

| | | | |
|--------------------------|--|----------------|------------|
| Primăria Presentare Your | Procedură Documentată: | Ediția: | a III-a |
| Consilier Etic | Aplicarea, monitorizarea și raportarea codului de conduită | Revizia: | 0 |
| | | Pagina 1 din: | 14 |
| | | Exemplar nr.: | 1 |
| | Cod: PO-CE-01 | Data aprobare: | 02.08.2018 |

Entitatea publică: **Primăria Presentare Your**

Departamentul (Direcția): **Consilier Etic**

**PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ privind
Aplicarea, monitorizarea și raportarea codului de conduită
COD: PO-CE-01**

Documente de referință:

Ordin 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

Ediția: **a III-a**

Revizia: **0**

Cuprins

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

2. Formular de evidență a modificărilor

3. Formularul de distribuire/difuzare

4. Scopul procedurii

5. Domeniul de aplicare

6. Documente de referință

7. Definiții și abrevieri

8. Descriere activității sau procesului

9. Responsabilități

10. Formular de analiză a procedurii

11. Anexe

| | | | |
|--------------------------|--|----------------|------------|
| Primăria Presentare Your | Procedură Documentată: | Ediția: | a III-a |
| | Aplicarea, monitorizarea și raportarea codului de conduită | Revizia: | 0 |
| Pagina 2 din: | | 14 | |
| Exemplar nr.: | | 1 | |
| Consilier Etic | Cod: PO-CE-01 | Data aprobare: | 02.08.2018 |

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

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---------|---|---------------------|--|------------|-----------|
| 1 | Elaborat | Sabah Elisaveta | Conducator compartiment Consilier Etic | 02.08.2018 | |
| 2 | Avizat | STRUGARIU TIBERIU | Presedinte Comisie Monitorizare | 02.08.2018 | |
| 3 | Aprobat | Baranai Constantin | Primar | 02.08.2018 | |

2. Formular de evidență a modificărilor

| Nr. Crt | Numărul ediției / reviziei | Data ediției / reviziei | Componenta revizuită | Descrierea modificării | Avizul conducătorului compartimentului |
|---------|----------------------------|-------------------------|--|--|--|
| 1 | Ediția I | 07.03.2016 | X | X | |
| 2 | Ediția a II-a | 07.02.2018 | - Legislație primară - Legislație secundară | Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016) | |
| 3 | Ediția a III-a | 02.08.2018 | - Legislație primară - Legislație secundară | Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuie difuzare. | Favorabil |

3. Formularul de distribuie/difuzare

| Nr. Crt | Scopul difuzării | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Data retragerii | Data intrării în vigoare | Semnătura |
|---------|------------------------------|----------------|--------------------|---------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| 1 | Aplicare, Informare | Primar | Baranai Constantin | 02.08.2018 | 07.05.2018 | 24.05.2018 | |
| 2 | Aplicare, Informare | Viceprimar | Ungurean Cristian | 02.08.2018 | 07.05.2018 | 24.05.2018 | |
| 3 | Aplicare, Informare | Secretar | Mironescu Ioana | 02.08.2018 | 07.05.2018 | 24.05.2018 | |
| 4 | Aplicare, Evidență, Arhivare | Consilier Etic | Sabah Elisaveta | 02.08.2018 | 07.05.2018 | 24.05.2018 | |

| | | | |
|--------------------------|--|----------------|------------|
| Primăria Presentare Your | Procedură Documentată: | Ediția: | a III-a |
| Consilier Etic | Aplicarea, monitorizarea și raportarea codului de conduită | Revizia: | 0 |
| | | Pagina 3 din: | 14 |
| | | Exemplar nr.: | 1 |
| | Cod: PO-CE-01 | Data aprobare: | 02.08.2018 |

4. Scopul procedurii

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

5. Domeniul de aplicare

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

| | | | |
|--------------------------|--|----------------|------------|
| Primăria Presentare Your | Procedură Documentată: | Ediția: | a III-a |
| Consilier Etic | Aplicarea, monitorizarea și raportarea codului de conduită | Revizia: | 0 |
| | | Pagina 4 din: | 14 |
| | | Exemplar nr.: | 1 |
| | Cod: PO-CE-01 | Data aprobare: | 02.08.2018 |

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

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:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018

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

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

| | | | |
|--------------------------|--|----------------|------------|
| Primăria Prezentare Your | Procedură Documentată: | Ediția: | a III-a |
| Consilier Etic | Aplicarea, monitorizarea și raportarea codului de conduită | Revizia: | 0 |
| | | Pagina 5 din: | 14 |
| | | Exemplar nr.: | 1 |
| | Cod: PO-CE-01 | Data aprobare: | 02.08.2018 |

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

| Nr. Crt. | Termenul | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|---|---|
| 1. | Procedură documentată | Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale; |
| 2. | Procedura de sistem (procedură generală) | Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică; |
| 3. | Procedură operațională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice; |
| 4. | Document | Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut |
| 5. | Aprobare | Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație. |
| 6. | Verificare | Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM. |
| 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 procedură | Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare; |
| 9. | Revizie procedură | Ațiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii; |
| 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. |

| | | | |
|--------------------------|--|----------------|------------|
| Primăria Presentare Your | Procedură Documentată: | Ediția: | a III-a |
| | Aplicarea, monitorizarea și raportarea codului de conduită | Revizia: | 0 |
| Pagina 6 din: | | 14 | |
| Exemplar nr.: | | 1 | |
| Consilier Etic | Cod: PO-CE-01 | Data aprobare: | 02.08.2018 |

| Nr. Crt. | Termenul | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|---|--|
| 12. | 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: 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. |
| 13. | Procedură operațională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice; |
| 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. |
| 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. |

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 |