



Anexa nr. 1

**APROB,
Rákosi - Seiwarth Ildikó
DIRECTOR GENERAL**

**RAPORT
privind respectarea de către personalul A.N.C.P.I.
a prevederilor Codului de etică și integritate, pe anul 2021**

În conformitate cu prevederile art. 454 din Codul administrativ, aprobat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, una din atribuțiile consilierului de etică desemnat în cadrul fiecărei instituții este de monitorizare a modului de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către personalul instituției și de întocmire a unor rapoarte cu privire la acestea.

În perioada 01.01.2021 - 31.12.2021 în cadrul Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, activitatea consilierului de etică desemnat în cadrul entității a constat în:

1. Numărul de solicitări pentru consiliere etică venite din partea angajaților = 0
2. Numărul de angajați care au beneficiat de consiliere pe probleme de etică = 0
3. Numărul de ședințe de consultare realizate de consilierul de etică = 0
4. Numărul de spețe diferențiate pe tipologii de dileme etice pe care au fost realizate ședințe de consiliere = 0

Informațiile au fost extrase din Registrul de evidență a ședințelor de consultare/consiliere acordate de consilierul de etică înregistrat cu nr. 185/2019

În vederea aplicării în practică a prevederilor art. 558 din Codul administrativ, s-a realizat o analiză privind respectarea de către personalul entității a prevederilor Codului de etică și integritate, pe baza informațiilor furnizate de comisia de disciplină constituită prin ordin/decizie a conducătorului instituției.

Din analiză au rezultat următoarele informații:

1. Numărul și obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională, depuse la comisia de disciplină = 8

-
- 2. Numărul de sesizări în curs de soluționare = 0
- 3. Numărul de sesizări soluționate = 8
- 4. Durata procedurilor de soluționare = 30 zile
- 5. Numărul de decizii prin care s-a confirmat încălcarea Codului de etică și integritate = 0
- 6. Categoriile și numărul de angajați pe fiecare categorie, care au încălcat normele de conduită morală și profesională:
 -
- 7. Cauzele și consecințele nerespectării prevederilor referitoare la conduita personalului în exercitarea funcțiilor deținute:
 -
- 8. Măsurile preventive și/sau corective adoptate de conducerea instituției pentru înlăturarea cauzelor sau circumstanțelor care au favorizat încălcarea Codului de etică și integritate:
 -
- 9. Numărul de măsuri dispuse de comisia de disciplină, diferențiate pe tipuri =
 - avertisment scris = 2
 - retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile = 0
 - reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% = 1
 - desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă = 0
 - clasare = 5
- 10. Numărul de persoane care au săvârșit în mod repetat abateri de la Codul de etică și integritate = 0
- 11. Numărul de decizii de sancționare disciplinară contestate în instanță = 0
- 12. Numărul de decizii ale comisiei de disciplină anulate sau modificate în instanță = 0
- 13. Numărul faptelor săvârșite de personalul entității care au întrunit elementele constitutive ale unor infracțiuni și au fost sesizate organele de urmărire penală competente = 0
- 14. Soluția dispusă de organele de urmărire penală = 0
- 15. Măsurile preventive și/sau corective adoptate de conducerea entității pentru eliminarea cauzelor care au determinat abaterile sesizate:
 -
- 16. Numărul de semnalări de către salariații din cadrul instituției a neregulilor de care direct sau indirect, au cunoștință (dacă au existat cazuri) = 0
- 17. Măsurile întreprinse la nivelul entității pentru asigurarea protecției salariaților care semnalează nereguli, de care direct sau indirect, au cunoștință:
 -
- 18. Numărul de sesizări făcute de persoane fizice sau juridice din afara entității privind încălcării ale Codului de etică și integritate de către personalul instituției =
- 19. Modalitatea de primire a sesizării:

- Registratura instituției, poștă, email.

După aprobarea de către conducătorul instituției, raportul se difuzează întregului personal al entității, pe bază de listă de difuzare, în care fiecare angajat va semna de primire sau pe e-mail. De asemenea, raportul se publică pe site-ul propriu al instituției sau se afișează la loc vizibil și se comunică la cererea oricărei persoane interesate.