) Să își îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate.
- b) Să aibă inițiative și să își dezvolte propriile competențe profesionale.
- c) Să respingă comportamentul superficial și dezinteresul față de activitățile desfășurate.
- d) Să dea dovadă de răbdare, amabilitate, simțul umorului, abilitatea de a ceda în unele privințe, de a nu fi rigizi.
- e) Să dea dovadă de prezență de spirit, intuiție și inventivitate în rezolvarea unor situații neprevăzute.

### 3.5. Obiectivitatea

Art. 22 În activitatea desfășurată, personalul instituției trebuie să se bazeze exclusiv pe documentele analizate în temeiul principiilor, indicatorilor, standardelor, metodologiilor de lucru, precum și pe alte reglementări legale în domeniu, fără alte influențe externe. Astfel, angajații CCD MM au următoarele obligații:

- a) Să întocmească rapoarte de evaluare în mod obiectiv.
- b) Să propună o evaluare obiectivă a tuturor aspectelor relevante din activitatea desfășurată de propria instituție.
- c) Să își fundamenteze concluziile, observațiile pe documente provenite din surse sigure, în conformitate cu standardele de evaluare.

### 3.6. Exactitate și legalitate

Art. 23 Personalul CCD MM trebuie să informeze corect și complet beneficiarii despre toate oportunitățile, conjuncturile și corelațiile ce se pot stabili, pentru a se garanta o alegere în cunoștință de cauză. Pentru respectarea acestor principii, angajații CCD MM au următoarele obligații:

- a) Să respecte termenele lucrărilor.
- b) Să stabilească relații corecte și oneste cu publicul, respectând legile, pe baza cărora își desfășoară activitatea.





- c) Să țină cont de principiile unice de angajare în muncă, de normele de sănătate și de protecția muncii, de crearea unui climat de încredere și de respect reciproc între colaboratori și personalul din instituție.
- d) Să aibă abilități de comunicare scrisă și orală, de a prezenta simplu și clar, într-un limbaj accesibil publicului larg, idei sau mesaje specific educației adulților.

### 3.7. Integritatea

- Art. 24 (1) În activitatea administrativă, integritatea presupune desfășurarea corectă a tuturor procedurilor de selecție, alegere sau numire a personalului care asumă responsabilități de ordin administrativ.
- (2) Este interzisă primirea, acceptarea, cererea, darea sau oferirea de bani, bunuri sau orice alte foloase ori favoruri în schimbul sprijinirii ocupării unei poziții administrative.
- (3) De asemenea, utilizarea unei poziții administrative în scopul obținerii de foloase personale de orice natură constituie o încălcare a obligației de integritate.
- Art. 25 Integritatea membrilor CCD MM este esențială pentru desfășurarea în condiții optime a activității didactice și de consiliere a cadrelor didactice. Fiecare membru al instituției este dator să se preocupe de evitarea oricăror situații susceptibile să creeze îndoieli cu privire la integritatea sa, inclusiv a conflictului de interese. Pentru atingerea acestui deziderat, angajații CCD MM au următoarele obligații:
- a) Să creeze un climat etic adecvat activității profesionale, în acord cu obiectivele instituției;
  - b) Să dea dovadă de onestitate, corectitudine și obiectivitate în toate activitățile desfășurate.
  - c) Să evite conflictele de interese în exercitarea profesiei.
  - d) Să descurajeze practicile imorale și abaterile de la valorile instituției.
  - e) Să nu solicite sau să nu accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj sau vreun beneficiu în exercitarea funcției publice pe care o dețin sau să nu abuzeze în nici un fel de această funcție.
- Art.26 Privitor la conflictele de interese posibile în cazul derulării proiectelor europene cu fonduri nerambursabile, trebuie acceptat că:
- a) Oficialul public nu poate exercita funcții în alte domenii de activitate din sectorul privat sau în legătură cu atribuțiile funcției publice;
  - b) Oficialul public nu poate fi implicat în activități din domeniul privat care au legătură directă sau indirectă cu proiecte finanțate din programul în cadrul căruia desfășoară activități de gestionare. În acest sens, oficialul public nu poate participa în domeniul privat la elaborarea de proiecte, la managementul proiectelor, la realizarea



activităților de implementare a proiectelor, la procesul de evaluare și de selectare a proiectelor sau de verificare și autorizare a cererilor de rambursare/plată.

- c) Prin prisma activității de formator, oficialul public nu poate desfășura activități remunerate de formator în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile dacă a fost implicat în cadrul Autorității în evaluarea și selecția proiectului finanțat din programul pe care acea Autoritate îl gestionează.
- d) Oficialul public nu poate fi implicat în monitorizarea, verificarea și autorizarea sumelor solicitate la rambursare/plată pentru proiectele finanțate din programul gestionat de Autoritate, în cadrul cărora desfășoară activități de formator.

Art. 27

Există un conflict de interese ori se creează aparența unui asemenea conflict atunci când:

- a) Este scos la concurs un post în perspectiva ocupării acestuia de către o persoană care este soț/soție, rudă până la al III –lea grad față de oricare membru al comisiei de organizare a concursului;
- b) O persoană din instituție angajează sau participă la angajarea contractuală a unei firme aparținând în tot sau în parte unei persoane cu care se află într-o relație dintre cele menționate la litera a).

Art. 28

În orice situație de conflict de interese persoana în cauză are obligația de a încunoștința, de preferință în scris, pe superiorul ierarhic cu privire la existența conflictului de interese și de a se abține de la implicarea în luarea oricărei decizii în care ar avea sau ar putea crea aparența că are un interes personal.

### Capitolul 3 Reguli procedurale

Art. 29 (1) La nivelul CCD MM se constituie, prin decizie, **Comisia de etică și se numește consilierul de etică.**

Art. 30 Atribuțiile **consilierul de etică**

În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

- a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către personalul instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea. Rapoartele vor conține concluziile colectării informațiilor ca urmare a aplicării chestionarelor de evaluare, precum și câteva recomandări de îmbunătățire a unor aspecte legate de consilierea etică;
- b) acordă consultanță și asistență personalului contractual cu privire la respectarea normelor de conduită;
- c) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a personalului sau la inițiativa sa atunci când salariatul/personalul contractual, nu i se



adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

- d) analizează împreună cu membrii Comisiei de etică, riscurile și vulnerabilitățile la corupție și măsurile de remediere - elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea personalului și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului instituției, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- e) organizează și susține sesiuni de informare a personalului din cadrul instituției publice, cu privire la principiile și standardele de conduită.
- f) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea personalului;
- g) culege și analizează date de la beneficiarii serviciilor publice și de la factorii interesați privind integritatea și conduita personalului – primește și analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității instituției, pe linie de consiliere etică referitoare la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii, propune măsuri pentru rezolvarea situației, dacă aceasta reprezintă o abatere disciplinară se va avea în vedere acest aspect, formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- h) elaborează pe parcursul anului chestionare pentru identificarea gradului de cunoaștere de către personal a normelor de etică și integritate și pentru a afla percepția personalului cu privire la respectarea eticii și integrității în cadrul instituției;
- i) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității instituției cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de instituție;

Art. 31

**Atribuții ale comisiei de etică și ale comisiei de disciplină:**

- (1) Sarcinile Comisiei de etică și disciplină a CCD MM și a consilierului de etică, precum și atribuțiile acestora, vizează respectarea Codului intern de etică și conduită.
- (2) **Atribuțiile membrilor Comisiei de etică și disciplină** a CCD MM vor fi consemnate în fișa postului. Acestea sunt:
  - a) Să primească, să evalueze și să valideze sesizările și reclamațiile adresate, în conformitate cu Codul intern de etică și conduită.
  - b) Să organizeze, să facă investigații și interviuri în scopul strângerii de date privitoare la cazurile care fac subiectul sesizărilor și reclamațiilor.



- c) Să propună soluții și să ia decizii, după și pe baza efectuării investigațiilor și audierilor, cu privire la natura faptelor care fac obiectul unui raport de caz.
  - d) Să comunice raportul de caz și eventualele recomandări conducerii CCD MM.
  - e) Să se asigure de punerea în aplicare a PO privind sancționarea personalului pentru abateri disciplinare (dacă este cazul).
  - f) Să propună și să promoveze eventualele modificări și amendamente ale Codului intern de etică și conduită.
  - g) Să fie receptiv la propuneri de modificare sau amendamente venite din afară.
- Art. 32. (1) Comisia de etică poate fi sesizată în scris de orice persoană fizică, instituție care a constatat încălcarea normelor de etică de către un membru al CCD MM; comisia se poate sesiza și din oficiu;
- (2) Sesizarea va indica în mod explicit numele celui care face sesizarea, numele persoanei care se face vinovată de încălcare și faptele imputate acesteia.
- (3) Comisia poate decide să nu ia în considerare sesizările anonime.
- Art. 33. (1) După sesizare, comisia citează pentru audiere persoana/persoanele implicate.
- (2) Comisia poate să citeze pentru audiere, la cererea părților sau din oficiu, orice persoană care deține informații necesare soluționării cauzei; identitatea persoanelor va fi păstrată confidențială la cererea acestora.
- (3) Audierile au loc în ședință secretă, iar membrii comisiei au obligația să păstreze secretul audierilor și deliberărilor până la redactarea raportului final.
- Art. 34 (1) Răspunderea pentru respectarea dispozițiilor prezentului Cod revine în primul rând fiecărui membru al instituției. Statutul de membru al instituției impune asumarea răspunderii pentru acțiunile sau omisiunile personale.
- (2) Încălcarea dispozițiilor prezentului Cod atrage răspunderea disciplinară în condițiile Legii nr. 1/2011, a Codului Muncii și a Regulamentului Intern al CCD Maramureș.

#### Dispoziții finale

- Art. 35 (1) Prevederile prezentului Cod Etic vor fi respectate de către persoanele delegate de către instituție pentru exercitarea de atribuții în teritoriu.
- (2) Cod poate fi completat cu alte prevederi referitoare la comportamentul și conduita morală și profesională a personalului din cadrul Casei Corpului Didactic Maramureș.
- (3) Prezentul Cod nu se substituie legilor și regulamentelor în vigoare din domeniul educației și nici nu poate contraveni acestora.
- Art. 36 Prezentul cod de etică este însoțit de următoarele anexe:
- (1) Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului de disciplină la nivelul Casei Corpului Didactic a Județului Maramureș.



- (2) Măsuri privind integritatea și exercitarea funcțiilor de conducere/management - declararea averilor.
- (3) Măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol.
- (4) Factori de risc/ problemele legate de organizare, managementul resurselor umane, etică, deontologie și integritate, conducerea instituției.

Elaborat de consilier de etică,  
prof. metodist Konta Terezia Doina

Director CCD Maramureș,  
prof. Simion Florin Mihai





Nr. 93/1/03.10.2024

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COLEGIULUI DE DISCIPLINĂ  
la nivelul Casei Corpului Didactic a Județului Maramureș  
an școlar 2024 – 2025**

- Art. 1.** *Colegiul de Disciplină* este o structură a CCD Maramureș, creată în vederea aplicării și respectării de către întreg personalul a normelor eticii profesionale și care funcționează pe baza unui regulament adoptat de către CCD Maramureș. Din comunitate fac parte: personalul didactic angajat, personalul didactic auxiliar angajat, personal nedidactic, formatori, cursanți.  
Colegiul de disciplină are sediul în clădirea CCD Maramureș, din str. Petőfi Șandor, nr. 12, Baia Mare, 430135 (e-mail: ccdmaramures@yahoo.com).
- Art. 2.** **Componența Colegiului**
- 2.1. Colegiul este alcătuit din 3 membri cu drept de vot.
  - 2.2. Nu pot face parte din Colegiul de disciplină persoanele care au sancțiuni profesionale sau sancțiuni referitoare la nerespectarea normelor de etică.
  - 2.3. Membrii Colegiului de Disciplină care din motive întemeiate se retrag sau sunt retrași din aceasta vor fi înlocuiți în termen de cel mult 90 zile de către conducerea CCD Maramureș.
  - 2.4. Nu pot fi membri în Colegiul de Disciplină persoanele care ocupă funcții de conducere în instituția de învățământ.
- Art. 3.** **Alegerea și numirea membrilor Colegiului de Disciplină**
- 3.1. Membrii Colegiul de Disciplină sunt aleși pe o perioadă de 4 ani, pentru cel mult două mandate consecutive;
  - 3.2. Președintele Colegiul de Disciplină este propus și votat de Consiliul de Administrație.
  - 3.3. În cadrul primei ședințe a Colegiul de Disciplină, membrii acesteia aleg secretarul Colegiul de Disciplină care poate fi chiar unul dintre aceștia.
- Art. 4.** **Baza legală**
- 4.1. Funcționarea Colegiului de Disciplină are la bază Legea educației naționale nr. 1/2011, OMECTS nr. 5553/2011, Codul de Etică al CCD Maramureș (numit în continuare Codul de etică) precum și *OG Nr. 847/2007 - Regulamentul privind organizarea și atribuțiile Colegiului Central de Disciplină la nivelul Ministerului Educației, Cercetării și Inovării și ale colegiilor de disciplină de la nivelul Inspectoratelor Școlare Județene.*





- 4.2. În aplicarea prezentului Regulament, Colegiului de Disciplină va avea în vedere și prevederile altor reglementări legale.
- 4.3. Colegiul de Disciplină nu se substituie cadrului legal existent, are doar un caracter consultativ, ea acționând în domeniul dintre legalitate și moralitate.

**Art. 5. Atribuțiile membrilor Colegiului de Disciplină**

**5.1. Președintele:**

- 5.1.1. asigură conducerea operativă a Colegiului de Disciplină;
- 5.1.2. convoacă și prezidează ședințele Colegiului de Disciplină;
- 5.1.3. asigură publicarea și punerea în execuție a hotărârilor Colegiului de Disciplină și informează membrii acesteia cu privire la execuția lor;
- 5.1.4. distribuie sarcini individualizate membrilor Colegiului de Disciplină;
- 5.1.5. reprezintă CCD Maramureș, împreună cu consilierul de etică, în relații cu alte organisme la nivel național și internațional, în probleme legate de etică, de codul de conduită profesională, respectiv în probleme legate de respectarea normelor de disciplină ale angajaților.

**5.2. Secretarul:**

- 5.2.1 asigură partea organizatorică a desfășurării activității Colegiului de Disciplină;
- 5.2.2 redactează electronic rapoartele, procesele verbale și ține evidența documentelor Colegiului de Disciplină;
- 5.2.3 planifică sesiunile ordinare și stabilește ordinea de zi a acestora;
- 5.2.4 are responsabilitatea arhivei Comisiei și a bazei de date a acesteia;
- 5.2.5 asigură legătura dintre membrii Colegiului de Disciplină

**Art. 6. Atribuțiile Colegiului de Disciplină**

- 6.1. Acționează în beneficiul cadrelor didactice, fără a leza autonomia individuală sau colectivă.
- 6.2. Promovează dreptatea și corectitudinea.
- 6.3. Propune, promovează și este deschisă propunerilor privind amendamentele sau modificările Codului de Etică în limitele legale ale aplicabilității acestuia.
- 6.4. Urmărește aplicarea Codului de Etică prin :
  - diseminarea normelor Codului de Etică în rândul angajaților;
  - evaluarea, analizarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor adresate în conformitate cu Codul de Etică;
  - organizarea unei investigații în vederea validării sau invalidării corectitudinii sesizărilor și reclamațiilor adresate în conformitate cu Codului de Etică;
  - elaborarea unei decizii motivate după efectuarea investigației cu privire la faptele sesizate. Decizia motivată va face obiectul unui *Raport de caz*;



- comunicarea raportului de caz conducerii CCD Maramureș, împreună cu eventualele recomandări, sancțiuni sau scoatere de sub incidența Codului de etică a cazurilor sesizate/reclamate;
  - 6.5. Întocmește un raport anual cu privire la activitatea Colegiului de Disciplină în perspectiva situării CCD Maramureș față de respectarea Codului de Etică și un raport de monitorizare periodică a evaluării implementării Codului de Etică de către personalul CCD Maramureș. Raportul anual va fi prezentat conducerii CCD Maramureș, va fi public, dar nu va prezenta date de identitate asupra situațiilor care nu au fost probate. De asemenea nu vor fi prezentate, decât estimativ, sesizările și reclamațiile considerate și demonstrate ca nefondate, iar pentru cazurile cu implicații minore se va păstra confidențialitatea în privința identității persoanelor implicate;
  - 6.6. Notifică, prin intermediul Conducerii, instituțiile statului, atunci când apar cazuri care sunt de domeniul legii penale și pune la dispoziția acestora toate informațiile pe care le deține cu privire la cazurile respective;
  - 6.7. Activează împotriva acțiunilor denigratoare și calomnioase adresate atât personalului cât și CCD Maramureș ca instituție;
  - 6.8. Aplică cel puțin o dată pe an chestionare de evaluare privind gradul de cunoaștere de către angajați a prevederilor Codului de Etică și Deontologie în cadrul CCD Maramureș, interpretează și analizează chestionarele și întocmește un raport care va fi înaintat conducerii CCD Maramureș
- Art. 7. Rolul Colegiului de Disciplină**
- Colegiul de Disciplină urmărește aplicarea Codului de Etică referitor la :
- 7.1. încălcarea eticii și a deontologiei profesionale în cadrul CCD Maramureș.
  - 7.2. încălcarea regulamentelor CCD Maramureș referitoare la activitatea didactică
  - 7.3. situații conflictuale apărute între membrii corpului didactic, între aceștia și unitățile de învățământ sau între aceste structuri în legătură cu activitatea didactică sau socială desfășurată în CCD Maramureș.
  - 7.4. încălcarea dreptului de proprietate intelectuală.
- Art. 8. Jurisdicția**
- 8.1. Sub jurisdicția Colegiului de Disciplină intră toate persoanele care fac parte din sau au relații cu CCD Maramureș: personalul corpului administrativ, cadre didactice titulare sau asociate, parteneri instituționali.
  - 8.2. Sunt de competența Colegiului de Disciplină abaterile de la Codul de Etică petrecute atât în interiorul CCD Maramureș, cât și cele desfășurate în afara acesteia, în măsura în care angajații CCD sunt implicați în producerea acestor abateri.



- 8.3. Colegiul de Disciplină va analiza doar acele cazuri care nu sunt rezolvate direct și corect sau nu țin de resortul altei structuri din CCD Maramureș, dar trebuie să dețină în baza de date informații despre cazurile direct sancționate de celelalte structuri din CCD Maramureș.

**Art. 9. *Modalitatea de funcționare a Colegiului de Disciplină***

- 9.1. Colegiul de Disciplină se întrunește semestrial, în ședință ordinară și ori de câte ori este nevoie, în întâlniri extraordinare și întocmește PV al ședinței.
- 9.2. Colegiul de Disciplină se reunește în ședințe extraordinare în cel mult 15 zile de la depunerea unei sesizări/reclamații.
- 9.3. În cazul sesizărilor/ reclamațiilor urgente, cel puțin un membru al Colegiului de Disciplină va trebui să preia cazul în regim de urgență;
- 9.4. Deciziile Colegiului de Disciplină desemnarea membrilor comisiei care vor examina un caz, aprobarea rapoartelor de caz și a sancțiunilor, se iau cu majoritate simplă de voturi.
- 9.5. Evaluarea primară a sesizărilor/reclamațiilor, efectuarea anchetelor și audierilor se realizează de către membrii desemnați din cadrul comisiei, la propunerea președintelui și cu aprobarea Colegiului de Disciplină.
- 9.6. Membrii Colegiului de Disciplină nu pot fi împiedicați să facă parte din grupurile de investigare, exceptând situația în care se constată un conflict de interese de orice natură.

**Art. 10. *Procedura de avizare a proiectelor și cursurilor de formare desfășurate în cadrul CCD Maramureș***

- 10.1. Procedura de avizare presupune completarea și depunerea de către solicitant a documentelor care va conține date despre titlul și tipul proiectului/cursului, scopul, materialul, activități și metodele preconizate precum și rezultatele preconizate.
- 10.2. În Consiliul de Administrație al CCD MM, Președintele Colegiului de Disciplină va analiza a Colegiului de Disciplină referitoare la respectarea normelor de disciplină și de etică precum și a legislației în vigoare în ceea ce privește derularea proiectului propus.
- 10.3. În cazul în care Colegiul de Disciplină consideră că sunt necesare explicații suplimentare, poate cere solicitantului lămuriri în cadrul unei întâlniri.
- 10.4. În urma evaluării proiectului, cursului va fi eliberat un raport de avizare a proiectului ,a cursului prin care se va comunica rezultatul analizei.



**Art. 11. Procedura de analizare a cazurilor și de rezolvare a sesizărilor/reclamațiilor**

*Definirea termenilor:*

*Sesizarea* reprezintă o aducere la cunoștință de către angajații sau beneficiarii serviciilor oferite de CCD Maramureș a unui fapt ce trebuie luat în cercetare de către Colegiul de Disciplină.

*Reclamația* este o declarație formulată de către un angajat al CCD Maramureș sau de un beneficiar, în care se prezintă detaliat un eveniment sau o serie de evenimente ce încalcă legislația în vigoare și regulamentele CCD Maramureș.

- 11.1. Membrii Colegiului de Disciplină se pot sesiza din oficiu.
- 11.2. Procedura de investigare va presupune accesul la toate documentele legate de caz, audierea părților implicate, a martorilor și cu consimțământul părților se poate proceda la confruntare.
- 11.3. Raportul de caz, întocmit de echipa de investigație care va propune și eventuale sancțiuni, va fi înaintat pentru discuții și realizarea Raportului final.
- 11.4. Colegiul de Disciplină va analiza și va stabili dacă faptele imputate reprezintă o abatere de la normele și principiile Codului de etică. Atunci când Colegiul de Disciplină consideră că fapta imputată reprezintă o încălcare minoră a eticii, se va propune părților concilierea pe cale amiabilă sau, în funcție de caz, Colegiul de Disciplină va propune o *atenționare colegială*.
- 11.5. Persoana reclamată este notificată despre primirea sesizării în scopul asigurării posibilității disculpării sale și a evitării unor posibile conflicte de interese.
- 11.6. Înainte de înmânarea raportului conducerii CCD Maramureș o copie va fi transmisă celor două părți pentru luare la cunoștință, după care Colegiul de Disciplină va decide asupra Raportului final.
- 11.7. Deciziile Colegiului de Disciplină se adoptă cu majoritatea simplă a membrilor prezenți, cu condiția ca aceștia să reprezinte două treimi din totalul membrilor. Dacă există egalitate de voturi, votul președintelui este preponderent în adoptarea hotărârilor
- 11.8. În procesul verbal al ședinței de Colegiul de Disciplină, întocmit de secretarul comisiei, vor fi specificate opiniile membrilor, iar la final procesul-verbal va fi citit și semnat de toți cei prezenți.
- 11.9. Ambele părți pot contesta decizia Colegiului de Disciplină, în cel mult 15 zile de la înștiințare, la conducerea CCD Maramureș. Următorul organism de recurs este Consiliul de Disciplină de la nivelul ISJ MM, Colegiul de Disciplină având obligația să pună la dispoziția instanței de recurs toate documentele și probele de care dispune.



- 11.10. În cazul existenței unor conflicte de interese relatate între părți și unul dintre membrii Colegiului de Disciplină, aceasta va analiza veridicitatea acestor conflicte și va hotărî prin vot cu majoritate simplă recuzarea. În această situație, membrul Colegiului de Disciplină recuzat nu va participa la investigarea cazului și la votarea raportului de caz.

**Art.12. Examinarea cazurilor sesizate/reclamate**

- 12.1. Sesizările/ reclamațiile se depun în termen de cel mult 1 lună de la producerea faptei.
- 12.2. Sesizările/ reclamațiile vor fi formulate în scris și vor cuprinde cât mai multe date considerate relevante: identitatea reclamantului și datele sale de contact, identitatea și faptele imputate reclamatului.
- 12.3. Sesizările/ reclamațiile se depun în plic închis la sediul Colegiului de Disciplină care eliberează un număr de înregistrare.
- 12.4. Plicul va fi deschis în prezența membrilor Colegiului de Disciplină.
- 12.5. În termen de 30 zile de la depunere, se va comunica autorului sesizării, validitatea motivată a demersului și eventuala începere sau neîncepere a analizei cazului respectiv.
- 12.6. Nu se iau în considerare sesizările/ reclamațiile anonime sau cele care nu aparțin persoanelor direct afectate. Excepție fac sesizările care se referă la un pericol iminent pentru persoane sau bunuri. Personalul CCD nu poate fi supus unei anchete oficiale fondată pe o sesizare anonimă. Totuși, în anumite condiții, Colegiului de Disciplină poate decide să prezinte conducerii CCD Maramureș anumite evenimente semnalate prin sesizările/reclamațiile anonime.
- 12.7. Se va notifica partea reclamată despre primirea unei sesizări la adresa sa, solicitându-i-se o poziție scrisă asupra faptelor imputate. În acest scop, părții reclamate i se vor aduce la cunoștință învinuirile
- 12.8. Lipsa de cooperare nemotivată din partea reclamatului nu va constitui un obstacol pentru începerea analizei cazului, în cazul în care Colegiul de Disciplină consideră că motivate sesizările/reclamațiile.
- 12.9. La cerere, secretarul Colegiului de Disciplină va acorda consiliere cu privire la formularea și completarea sesizărilor/reclamațiilor, dar nu poate deschide plicurile cu sesizări sau reclamații.

**Art. 13. Respectarea confidențialității**

- 13.1. Unele probleme de disciplină, respectiv de încălcare a normelor de etică pot și uneori chiar trebuie susținute public, dar în unele cazuri, discuțiile trebuie să fie confidențiale până la decizia finală.





- 13.2. Sesizările oficiale și cele relativ oficiale de comportament trebuie examinate într-o modalitate privată și confidențială, pentru a proteja identitatea persoanelor vizate, identitate care nu va fi divulgată până la găsirea unei soluții oficiale. Reputația individuală poate fi atinsă prin inadvertență.
- 13.3. La dosarul cazului vor avea acces numai membrii Colegiului de Disciplină și reprezentanții legali ai părinților.
- 13.4. Dacă pe parcursul derulării procedurilor este necesară dezvăluirea identității reclamantului unor terțe persoane, acest lucru nu se va putea face decât cu acordul scris al acestuia. Dacă acesta refuză, iar datorită acestui fapt ancheta nu mai poate continua, cazul va fi clasat.
- Art. 14. Drepturile reclamantului și ale părții reclamate**
- 14.1. Drepturile reclamantului**
- 14.1.1. dreptul la confidențialitate. În cazul existenței unor conflicte de interese relatate între părți și unul din membrii comisiei, Colegiul de Disciplină va analiza veridicitatea acestor conflicte și va hotărî prin vot cu majoritate simplă recuzarea. În această situație membrul Colegiului de Disciplină recuzat nu va participa la echipa de caz și la votarea raportului de caz.
- 14.1.2. dreptul de a fi consiliat cu privire la depunerea unei sesizări/reclamații corect întocmite.
- 14.1.3. dreptul de a primi număr de înregistrare pentru sesizarea/reclamația depusă.
- 14.1.4. dreptul de a apărea în fața Colegiului de Disciplină însoțit, dacă dorește, de un terț (avocat, coleg, , martor etc.).
- 14.1.5. dreptul de a cunoaște componența echipei de investigare a cazului și de a contesta, înainte de începerea anchetei, capacitatea membrilor acesteia de a lua o decizie corectă.
- 14.1.6. dreptul de a depune poziții în scris și de a avea întrevederi cu membrii Colegiului de Disciplină privitoare la caz.
- 14.1.7. dreptul de a primi o copie după raportul finalizat, înainte ca acesta să fie înaintat Conducerii CCD Maramureș și de a depune o opinie scrisă despre acesta.
- 14.1.8. dreptul de a face recurs la decizia Colegiului de Disciplină și, ulterior, la decizia organismului de recurs din interiorul CCD Maramureș.
- 14.1.9. Conform legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și alte unități care semnaleză încălcări ale legii, se va aplica principiul responsabilității, al legalității, principiul nesanționării abuzive, principiul bunei conduite, al echilibrului, principiul prezumției de bună-credință până la proba contrarie.





#### 14.2. Drepturile părții reclamate

14.2.1. dreptul de a apărea în fața Colegiului de Disciplină însoțit, dacă dorește, de un terț (avocat, coleg, martor etc.).

14.2.2. dreptul de a cunoaște componența echipei de investigare a cazului și de a contesta, înainte de începerea anchetei, capacitatea membrilor acesteia de a lua o decizie corectă.

14.2.3. dreptul de a depune poziții în scris și de a avea întrevederi cu membrii Colegiului de Disciplină privitoare la caz.

14.2.4. dreptul de a primi o copie după raportul finalizat, înainte ca acesta să fie înaintat Conducerii CCD Maramureș și de a depune o opinie scrisă despre acesta.

14.2.5. dreptul de a face recurs la decizia Colegiului de Disciplină și, ulterior, la decizia organismului de recurs din interiorul CCD Maramureș

14.2.5. dreptul de a beneficia de prezumția de nevinovăție până la elucidarea cazului și stabilirea deciziei finale.

14.2.6. dreptul de a apărea în fața Colegiului de Disciplină însoțit, dacă dorește, de un terț (avocat, coleg, martor etc.).

14.2.7. dreptul de a cunoaște componența echipei de investigare a cazului și de a contesta, înainte de începerea anchetei, capacitatea membrilor acesteia de a lua o decizie corectă.

14.2.8. dreptul de a depune poziții în scris și de a avea întrevederi cu membrii Colegiului de Disciplină privitoare la caz.

14.2.9. dreptul de a primi o copie după raportul finalizat, înainte ca acesta să fie înaintat Conducerii CCD Maramureș și de a depune o opinie scrisă despre acesta.

14.2.10. dreptul de a face recurs la decizia Colegiului de Disciplină și, ulterior, la decizia organismului de recurs din interiorul CCD Maramureș

14.2.11. dreptul de a beneficia de prezumția de nevinovăție până la elucidarea cazului și stabilirea deciziei finale.

#### Art. 15. *Sanțiuni*

15.1. Conducerea CCD Maramureș poate aproba și aplica sancțiunile propuse de către Colegiul de Disciplină pentru încălcarea regulamentului de disciplină și a normelor de etică profesională în conformitate cu legislația în vigoare.

15.2. Sancțiunile stabilite sau propuse de Colegiul de Disciplină sunt proporționale cu abaterea comisă și cu prejudiciul cauzat de aceasta. Acolo unde este cazul, abaterile sunt sancționate prin avertisment, urmând ca la repetarea acestora Comisia să impună conducerii luarea măsurilor administrative.



- 15.3. Colegiul de Disciplină monitorizează aplicarea sancțiunilor de către conducere, intervine pe lângă aceasta pentru aplicarea corectă și la timp a sancțiunilor și apelează la forurile superioare în cazul în care conducerea CCD Maramureș, nu aplică sau nu aplică în mod corect sancțiunile.

**Art. 16. Finanțare**

Acoperirea cheltuielilor presupuse de funcționarea Colegiul de Disciplină se realizează din fondurile CCD Maramureș, prin decizia directorului și privesc asigurarea resurselor necesare pentru activitățile curente și includ și alocarea unui spațiu de depozitare sigur.

**Art. 17. Arhiva Colegiului de Disciplină**

Colegiul de Disciplină va păstra dosarele în corpuri de mobilier securizate pe o durată corespunzătoare cu prevederile stipulate în legislația în vigoare.

**Art. 18. Dispoziții finale**

- 18.1. Prezentul regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare.  
18.2. Prezentul regulament a fost actualizat în ședința aprobat în CA al CCD Maramureș din data de 03.5.2024

Echipe de elaborare a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Colegiului de Disciplină la nivelul Casei Corpului Didactic a Județului Maramureș:

Componenta Colegiu de Disciplină:		Semnătura:
Membrii	Prof. Ardelean Amalia	
	Prof. Remeșan Amalia	
Secretar:	Bărbos Elisabeta	
Consilier etic:	Prof. Konta Terezia Doina	

Director CCD Maramureș  
Simion Florin Mihai





Nr. 93/2/03.10.2024

**MĂSURI PRIVIND INTEGRITATEA ȘI EXERCITAREA  
FUNCTIILOR DE CONDUCERE/MANAGEMENT - DECLARAREA AVERILOR**

**Art. 1. Cadrul de reglementare privind declararea averilor**

- (1) Cadrul normativ dedicat cuprinde Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative și Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Declarațiile de avere reprezintă acte personale, putând fi rectificate numai în condițiile prevăzute de Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative.
- (3) **Declarațiile de avere se fac în scris, pe propria răspundere**, și cuprind drepturile și obligațiile declarantului, ale soțului/soției, precum și ale copiilor aflați în întreținere, potrivit anexei nr. 1. din Legea nr. 176/2010.
- (4) În cadrul CCD MM, directorul instituției, în conformitate cu prevederile legale, trebuie să depună declarații de avere și de interese

**Art. 2. (1)Termenele de depunere a declarațiilor de avere și de interese**

- a) anual, până la data de 15 iunie pentru anul fiscal anterior încheiat la data de 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situația la data declarării pentru celelalte capitole din declarație;
- b) în termen de 30 zile de la data numirii sau alegerii în funcție ori de la data începerii activității;
- c) în termen de cel mult 30 zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității;
- d) în termen de cel mult 30 zile de la data încetării suspendării din exercițiul funcției sau al demnității publice pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal;



- e) în perioada detașării sau delegării, persoanele care sunt obligate să depună declarații de avere și declarații de interese le depun la instituția de la care au fost delegate sau detașate;
- f) persoanele care candidează pentru funcțiile de Președinte al României, deputat, senator, consilier județean, consilier local sau primar sunt obligate să își declare averea și interesele. Declarațiile de avere și de interese se depun la Biroul Electoral Central sau, după caz, la biroul electoral de circumscripție, odată cu declarația de acceptare a candidaturii, în două exemplare.

(2) Directorul instituției va desemna persoane responsabile cu implementarea prevederilor legale referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese care să asigure implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese, să acorde consultanță cu privire la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților.

**Art. 3. (1) Atribuțiile responsabilului cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese:**

- a) primește, declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire. Aceste documente sunt înregistrate la secretariat.
- b) la cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
- c) oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
- d) în cazul în care sesizează deficiențe în completarea declarațiilor, în termen de 10 zile de la primirea declarației, va recomanda, în scris, pe bază de semnătură sau scrisoare recomandată, persoanei în cauză rectificarea declarației de avere și/sau a declarației de interese, în termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea recomandării;
- e) trimite Agenției Naționale de Integritate copia certificată a declarației rectificată și eventualele înscrisuri, de îndată ce a fost primită;
- f) declarațiile de avere și declarațiile de interese vor fi evidențiate, la secretariat, în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese
- g) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția



- localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
- h) trimite Agenției Naționale de Integritate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, fără anonimizare, și câte o copie certificată a registrelor speciale (Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese), în termen de cel mult 10 zile de la primirea declarațiilor. Aceste documente vor fi înaintate Agenției însoțite de o adresă de înaintare. Aceasta va cuprinde și datele de identificare ale persoanei/persoanelor responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese, în cadrul respectivei entități (numele și prenumele, numărul de telefon, adresa de email, precum și actul administrativ de desemnare);
  - i) întocmește, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese la timp și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare. Lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și/sau declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite, se transmite Agenției până la data de 1 august, în fiecare an;
  - j) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.

**Art. 4. Rectificarea declarațiilor de avere și de interese:**

- (1) Responsabilul cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese poate recomanda modificarea declarațiilor în termen de 10 zile de la primirea acestora.
- (2) Recomandarea privind rectificarea declarațiilor se face în scris și se transmite declarantului prin scrisoare recomandată sau se înmânează acesteia pe bază de semnătură de primire.
- (3) Declarantul își poate rectifica declarația de avere și/sau declarația de interese, în termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea recomandării;



- (4) declarațiile rectificate pot fi însoțite de documente justificative; declarațiile rectificate, împreună cu eventualele documente justificative depuse, se trimit de îndată Agenției, în copie certificată, de către persoana responsabilă.

Material elaborat de:

Prof. metodist Konta Terezia Doina – consilier etic  
Inf. Șerban Robert Romulus – responsabil cu  
implementarea prevederilor legale referitoare la  
declarațiile de avere și declarațiile de interese

Director CCD Maramureș  
Prof. Simion Florin Mihai





Nr. 93/3/03.10.2024

## MĂSURI REFERITOARE LA BUNURILE PRIMITE CU TITLU GRATUIT CU PRILEJUL UNOR ACȚIUNI DE PROTOCOL

### **Art. 1. Cadrul de reglementare**

- (1) Legislația dedicată cuprinde Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției și Regulamentul de punere în aplicare a Legii nr. 251/2004.
- (2) Persoanele care au calitatea de demnitar public și cele care dețin funcții de demnitate publică, magistrații și cei asimilați acestora, persoanele cu funcții de conducere și de control, funcționarii publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice sau de interes public, precum și celelalte persoane care au obligația să-și declare averea, potrivit legii, au obligația de a declara și prezenta la conducătorul instituției, în termen de 30 de zile de la primire, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției.

### **Art.2 Numirea Comisiei de evaluare și inventariere care va evalua și va inventaria bunurile primite cu titlu gratuit**

Conducătorul instituției dispune, prin act administrative, constituirea unei Comisii de evaluare și inventariere care va evalua și va inventaria bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției.

### **Art.3. Atribuțiile Comisiei de evaluare și inventariere care va evalua și va inventaria bunurile primite cu titlu gratuit**

- (1) Comisia de evaluare are următoarele atribuții principale:
  - a) înregistrează și ține evidența statistică, cantitativă și valorică a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
  - b) evaluează și inventariază bunurile;
  - c) restituie primitorului bunurile a căror valoare este sub 200 euro;
  - d) aprobă păstrarea de către primitor a bunurilor cu o valoare mai mare de 200 euro, cu condiția achitării de către acesta a diferenței de preț;



- e) propune, după caz, păstrarea bunurilor în patrimoniul unității, transmiterea cu titlu gratuit a bunurilor rămase în patrimoniul unității către o instituție publică de profil sau vânzarea prin licitație a acestor bunuri;
  - f) ia măsuri pentru publicarea listei cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora, în condițiile legii;
  - g) asigură, prin grija compartimentelor de specialitate, păstrarea și securitatea bunurilor.
- (2) Sunt exceptate de la evaluare și inventariere:
- a) decorațiile, medaliile, insignele, ordinele,
  - b) eșarfele, colanele și altele asemenea, primite în exercitarea funcției sau a demnității; obiectele de birotică cu o evaluare de până la 50 de euro.
- (3) Dacă în urma evaluării bunurilor valoarea stabilită de către comisie este mai mare decât echivalentul în lei a 200 de euro, persoana care a primit bunurile poate solicita păstrarea lor cu plata diferenței de valoare. Dacă valoarea stabilită de comisie este sub echivalentul în lei a 200 de euro, bunurile se pot păstra de primitor.
- (4) În cazul în care persoana care a primit bunul nu a solicitat păstrarea lor, comisia poate propune păstrarea lor în patrimoniul instituției, transmiterea lor cu titlu gratuit unei instituții publice sau vânzarea la licitație în condițiile legii. În acest caz, veniturile obținute ca urmare a valorificării acestor bunuri se varsă la bugetul instituției.
- (5) La sfârșitul fiecărui an Comisia de evaluare și inventariere va publica pe site-ul instituției sau în Monitorul oficial al României – partea a III-a, lista cuprinzând bunurile depuse potrivit Legii 251/2004 și destinația primită de acestea.

Material elaborat de:

Prof. metodist Konta Terezia Doina – consilier etic

Director CCD Maramureș  
Prof. Simion Florin Mihai





Nr. 93/4/03.10.2024

**FACTORI DE RISC/ PROBLEMELE LEGATE DE ORGANIZARE,  
MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE, ETICĂ, DEONTOLOGIE ȘI INTEGRITATE,  
CONDUCEREA INSTITUȚIEI**

**1. Funcții sensibile**

**Art. 1. Reglementări privind conceptul de funcție sensibilă**

- (1) Funcția sensibilă este considerată acea funcție care prezintă un risc semnificativ de afectare a obiectivelor entității prin utilizarea necorespunzătoare a resurselor umane, materiale, financiare și informaționale, sau de corupție sau fraudă.
- (2) Fiecare conducător de instituție având dreptul și responsabilitatea de a identifica funcțiile pe care le consideră a fi sensibile, adică acele funcții care prezintă un risc semnificativ pentru realizarea obiectivelor instituției.
- (3) Nu toate compartimentele din cadrul instituțiilor au funcții sensibile, standardul recomandă ca bună practică existența preocupării permanente din partea managementului pentru identificarea acestora și abordarea unei strategii bazate pe analiza riscurilor.
- (4) În conformitate cu cerințele generale ale Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini, din OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, ce grupează problemele legate de organizare, managementul resurselor umane, etică, deontologie și integritate, conducerea instituției dispune:
  - a) identificarea funcțiilor sensibile pe baza unor factori de risc;
  - b) centralizarea funcțiilor sensibile la nivelul instituției;
  - c) elaborarea unor măsuri, astfel încât efectele negative asupra activităților desfășurate în cadrul instituției publice să fie minime.
- (5) Pentru fiecare funcție sensibilă identificată se va realiza o analiză de risc ce impune: identificarea riscurilor asociate funcției sensibile, probabilitatea, impactul, nivelul de risc inerent, aprecierea nivelului de sensibilitate a funcției și măsurile de diminuare a riscului pentru funcția respectivă.

**Art. 2. Factorii de risc**

- (1) La stabilirea funcțiilor sensibile se au în vedere atribuțiile funcționale ale personalului, care implică de regulă unul sau mai mulți *factori de risc*.
- (2) În general, *factorii de risc* care necesită atenție sunt:



- a) accesul la informații clasificate/secrete de serviciu;
- b) accesul la resurse materiale, financiare și informaționale, fără atribuții în acest sens, sau deținerea unui document de autorizare;
- c) activități ce se exercită în condiții de monopol, drepturi exclusive sau speciale;
- d) modul de delegare a competențelor
- e) achiziția publică de bunuri, servicii, lucrări, prin eludarea reglementărilor legale în materie;
- f) neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a sarcinilor de muncă atribuite, conform fișei postului;
- g) lucrul în relație directă cu cetățenii, politicienii sau terțe persoane juridice;
- h) funcțiile cu competență decizională exclusive;
- i) accesul la numerar sau la resurse care pot fi transformate ușor în numerar;
- j) lipsa separării atribuțiilor;

**Art. 3. Funcții sensibile în care riscul de fraudă sau de conflict de interese**

**(1) Criterii pentru stabilirea funcțiilor sensibile în care riscul de fraudă sau de conflict de interese sunt semnificative sunt:**

- a) funcții care au capacitatea de a lua decizii importante privind instituția, sau de a le influența;
- b) funcții care au acces la informații confidențiale sau sensibile;
- c) funcții implicate în alocarea și gestionarea resurselor;
- d) funcții cu acces exclusiv la resursele materiale, financiare și informaționale;
- e) funcții prin care se realizează achiziții publice;
- f) funcții (angajați) care interacționează frecvent cu terțe părți;
- g) funcții care vizează evaluări ale unor persoane sau instituții, acordări de calificative, funcții care au ca atribuții organizarea de concursuri pentru ocuparea unor posturi, etc.;
- h) funcții (angajați) fără de care instituția nu poate funcționa sau care pot determina perturbarea serioasă a activităților în caz de plecare a acestora;
- i) funcții prin care se realizează activități cu influență directă asupra cetățenilor, politicienilor și companiilor;
- j) funcții în care titularii acestora se află în conflict de interese, precum și funcții în care riscul de fraudă este semnificativ;



k) funcția ocupată de superiorul ierarhic al unui salariat care exercită o funcție sensibilă.

(2) Criteriile sunt stabilite astfel încât factorii de risc menționați

a) Să nu producă saune securității instituției;

b) Să nu aducă atingere în realizarea obiectivelor generale ale instituției.

**Art. 4. Etapele procesului de inventariere a funcțiilor sensibile**

(1) **Inventarierea funcțiilor sensibile**, prin întocmirea *Listei funcțiilor sensibile*

(2) **Elaborarea Registrului cu salariații care ocupă funcțiile sensibile** la nivelul instituției.

(3) **Elaborarea Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile** la nivelul instituției publice.

**2. Vulnerabilități și riscuri de corupție**

**Art. 1. Reglementări privind vulnerabilitățile și riscul de corupție**

(1) Riscul este definit ca fiind orice eveniment sau circumstanță care poate afecta în mod negativ instituția în cauză. Sunt considerate vulnerabile la corupție toate activitățile care prezintă slăbiciuni în sistemul de control intern/managerial, de natură a fi exploatate de către angajații structurii sau de către terți, pentru comiterea unor fapte de corupție.

(2) Riscurile pot apărea din existența nesiguranței pe piețele financiare, din eșecuri în cadrul proiectelor, din accidente, din cauze naturale și catastrofe, precum și din atacuri intenționate din partea unui adversar sau din alte evenimente imprevizibile. sensibilă este considerată acea funcție care prezintă un risc semnificativ de afectare a obiectivelor entității prin utilizarea necorespunzătoare a resurselor umane, materiale, financiare și informaționale, sau de corupție sau fraudă.

(3) Controlul intern este asociat direct cu managementul riscurilor, deoarece, prin măsurile luate, se asigură, în mod rezonabil, un cadru funcțional ce permite entității publice să își atingă obiectivele.

(4) Scopul evaluării riscurilor constă în: stabilirea unei ierarhii a riscurilor identificate și funcție de toleranța la risc, stabilirea celor mai adecvate măsuri de tratare a riscurilor.

(5) **Riscurile determinate de factori interni pot fi:**

- lipsa unei strategii;
- lipsa procedurilor;
- nerespectarea termenelor stabilite;
- proceduri și procese ineficiente;



- comunicare deficitară;
- lipsa calificărilor/ abilitățile corespunzătoare;
- lipsa formării continue a personalului, etc.

**(6) Riscuri determinate de factori externi pot fi**

- cadru legal insuficient dezvoltat;
- modificări legislative;
- misiuni/responsabilități neclare ale instituției;
- autoritate neclară;
- pierderea de fișiere și înregistrări în cazul unui incendiu sau al unui dezastru, etc.

**Art. 2.**

**Procesul de evaluare a riscurilor de corupție**

- (1) **Evaluarea riscurilor de corupție**, etapă importantă în procesul de management al riscurilor într-o instituție publică, are rolul de a fundamenta decizia cu privire la prioritizarea de stabilire a măsurilor de prevenire/control, prin estimarea nivelurilor de probabilitate și impact asupra obiectivelor asumate la nivel instituțional și implicit asupra nivelului de profesionalism al angajaților/aleșilor locali.
- (2) **Gestionarea eficientă** a procesului de Management al riscurilor necesită:
  - a) Structură cu atribuții în Managementul riscului;
  - b) Responsabil cu gestionarea riscurilor la nivelul fiecărui
  - c) Compartiment de la primul nivel de conducere -Responsabilul cu riscurile;
  - d) Procedură de sistem (PS) privind Managementul riscurilor.
- (3) **Registrul de riscuri** se completează la nivelul fiecărui compartiment din cadrul CCD MM.
- (4) **Elaborarea Registrului de riscuri** confirmă că la nivelul CCD MM există un sistem funcțional de monitorizare a riscurilor.
- (5) Pentru elaborarea Registrului de riscuri pe compartiment/entitate publică, se recomandă folosirea modelului prezentat în Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Material elaborat de:

Prof. metodist Konta Terezia Doina –  
consilier etic

Director CCD Maramureș

Prof. Simion Florin Mihai

