

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Aplicarea, monitorizarea și raportarea codului de conduită	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Consilier Etic		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CE-01	Pagina 1 din:
		Exemplar nr.:	1

Entitatea publică: **Primăria Presentare Your**

Departamentul (Direcția): **Consilier Etic**

**PROCEDURĂ FORMALIZATĂ
privind**

Aplicarea, monitorizarea și raportarea codului de conduită

COD: PO-CE-01

Documente de referință:

Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

Ediția: **a II-a**

Revizia: **0**

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția: a II-a
Primăria Presentare Your	Aplicarea, monitorizarea și raportarea codului de conduită	Nr. de ex.: 1
Departamentul (Direcția):		Revizia: 0
Consilier Etic		Nr. de ex.: -
		Pagina 2 din: 21
	Cod: PO-CE-01	Exemplar nr.: 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1.	Elaborat	Sabah Elisaveta	Conducator compartiment Consilier Etic	07.02.2018	
1.2.	Avizat	STRUGARIU TIBERIU	Presedinte Comisie Monitorizare	07.02.2018	
1.3.	Aprobat	Baranai Constantin	Primar	07.02.2018	

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția: a II-a
Primăria Presentare Your	Aplicarea, monitorizarea și raportarea codului de conduită	Nr. de ex.: 1
Departamentul (Direcția):		Revizia: 0
Consilier Etic		Nr. de ex.: -
		Pagina 3 din: 21
	Cod: PO-CE-01	Exemplar nr.: 1

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1.	Ediția I	X	X	07.03.2016
2.2.	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	07.02.2018

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția: a II-a
Primăria Presentare Your	Aplicarea, monitorizarea și raportarea codului de conduită	Nr. de ex.: 1
Departamentul (Direcția):		Revizia: 0
Consilier Etic		Nr. de ex.: -
		Pagina 4 din: 21
	Cod: PO-CE-01	Exemplar nr.: 1

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	Aplicare, Informare	1	Primar	Primar	Baranai Constantin	07.02.2018	
3.2.	Aplicare, Informare	2	Viceprimar	Viceprimar	STRUGARIU TIBERIU	07.02.2018	
3.3.	Aplicare, Informare	3	Secretar	Secretar	Mironescu Ioana	07.02.2018	
3.4.	Aplicare, Evidență, Arhivare	4	Consilier Etic	Conducator compartiment Consilier Etic	Sabah Elisaveta	07.02.2018	

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Aplicarea, monitorizarea și raportarea codului de conduită	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Consilier Etic		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CE-01	Pagina 5 din:
		Exemplar nr.:	1

4. Scopul procedurii formalizate

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate:

Procedura descrie responsabilitățile, autoritatea pentru consilierea pe probleme de etică, monitorizarea și raportarea respectării normelor de conduită, prevenirea și combaterea corupției la nivelul Primăriei.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității:

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului:

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei:

4.5 Alte scopuri specifice procedurii formalizate:

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Aplicarea, monitorizarea și raportarea codului de conduită	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Consilier Etic		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CE-01	Pagina 6 din:
		Exemplar nr.:	1

5. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prevederile acestei proceduri se aplică personalului Primăriei, pentru realizarea obiectivelor instituției privind aplicarea și respectarea normelor de conduită pentru creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și pentru eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Consilier Etic

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Aplicarea, monitorizarea și raportarea codului de conduită	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Consilier Etic		Nr. de ex.:	-
		Pagina 7 din:	21
	Cod: PO-CE-01	Exemplar nr.:	1

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale:

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr 1105 din 26.11.2004
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr 525 din 02.08.2007
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii*) republicată în Monitorul Oficial, Partea I nr 345 din 18.05.2011;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici republicată în Monitorul Oficial, Partea I nr 365 din 29.05.2007
- Ordinul nr. 3753/2015 privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr 844 din 12.11.2015
- Hotărârea nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr 768 din 13.11.2007

6.3. Legislație secundară:

- Ordinul nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 276 din 12.04.2016
- Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 275 din 12.04.2016
- Ordinul Ministerului Finanțelor publice nr. 400/2015 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 444 din 22.06.2015

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Regulamentul de ordine interioară;
- Codul de conduită a angajaților;

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Aplicarea, monitorizarea și raportarea codului de conduită	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Consilier Etic		Nr. de ex.:	-
		Pagina 8 din:	21
	Cod: PO-CE-01	Exemplar nr.:	1

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	<p>Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.</p> <p>Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică.</p>
2.	Procedura de sistem	<p>Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul instituției, numite și "proceduri generale".</p> <p>Nu se consideră de sistem acele proceduri care presupun doar o implicare limitată a direcțiilor de specialitate.</p>
3.	Procedura operațională	<p>Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc.</p> <p>Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”.</p> <p>Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale:</p> <p>Să fie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte, - simple și specifice, - actualizate în mod permanent, - aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul , - bine înțelese și bine aplicate, - să nu fie redundante.
4.	Document	<p>Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și/ sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfasurarea activitatii dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație</p>
5.	Aprobare	<p>Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.</p>
6.	Verificare	<p>Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.</p>

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Aplicarea, monitorizarea și raportarea codului de conduită	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Consilier Etic		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CE-01	Pagina 9 din:
		Exemplar nr.:	1

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
7.	Încetare executare silită	Executarea silită încetează dacă: a) s-au stins integral obligațiile fiscale prevăzute în titlul executoriu, inclusiv obligațiile de plată accesorii, cheltuielile de executare și orice alte sume stabilite în sarcina debitorului, potrivit legii; b) a fost desființat titlul executoriu; c) în alte cazuri prevăzute de lege. Legea 207/2015 art 234
8.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
9.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	Funcție publică	Reprezintă ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în scopul realizării competențelor sale.
12.	Funcționar public	Persoana numită într-o funcție publică în condițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
13.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc. Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”. Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale: Să fie: - scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte, - simple și specifice, - actualizate în mod permanent, - aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul, - bine înțelese și bine aplicate, - să nu fie redundante.
14.	Interes public	Acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituții a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatelor internaționale la care România este parte.
15.	Interes personal	Orice avantaj material sau de alta natura, urmarit sau obtinut, in mod direct sau indirect, pentru sine sau pentru altii, prin folosirea reputatiei, influentei, facilitatilor, relatiilor, informatiilor la care au acces, ca urmare a exercitarii functiei publice
16.	Conflict de interese	Acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct sau indirect, al funcționarului public contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivele a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției publice deținute.

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Aplicarea, monitorizarea și raportarea codului de conduită	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Consilier Etic		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CE-01	Pagina 10 din:
		Exemplar nr.:	1

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
17.	Informație de interes public	Orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei.
18.	Informație cu privire la date personale	Orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Aplicarea, monitorizarea și raportarea codului de conduită	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Consilier Etic		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CE-01	Pagina 11 din:
		Exemplar nr.:	1

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	PO	Procedura operațională
3.	Ed	Ediție
4.	Rev	Revizie
5.	PC	Presedintele Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica cu privire la sistemele de control managerial
6.	RC	Reprezentantul Conducerii cu sistemul de management al calitatii
7.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
8.	SMC	Sistem de Management al Calității
9.	RMC	Responsabil cu Sistemul de Management al Calității
10.	ANFP	Agenția Națională a Funcționarilor Publici
11.	HG	Hotărâre de Guvern
12.	CS	Compartiment de Specialitate
13.	E	Elaborare
14.	V	Verificare
15.	A	Aprobare
16.	Ap	Aplicare
17.	Ah	Arhivare
18.	L	Lege
19.	OUG	Ordonanța de Urgență a Guvernului
20.	HG	Hotarare de Guvern

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Aplicarea, monitorizarea și raportarea codului de conduită	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Consilier Etic		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CE-01	Pagina 12 din:
		Exemplar nr.:	1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Codul de conduită a angajaților Primăriei reglementează normele de conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual.

Normele de conduită profesională, prevăzute în Legea 7/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sunt obligatorii pentru persoanele care ocupă funcții publice în cadrul Primăriei, iar normele de conduită profesională prevăzute în Legea 477/2004, sunt obligatorii pentru personalul contractual. La nivelul Primăriei, s-a elaborat un Cod de conduită a angajaților instituției, care are la bază legislația de mai sus și se adresează atât funcționarilor publici, cât și personalului contractual.

Unul din obiectivele Codului de conduită este de a crea un climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și angajații instituției, pe de o parte, și între cetățeni și instituții, pe de altă parte.

Normele generale de conduită profesională a angajaților Primăriei sunt următoarele: asigurarea unui serviciu public de calitate, loialitatea față de Constituție și lege, loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice, libertatea opiniilor, activitatea publică, activitatea politică, folosirea imaginii proprii, cadrul relațiilor în exercitarea funcției deținute, conduita în cadrul relațiilor internaționale, interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor, participarea la procesul de luare a deciziilor, obiectivitate în evaluare, folosirea prerogativelor de putere publică, utilizarea resurselor publice, limitarea participării la achiziții, concesionări sau închirieri.

1. Asigurarea unui serviciu public de calitate – presupune ca angajații să:

- participe la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică,
- adopte un comportament profesionist și să asigure transparența administrativă.

2. Loialitatea față de Constituție și lege

- Angajații au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale. Totodată angajații trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

3. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

- Angajații instituției au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

- Angajaților Primăriei le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției deținute, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Aplicarea, monitorizarea și raportarea codului de conduită	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Consilier Etic		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CE-01	Pagina 13 din:
		Exemplar nr.:	1

drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau Primăriei.

Prevederile menționate la literele a)-d) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul Primarului.

4. Libertatea opiniilor

- În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei.

- În activitatea lor, angajații Primăriei au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, angajații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

5. Activitate publică

- Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către angajații desemnați în acest sens de Primar.

- Angajații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de Primar.

- În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Primăriei.

6. Activitatea politică

- În exercitarea funcției deținute, angajaților Primăriei le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze, în cadrul Primăriei însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

7. Folosirea imaginii proprii

- În considerarea funcției deținute, angajaților le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

8. Cadrul relațiilor în exercitarea funcției publice

- În relațiile cu personalul din cadrul Primăriei, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bunăcredință, corectitudine și amabilitate.

- Angajații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Primăriei, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției deținute, prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

- Angajații Primăriei trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Angajații au obligația să respecte principiul egalității

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Aplicarea, monitorizarea și raportarea codului de conduită	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Consilier Etic		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CE-01	Pagina 14 din:
		Exemplar nr.:	1

cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

- Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute mai sus și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

9. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

- Angajații care reprezintă Primăria în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei.

- În relațiile cu reprezentanții altor state, angajaților Primăriei le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

- În deplasările externe, angajații sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

10. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

- Angajații nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

11. Participarea la procesul de luare a deciziilor

- În procesul de luare a deciziilor, angajații au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

- Angajaților le este interzis să promită luarea unei decizii de către Primărie, de către alți funcționari publici sau personal contractual, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

12. Obiectivitate în evaluare

- În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția deținută pentru angajații din subordine.

- Angajații din conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

Se interzice angajaților ce dețin funcții de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate.

13. Folosirea prerogativelor de putere publică

- Este interzisă folosirea de către angajații Primăriei, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute.

- Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, angajaților le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

- Angajaților Primăriei le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției deținute, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Aplicarea, monitorizarea și raportarea codului de conduită	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Consilier Etic		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CE-01	Pagina 15 din:
		Exemplar nr.:	1

- Angajaților Primăriei le este interzis să impună altor angajați din cadrul instituției să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

14. Utilizarea resurselor publice

- Angajații sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

- Angajații au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Primăriei numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

- Angajații trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

- Angajații care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica Primăriei pentru realizarea acestora.

15. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

- Orice angajat al Primăriei poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

- Acest lucru se aplică și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

- Angajaților Primăriei le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Aplicarea, monitorizarea și raportarea codului de conduită	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Consilier Etic		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CE-01	Pagina 16 din:
		Exemplar nr.:	1

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Dispoziția Primarului de numire a consilierului etic.
- Formate standard de raportare – consilierul etic le preia de pe site-ul A.N.F.P. și le completează conform instrucțiunilor de completare a anexelor nr. 2 și 3, din Ordinul nr. 4500/2008 pentru stabilirea unui cadru unitar privind metodele de completare și transmitere a datelor și informațiilor referitoare la respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și la implementarea procedurilor disciplinare. Aceste formate standard sunt trimise electronic de către consilierul etic către A.N.F.P., astfel:

a) trimestrial anexa nr.2 cu privire la respectarea normelor de conduită;

b) semestrial anexa nr.3 cu privire la implementarea procedurilor disciplinare, după completarea acesteia de către președintele comisiei de disciplină constituită la nivelul instituției.

- Sancțiuni – propuse de comisia de disciplină și dispuse de persoana care are competența legală de aplicare. Pe baza acestor informații se completează formatul standard de raportare semestrial.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

materiale consumabile, birou, echipamente

8.3.2. Resurse umane:

personal din cadrul compartimentul resurse umane-consilier etic.

8.3.3. Resurse financiare:

conform bugetului aprobat

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

8.4.1. Numirea consilierului etic

*Emiterea dispoziției Primarului în vederea numirii funcționarului etic.

*Completarea fișei postului cu atribuția distinctă de consiliere etică și monitorizare a normelor de conduită.

*Consilierul etic este persoana de contact în relația cu A.N.F.P. Coordonatele de contact ale consilierului etic sunt utilizate de Agenție pentru a lămuri anumite aspecte legate de raportare.

8.4.2. Acordarea de consultanță etică, monitorizarea aplicării prevederilor legale

*Ori de câte ori un angajat solicită consiliere sau asistență, aceasta i se acordă de către consilierul etic.

*Consilierul etic monitorizează aplicarea prevederilor Legii 7/2004 în cadrul Primăriei.

8.4.3. Raportări către A.N.F.P.

*Consilierul etic întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Aplicarea, monitorizarea și raportarea codului de conduită	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Consilier Etic		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CE-01	Pagina 17 din:
		Exemplar nr.:	1

către funcționarii publici din cadrul instituției, pe care le transmite către A.N.F.P., la termenele și în forma standard stabilită prin instrucțiuni de către A.N.F.P. După ce documentele în cauză au urmat circuitul intern al avizării, transmite către ANFP rapoartele semestriale întocmite de președintele Comisiei de disciplină.

Formatele standard de raportare se completează cu respectarea regulilor procedurale prevăzute în instrucțiuni. Coloanele sau rubricile care nu trebuie completate sunt blocate.

Coloanele sau rubricile care trebuie completate sunt formate în ceea ce privește dimensiunea, culoarea și proprietățile caracterelor.

Coloanele sau rubricile evidențiate prin culoare mai închisă se completează numai cu cifre. Este obligatorie completarea acestor rubrici. În cazul în care nu există date exprimate în cifre pentru trimestrul sau, după caz, semestrul pentru care se completează formatul de raportare, se înscrie în mod obligatoriu cifra 0 (zero). Înscrierea cifrei zero este necesară pentru a permite utilizarea formulelor și prelucrarea datelor pe baza programelor informatice utilizate de A.N.F.P. Fiecărei coloane sau rubrici care trebuie completată îi sunt atribuite limite ale valorilor numerice care pot fi înscrise. La completarea cu text sau în momentul în care coloana sau rubrica se completează cu alte valori numerice decât cele considerate admisibile din punct de vedere procedural se afișează automat un mesaj de eroare, fiind necesară revizuirea modului de completare a coloanei sau rubricii respective. Coloanele sau rubricile neevidențiate prin culoare mai închisă se completează cu text care poate conține și cifre. Modificarea oricărui tabel sau completarea cu litere a coloanelor ori rubricilor evidențiate prin culoare mai închisă îl face inutilizabil. Subiectul e-mailului prin care se transmit Agenției formatele de raportare completate trebuie să cuprindă specificații referitoare la tipul autorității sau instituției publice, trimestrul, respectiv semestrul, anul și indicații privind conținutul raportării.

8.4.4. Sancțiuni disciplinare în funcție de încălcarea legislației

*Încălcarea legislației în vigoare, atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici.

*Comisia de disciplină propune aplicarea sancțiunilor disciplinare. În cazul în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, sunt sesizate organele de urmărire penală competente. Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, crează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

*Comisia de disciplină are obligația de a pune la dispoziția consilierului etic datele și informațiile necesare pentru transmiterea formatelor de raportare.

8.5. Identificarea riscurilor

- nu este numită o persoană din cadrul instituției care să fie consilier etic;
- neacordarea consultanței etice atunci când angajații din instituție solicită aceasta;
- nemonitorizarea aplicării prevederilor Legii 7/2004;
- încălcarea prevederilor Codului de conduită a angajaților Primăriei;
- netransmiterea, la termenul prevăzut de lege, a raportărilor trimestriale sau semestriale, referitoare la normele de conduită, la A.N.F.P.;
- necomunicarea raportului privind implementarea procedurilor disciplinare de către președintele Comisiei de disciplină în vederea transmiterii de către consilierul etic la A.N.F.P.;
- completarea eronată a formatelor standard de raportare a respectării normelor de conduită, precum și implementarea procedurilor disciplinare;
- completarea formatelor standard de către alte persoane decât consilierul etic și respectiv președintele comisiei de disciplină, în cazul raportării semestriale;
- transmiterea raportărilor către o altă adresă de e-mail decât cea corespunzătoare tipului de

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Aplicarea, monitorizarea și raportarea codului de conduită	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Consilier Etic		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CE-01	Pagina 18 din:
		Exemplar nr.:	1

instituție;

- persoana de contact cu A.N.F.P. nu este consilierul etic.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Aplicarea, monitorizarea și raportarea codului de conduită	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Consilier Etic		Nr. de ex.:	-
		Pagina 19 din:	21
	Cod: PO-CE-01	Exemplar nr.:	1

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1. Primar

Desemnează, prin dispoziție, un funcționar public, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

Constituie, prin dispoziție, comisia de disciplină, cu respectarea normelor legale.

Aprobă rapoartele trimestriale/semestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul Primăriei, întocmite de consilierul etic.

9.2. Compartiment resurse umane/consilier etic

Acordă consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul Primăriei cu privire la respectarea normelor de conduită.

Monitorizează aplicarea prevederilor Codului de conduită în cadrul Primăriei.

Întocmeste rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul Primăriei.

Transmite rapoartele trimestriale și semestriale privind respectarea normelor de conduită, la termenele și în forma standard stabilite prin instrucțiuni de Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

Asigură publicitatea Codului de conduită.

9.3. Comisia de disciplină

Comisia de disciplină are competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

9.4. Angajații

Trebuie să respecte prevederile Codului de conduită elaborat la nivelul Primăriei.

Angajații Primăriei răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, crează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Aplicarea, monitorizarea și raportarea codului de conduită	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Consilier Etic		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CE-01	Pagina 20 din:
		Exemplar nr.:	1

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Aplicarea, monitorizarea și raportarea codului de conduită	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Consilier Etic		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CE-01	Pagina 21 din:
		Exemplar nr.:	1

Cuprins

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

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate

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

4. Scopul procedurii formalizate

5. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

8. Descrierea procedurii

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

10. Anexe, înregistrări, arhivări
