Aprob,

Manager

STANDARDUL 1 - ETICA, INTEGRITATEA

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Avizat				
2.	Verificat				
3.	Elaborat				

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

2. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem	1
2.	Cuprins	2
3.	Scopul procedurii de sistem	3
4.	Domeniul de aplicare a procedurii de sistem	3
5.	Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurale	4
6.	Definiții şi abrevieri	5
7.	Descrierea procedurii de sistem	8
8.	Responsabilități în derularea activităţii procedurale	10
9.	Formular de evidență a modificărilor procedurii de sistem	10
10.	Formular de analiză a procedurii de sistem	11
11.	Formular de difuzare a procedurii de sistem	11
12.	Diagrama de proces	13
13.	Anexe	17

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

3. Scopul procedurii de sistem

3.1. Stabileşte modul de derulare a procesului privind implementarea şi dezvoltarea Standardului 1 – Etica şi integritatea, prin intermediul căruia conducerea **MUZEULUI DE ARTĂ VIZUALăA** şi salariaţii cunosc şi susţin valorile etice ale institutiei, MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ, respectă şi aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evită conflictele de interese, previn şi raportează fraudele, actele de corupție şi semnalează neregulile.

3.2. Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate pentru implementarea Standardului 1 – Etica şi integritatea.

3.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

3.4. Sprijină pe MANAGER în luarea deciziei.

4. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem

4.1. Procedura de sistem pentru implementarea şi dezvoltarea Standardului 1 – Etică şi integritatea stabileşte activităţile ce trebuie realizate în vederea implementării şi dezvoltării acestui standard.

4.2. În implementarea Standardului 1 – Etica şi integritatea trebuie să fie implicaţi toţi salariaţii şi conducerea **MUZEULUI DE ARTĂ VIZUALĂ** pentru cunoaşterea şi susţinerea valorilor etice şi a valorilor organizaţiei, pentru respectarea şi aplicarea reglementărilor cu privire la etică, integritate, astfel încât să fie evitate conflictele de interese, să fie prevenite şi raportate fraudele și actele de corupţie şi să fie semnalate neregularitățile.

4.3. Principalele activități derulate în vederea implementării şi dezvoltării Standardului 1 – Etica şi integritatea sunt următoarele:

- Promovarea valorilor etice, a integrităţii personale şi profesionale a salariaţilor, prin adoptarea unui cod de conduită care să dezvolte şi să implementeze politici şi proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese;
- Crearea unui mediu adecvat pentru comunicarea deschisă a salariaţilor şi a preocupărilor acestora în materie de etică şi integritate, prin desemnarea consilierului de etică la nivelul entității publice;
- Sprijinirea în mod permanent a controlului intern managerial;
- Elaborarea, aprobarea și difuzarea Procedurii de sistem privind activitatea comisiei de disciplină;
- Elaborarea, aprobarea și difuzarea Procedurii de sistem privind activitatea consilierului de etică;
- Elaborarea, aprobarea și difuzarea Procedurii de sistem privind gestionarea declarațiilor de avere și de interese;
- Elaborarea, aprobarea și difuzarea Procedurii de sistem privind semnalarea neregulilor;
- Elaborarea, aprobarea și difuzarea Procedurii de sistem privind gestionarea incidentelor de integritate.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

4.4. Compartimentele furnizoare de date şi/sau care sunt implicate în implementarea Standardului 1 – Etica şi integritatea sunt:

- Conducerea MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ;
- Comisia de monitorizare;
- Compartimentul resurse umane;
- Toate compartimentele din cadrul MUZEULUI DE ARTĂ VIZUALĂ.

5. Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurale

5.1. Reglementări internaționale

5.2. Legislaţie primară

- Codul de conduită al MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ.
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 cu privire la transparența decizională;
- Legea nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziţie publică;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 283/2020 privind modificarea Legii nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție și pentru dispunerea altor măsuri de transpunere a Directivei (UE) 2017/1.371 a Parlamentului European și a Consiliului din 5 iulie 2017 privind combaterea fraudelor îndreptate împotriva intereselor financiare ale Uniunii prin mijloace de drept penal;
- Legea nr. 115/1996 privind declararea şi controlul averii demnitarilor, magistraţilor, funcţionarilor publici şi a unor persoane cu funcţii de conducere, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii;
- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

- Ordonanţă de urgenţă a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.344/2007 privind normele de organizare şi funcţionare a comisiilor de disciplină, cu modificările şi completările ulterioare.

5.3. Legislaţie secundară

- Ordonanța Guvernului nr. 119/999 privind controlul intern managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice

5.4. Alte reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul privind organizarea şi funcţionarea MUZEULUI DE ARTA VIZUALA;
- Acte administrative emise de conducătorul entităţii publice

6. Definiții şi abrevieri

6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Abatere	Încălcarea unei dispoziţii cu caracter administrativ sau disciplinar
2.	Act administrativ	Actul unilateral cu caracter individual sau normativ, emis de o autoritate publică în vederea executării ori a organizării executării legii, dând naștere, modificând sau stingând raporturi juridice
3.	Avertizare în interes public	Sesizarea făcută cu bună-credinţă cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienţei, eficacităţii, economicităţii şi transparenţei
4.	Avertizor	Persoana care este încadrată într-o instituție publică şi care face o avertizare în interes public
5.	Cod de conduită etică	Un ansamblu de reguli, valori și principii unanim recunoscute și asumate de către membrii unei instituții
6.	Conflict de interese	Acea situaţie sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al funcţionarului public contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independenţa şi imparţialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp şi cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcţiei publice deţinute

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

7.	Consilier de etică	Funcționar public desemnat de conducerea instituției pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită, având următoarele atribuții: acordarea de consultanță și asistență personalului din cadrul autorității sau instituției publice cu privire la respectarea normelor de conduită; monitorizarea aplicării prevederilor codului de conduită în cadrul autorității sau instituției publice; întocmirea de rapoarte privind respectarea normelor de conduită de către personalul din cadrul autorității sau instituției publice
8.	Ediție a unei proceduri de sistem	Forma actuală a procedurii de sistem; ediţia unei proceduri de sistem se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depăşesc 50% din conţinutul reviziei anterioare
9.	Etica	Un set de reguli, principii sau moduri de gândire care încearcă să ghideze activitatea unui anumit grup. În sectorul public acoperă patru mari domenii: - stabilirea rolului şi a valorilor serviciului public, precum şi a răspunderii şi nivelului de autoritate şi responsabilitate; - măsuri de prevenire a conflictelor de interese şi modalităţi de rezolvare a acestora; - stabilirea regulilor (standarde) de conduită a funcţionarilor publici; - stabilirea regulilor care se referă la neregularităţi grave şi fraudă.
10.	Fraudă	Înşelare, inducere în eroare, delapidare, furt, fals, cu scop de profit, prin provocarea unei pagube
11.	Funcție 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
12.	Incident de integritate	Unul dintre următoarele evenimente privind situația unui angajat al unei autorități, instituții publice sau al unei structuri din cadrul acestora: - încetarea disciplinară a raporturilor de muncă sau de serviciu, ca urmare a săvârșirii unei abateri de la normele deontologice sau de la alte prevederi similare menite să protejeze integritatea funcției publice, inclusiv cele stabilite prin legislație secundară și terțiară, pentru care este prevăzută această sancțiune; - trimiterea în judecată sau condamnarea pentru săvârșirea unei infracțiuni de corupție sau a unei fapte legate de nerespectarea regimului interdicțiilor, incompatibilităților, conflictului de interese sau declarării averilor; - rămânerea definitivă a unui act de constatare emis de către Agenția Națională de Integritate, referitor la încălcarea obligațiilor legale privind averile nejustificate, conflictul de interese sau regimul incompatibilităților

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

13.	Integritate	Caracter integru; sentiment al demnităţii, dreptăţii şi conştiinciozităţii, care serveşte drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate
14.	Procedura de sistem (procedură generală)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entităţii publice aplicabil/aplicabilă majorităţii sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică
15.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activităţi sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale.
16.	Revizie procedură	Acţiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informaţii, date, componente ale unei ediţii a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conţinutul procedurii
17.	Sancțiune disciplinară	Mijloace de constrângere prevăzute de lege, având ca scop apărarea ordinii disciplinare, dezvoltarea spiritului de răspundere pentru îndeplinirea conștiincioasă a îndatoririlor de serviciu şi respectarea normelor de comportare, precum şi prevenirea producerii unor acte de indisciplină
18.	Valori etice	Valori ce fac parte din cultura entităţii publice şi constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele; separat de acesta, entitatea publică trebuie să aibă un cod de conduită oficial, scris, care este un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice tuturor salariaţilor; codul etic stabileşte care sunt obligaţiile rezultate din lege cărora trebuie să li se supună salariaţii, în plus peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de muncă: depunerea declaraţiei de avere, a declaraţiei pentru prevenirea conflictului de interese.

6.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedură de sistem
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	Av	Avizare
5.	A	Aprobare

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

6.	Ap	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare

7. Descrierea procedurii de sistem

Prezenta procedură stabileşte un set de reguli şi operaţiuni unitare, precum şi responsabilităţile personalului de conducere și de execuție în activitatea de implementare şi dezvoltare a Standardului 1 – Etica şi integritatea. Prezenta procedură se aplică întregului personal din cadrul **MUZEULUI DE ARTA VIZUALA.**

În vederea implementării și dezvoltării Standardului 1 – Etica şi integritatea conducerea institutiei, – MUZEULUI DE ARTA VIZUALA sprijină şi promovează, prin deciziile sale şi prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală şi profesională a salariaţilor.

Comisia de monitorizare elaborează, supune aprobării conducerii entității şi difuzează întregului personal **Codul de conduită etică** specific **MUZEULUI DE ARTA VIZUALA**, care cuprinde un ansamblu de reguli, valori și principii unanim recunoscute și asumate de către toţi angajații.

Conducătorului entității publice va desemna o persoană, prin act administrativ, care să îndeplinească atribuțiile de consilier de etică la nivelul MUZEULUI DE ARTA VIZUALA.

În conformitate cu prevederile art. 454 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **consilierul de etică** trebuie să îndeplinească următoarele atribuții:

- monitorizează modul de aplicare şi respectare a principiilor şi normelor de conduită de către personalul contractual din cadrul entității publice şi întocmeşte rapoarte şi analize cu privire la acestea;
- desfăşoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a salariatilor sau la iniţiativa sa atunci când salariatii nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- elaborează analize privind cauzele, riscurile şi vulnerabilităţile care se manifestă în activitatea personalului din cadrul instituţiei publice şi care ar putea determina o încălcare a principiilor şi normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului instituţiei publice şi propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor şi a vulnerabilităţilor;
- organizează sesiuni de informare a personalului contractual cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii şi integrităţii sau care instituie obligaţii pentru instituţiile publice pentru respectarea drepturilor cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică sau cu autoritatea sau instituţia publică respectivă;

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Orăștie

- semnalează practici sau proceduri instituţionale care ar putea conduce la încălcarea principiilor şi normelor de conduită în activitatea personalului contractual;
- analizează sesizările şi reclamaţiile formulate de cetăţeni şi de ceilalţi beneficiari ai activităţii instituţiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia directă cu cetăţenii şi formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- poate adresa în mod direct întrebări sau poate aplica chestionare cetăţenilor şi beneficiarilor direcţi ai activităţii autorităţii sau instituţiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia cu publicul, precum şi cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituţia publică respectivă.

Conducerea MUZEULUI DE ARTA VIZUALA dezvoltă şi implementează politici şi proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea şi raportarea fraudelor, actelor de corupţie şi semnalarea neregulilor.

Toţi angajaţii au obligaţia de a sesiza cu bună-credinţă și transparent orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienţei, eficacităţii, economicităţii şi transparenţei, săvârşite de către persoane cu funcţii de conducere sau de execuţie din cadrul MUZEULUI DE ARTA VIZUALA.

Persoanele care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legii cu bună-credinţă sunt protejate împotriva oricăror discriminări, conform legislației și a Procedurii de sistem privind semnalarea neregularităților și protejarea salariaților care semnalează neregularitățile.

Persoanele care au încălcat legea, deontologia profesională sau principiile bunei administrări, eficienţei, eficacităţii, economicităţii şi transparenţei vor fi cercetate administrativ şi, în funcţie de rezultatele cercetării, după caz, vor fi sancţionate.

Personalul de conducere din cadrul MUZEULUI DE ARTĂ VIZUALĂ are obligația să declare averile, interesele şi bunurile primite cu titlu gratuit, conform prevederilor legale și ale Procedurii de sistem privind declararea averilor, intereselor și bunurilor primite cu titlu gratuit.

În vederea implementării prevederilor legale privind declarațiile de avere şi declarațiile de interese, conducătorul entității va desemna o persoană/persoane responsabilă/responsabile care să îndeplinească atribuțiile aferente acestei activități.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

8. Responsabilităţi în derularea activităţii procedurale

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acţiunea (operaţiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1.	a	E					
2.	b		V				
3.	c			A			
4.	d				Av		
5.	e					Ap	
6.	f						Ah

9. Formular de evidență a modificărilor procedurii de sistem

Nr. crt.	Numărul şi data ediţiei	Numărul și data reviziei	Numărul paginii unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5
9.1.	Ediția II **25.02.2022**				
9.2.		Revizia 1/ 25.02.2022		Modificarea, completarea O.S.G.G. nr. 600/2018	
9.3.		Revizia 2/……..	Pag. …….	Modificarea, completarea O.G. nr. 119/1999	
9.4.		Revizia 3/……..	Pag. …….	…….	
9.5.	Ediția III ……..				
9.6.		Revizia 1/……..	Pag. …….	…….	

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

9.7.		Revizia 2/……..	Pag. …….	…….	
9.8.		Revizia 3/……..	Pag. …….	…….	

10. Formular de analiză a procedurii de sistem

Nr. crt.	Compartimentul care exprimă punctul de vedere	Numele şi prenumele conducătorului/ înlocuitorului de drept al acestuia	Aviz favorabil/ Aviz nefavorabil	Obs. Aviz nefavorabil	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5	6
1.	Compartimentul resurse umane					
2.	Comisia de monitorizare					
…						

11. Formular de difuzare a procedurii de sistem

Nr. crt.	Compartiment	Funcţia	Numele şi prenumele	Semnătura	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Compartimentul resurse umane/ salarizare						
2.	Compartimentul IT						
3.	Responsabil relații cu publicul						
4.	Responsabil achiziții publice						
5.	Compartiment muzeografie						
6.	Compartimet supraveghere/ paza						
7.	Administrativ/Secretariat						
8.	Financiar contabil						
9.	Comisia de monitorizare						

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

12. Diagrama de proces
12.1. Procedura

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
I. ELABORAREA, APROBAREA ŞI DIFUZAREA PROCEDURII DE SISTEM PRIVIND ACTIVITATEA CONSILIERULUI DE ETICĂ					
1.	Comisia de monitorizare	Elaborează, supune aprobării și difuzează Procedura de sistem privind activitatea consilierului de etică. Elaborează, supune aprobării și difuzează Codul etic/Codul de conduită etică al entităţii publice. Instituie sistemul de consiliere etică a întregului personal și sistemul de monitorizare a respectării normelor de conduită etică.			Nu este elaborat Codul de conduită etică, aplicabil întregului personal al entităţii publice.
2.	Conducătorul entității publice	Desemnează prin act administrativ consilierul de etică, care asigură consilierea etică a întregului personal, precum și monitorizarea respectării normelor de conduită etică în cadrul MUZEUL DE ARTA VIZUALA			Nu este desemnat consilierul de etică.
II. ELABORAREA, APROBAREA ŞI DIFUZAREA PROCEDURILOR DE SISTEM AFERENTE ACTIVITĂŢII DE SEMNALARE A NEREGULARITĂŢILOR					
1.	Comisia de monitorizare	Elaborează, supune aprobării și difuzează următoarele proceduri: ➢ Procedura de sistem privind activitatea comisiei de disciplină;			Procedurile de sistem nu sunt difuzate personalului.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
		➢ Procedura de sistem privind semnalarea neregulilor; ➢ Procedura de sistem privind gestionarea incidentelor de integritate.			
2.	Comisia de monitorizare	Instruieşte personalul cu privire la semnalarea neregularităţilor. Prezintă şi difuzează întregului personal procedurile de sistem aferente activităţii de semnalare a neregularităţilor.			Personalul nu este instruit cu privire la semnalarea neregularităţilor.
III. ELABORAREA, APROBAREA ȘI DIFUZAREA PROCEDURII DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA AVERILOR, INTERESELOR ȘI BUNURILE PRIMITE CU TITLU GRATUIT					
1.	Comisia de monitorizare	Elaborează, supune aprobării și difuzează următoarele proceduri: ➢ Procedura de sistem privind gestionarea declarațiilor de avere și de interese.			Nu sunt elaborate, aprobate și difuzate procedurile de sistem privind declararea averilor, intereselor
2.	Conducătorul entității publice	Desemnează persoana/persoanele care să îndeplinească atribuțiile aferente activității de declarare a averilor, intereselor și a bunurilor primite cu titlu gratuit.			Nu este desemnată o persoană pentru a gestiona declarațiile de avere.

* Timpul alocat operaţiunii este stabilit în funcţie de complexitatea activității.
** Termenul pentru realizarea operaţiunii se stabileşte în funcţie de complexitatea activității.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Oradea

12.2. Documente utilizate

12.2.1. Lista şi proveniența documentelor utilizate

- Codul de conduită etică;
- Procedură de sistem privind activitatea comisiei de disciplină;
- Procedură de sistem privind activitatea consilierului de etică;
- Procedură de sistem privind gestionarea declarațiilor de avere și de interese;
- Procedură de sistem privind semnalarea neregulilor;
- Procedură de sistem privind gestionarea incidentelor de integritate

12.2.2. Conținutul şi rolul documentelor utilizate

- Codul de conduită etică conține un ansamblu de reguli, valori și principii unanim recunoscute și asumate de către toți angajații entității publice.
- Procedura de sistem privind activitatea comisiei de disciplină stabilește pașii care trebuie urmați pentru derularea acestei activități.
- Procedura de sistem privind activitatea consilierului de etică stabilește pașii care trebuie urmați pentru derularea acestei activități.
- Procedura de sistem privind gestionarea declarațiilor de avere și de interese stabilește pașii care trebuie urmați pentru derularea acestei activități.
- Procedura de sistem privind semnalarea neregulilor stabilește pașii care trebuie urmați pentru derularea acestei activități.
- Procedura de sistem privind gestionarea incidentelor de integritate stabilește pașii care trebuie urmați pentru derularea acestei activități.

12.2.3. Circuitul documentelor

- Codul de conduită etică este aprobat de conducerea entităţii publice şi este comunicat întregului personal.
- Procedura de sistem privind activitatea comisiei de disciplină este elaborată de Comisia de monitorizare, supusă aprobării conducătorului entității publice și difuzată întregului personal.
- Procedura de sistem privind activitatea consilierului de etică este elaborată de Comisia de monitorizare, supusă aprobării conducătorului entității publice și difuzată întregului personal.
- Procedura de sistem privind gestionarea declarațiilor de avere și de interese este elaborată de Comisia de monitorizare, supusă aprobării conducătorului entității publice și difuzată.
- Procedura de sistem privind semnalarea neregulilor este elaborată de Comisia de monitorizare, supusă aprobării conducătorului entității publice și difuzată întregului personal.
- Procedura de sistem privind gestionarea incidentelor de integritate este elaborată de Comisia de monitorizare, supusă aprobării conducătorului entității publice și difuzată întregului personal.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

12.3. Resurse necesare

12.3.1. Resurse materiale

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

12.3.2. Resurse umane

Resursele umane necesare implementării Standardului 1 – Etica şi integritatea sunt: Comisia de monitorizare, conducerea entităţii publice, salariaţii, ...

12.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare implementării Standardului 1 – Etica şi integritatea sunt stabilite prin bugetul entităţii publice.

12.4. Modul de lucru

12.4.1. Planificarea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

Pentru implementarea Standardului 1 – Etica şi integritatea, Comisia de monitorizare va proceda la:

- Promovarea valorilor etice, a integrităţii personale şi profesionale a salariaţilor, prin elaborarea, aprobarea și difuzarea Codului de conduită etică;
- Desemnarea consilierului de etică;
- Elaborarea, aprobarea și difuzarea Procedurii de sistem privind activitatea comisiei de disciplină;
- Elaborarea, aprobarea și difuzarea Procedurii de sistem privind activitatea consilierului de etică;
- Elaborarea, aprobarea și difuzarea Procedurii de sistem privind gestionarea declarațiilor de avere și de interese;
- Elaborarea, aprobarea și difuzarea Procedurii de sistem privind semnalarea neregulilor;
- Elaborarea, aprobarea și difuzarea Procedurii de sistem privind gestionarea incidentelor de integritate;
- Sprijinirea permanentă a dezvoltării controlului intern managerial.

12.4.2. Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

Implementarea şi dezvoltarea Standardului 1 – Etica şi integritatea presupune derularea următoarelor activităţi:

- Instituirea sistemului de consiliere etică a personalului şi a unui sistem de monitorizare a respectării normelor de conduită;
- Comunicarea către personalul angajat a procedurii aplicabile în cazul semnalării unor neregularităţi;
- Instituirea sistemului de declarare a averilor, a intereselor și a bunurilor primite cu titlu gratuit.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

12.4.3. Verificarea rezultatelor activității

- Existența Codului de conduită etică, care stabileşte reguli de comportament etic în realizarea atribuţiilor de serviciu, aplicabil atât personalului de conducere, cât şi celui de execuţie;
- Existența sistemului de consiliere etică a personalului şi a sistemului de monitorizare a respectării normelor de conduită etică;
- Difuzarea către personalul angajat a procedurii aplicabile în cazul semnalării unor neregularităţi;
- În cazul semnalării unor neregularităţi, conducătorul de compartiment a întreprins cercetările adecvate în scopul elucidării acestora şi a aplicat măsurile necesare.

Indicator de evaluare

Număr cercetări efectuate / Număr neregularităţi semnalate x 100

12.5. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte Elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Act administrativ pentru desemnarea consilierului de etică Cod: F-PS-01-01							

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

Anexa 1:
Act administrativ pentru desemnarea consilierului de etică

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ

DECIZIE
Nr. _____ / _____

MANAGERUL MUZEULUI DE ARTĂ VIZUALĂ

Având în vedere prevederile:
- art.2 si art.3 din Decizia nr.118/17 martie 1990 emisă de Primaria Județului Galați, privind organizarea şi funcţionarea MUZEULUI DE ARTA VIZUALA;
- Hotararea nr.51 din 26.02.2019 a Consiliului Judetean Galati, privind numirea in functia de manager interimar al Muzeului de Arta Vizuala Galati a domnului Dan Basarab Nanu;

În temeiul prevederilor:
- art. 451 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare
- O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

Emite următoarea:

DECIZIE

Art. 1. Începând cu data de ……., doamna/domnul ….. , cu funcţia de ..... în cadrul ..... este desemnată/desemnat în calitatea de **consilier de etică,** pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită de către personalul contractual angajat în cadrul MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ.

Art. 2. Compartimemtul resurse umane şi persoanele implicate vor duce la îndeplinire dispoziţiile prezentei decizie.

Manager,
Prenume Nume

Nr. Data:

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

Cod: F-PS – 01-01