

Aprobat,
Primar
Avram Marcel

PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ETICA ȘI INTEGRITATEA

COD: PS-06
Editia II
Revizia 0

Avizat : presedintele comisiei CIM/nume/semnatura/data Sita Valentina Simona
Verificat : sef compartiment/birou/serviciu/nume/semnatura/data Stoian Danuț
Elaborat : EXTREM CONSULT SRL /ing. Vasile Radulescu



Data aprobarii:

UAT ORASUL FAGET	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ETICA ȘI INTEGRITATEA	Ediția : II Nr. de exemplare : ...
	Cod : PS-03	Revizia : 0 Nr. de exemplare :
		Pagina 2 din 8
		Exemplar nr. ...

1. Cuprins:

Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei în cadrul procedurii de sistem	Pagina
1.	Cuprins	2
2.	Scopul procedurii de sistem	2
3.	Domeniul de aplicare a procedurii de sistem	3
4.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
5.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem	3
6.	Descrierea procedurii de sistem	4
7.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7
8.	Formular de evidenta modificari	8
9.	Formular de analiza a procedurii	8
10.	Formular de distribuire / difuzare	8
11.	Anexe	8
12.	Diagrama de proces	8

2. Scopul procedurii de sistem:

Procedura descrie etapele care se parcurg, stabileste compartimentele si persoanele implicate si prezinta activitatile si documentele desfasurate care se intocmesc pentru consilierea etica a salariatilor.

3. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem

3.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura de sistem:

Procedura se aplică în toate structurile organizaționale ale UAT Orasul Faget.

3.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate:

Prezenta procedura descrie modul in care se realizeaza consilierea etica a angajatilor institutiei.

3.3. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității:

- Serviciul public comunitar de evidenta a persoanelor
 - ✓ Compartiment evidenta persoane;
 - ✓ Compartiment stare civila;
- Compartiment administratie publica;
- Compartiment asistenta si protectie sociala;
- Arhitect sef;
 - ✓ Serviciul coordonare-urmarire investitii, implementare proiecte, amenajarea teritoriului si protectia mediului;

UAT ORASUL FAGET	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ETICA ȘI INTEGRITATEA	Ediția : II Nr. de exemplare : ...
	Cod : PS-03	Revizia : 0 Nr. de exemplare :
		Pagina 3 din 8
		Exemplar nr. ...

- Compartiment audit;
- Administrator public;
- Cabinet primar;
- Casa de cultura si biblioteca;
- Birou economic
- Gospodaria oraseneasca ;
 - ✓ Birou tehnic-financiar-contabil;
 - ✓ Formatia administrare pasuni;
 - ✓ Autorizare transport;
 - ✓ Serviciul public de transport scolar;
 - ✓ Serviciul iluminat public;
 - ✓ Formatia de prestari servicii(diverse);
 - ✓ Serviciul salubritate: marurat,spalat,stropit.. cai publice;
 - ✓ Serviciul salubritate: curatarea si transportul zapezii;

4. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

4.1. Reglementări internaționale:

- Reglementari specifice conforme cu directivele europene.

4.2. Legislație primara:

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii-Republicare, cu modificarile ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici- Republicare cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita al personalului contractual din autoritatile si institutiile publice;

4.3. Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

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

- Regulamentul de Organizare si Functionare;
- Regulamentul Intern;
- Dispoziția primarului pentru numirea Comisiei de monitorizare pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
- Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

5. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem:

5.1. Definiții ale termenilor:

Functionar public - persoana numita intr-o functie publica in conditiile Legii privind Statutul functionarilor publici;

UAT ORASUL FAGET	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ETICA ȘI INTEGRITATEA	Ediția : II Nr. de exemplare : ...
	Cod : PS-03	Revizia : 0 Nr. de exemplare :
		Pagina 4 din 8
		Exemplar nr. ...

Funcție publică = grupare de atribuții, puteri și competențe stabilite prin lege, din cadrul unui serviciu public înființat în scopul satisfacerii, în mod continuu și permanent, de către funcționarii publici a intereselor generale ale societății.

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.

Etica = un set de reguli, principii sau moduri de gândire care încearcă să ghideze activitatea unui anumit grup; etica în sectorul public acoperă patru mari domenii: stabilirea rolului și a valorilor serviciului public, precum și a răspunderii și nivelului de autoritate și responsabilitate; măsuri de prevenire a conflictelor de interese și modalități de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standarde) de conduită a funcționarilor publici; stabilirea regulilor care se referă la neregularități grave și fraudă.

Personal contractual ori angajat contractual - persoana numita intr-o functie in autoritatile si institutiile publice in conditiile Legii nr. 53/2003, cu modificarile ulterioare;

Integritate = caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiințiozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate.

Interes public - acel interes care implica garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte;

Interes personal - orice avantaj material sau de alta natura, urmarit sau obtinut, in mod direct sau indirect, pentru sine sau pentru altii, de catre functionarii publici prin folosirea reputatiei, influentei, facilitatilor, relatiilor, informatiilor la care au acces, ca urmare a exercitarii functiei publice;

Conflict de interese - acea situatie sau imprejurare in care interesul personal, direct sau indirect, al functionarului public contravine interesului public, astfel incat afecteaza sau ar putea afecta independenta si imparțialitatea sa in luarea deciziilor ori indeplinirea la timp si cu obiectivitate a indatoririlor care ii revin in exercitarea functiei publice detinute;

Informatie cu privire la date personale - orice informatie privind o persoana identificata sau identificabila.

Autoritate sau instituție publică = orice autoritate ori instituție publică ce utilizează sau administrează resurse financiare publice, orice regie autonomă, societate reglementată de Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, aflată sub autoritatea sau, după caz, în coordonarea ori în subordinea unei autorități publice centrale sau locale și la care statul român sau, după caz, o unitate administrativ-teritorială este acționar unic ori majoritar, precum și orice operator sau operator regional, astfel cum aceștia sunt definiți în Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Informație cu privire la datele personale = orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă.

Informație de interes public = orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației

Obligația de transparență = obligația autorităților administrației publice de a informa și de a supune dezbaterii publice proiectele de acte normative, de a permite accesul la luarea deciziilor administrative și la minutele ședințelor publice

UAT ORASUL FAGET	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ETICA ȘI INTEGRITATEA	Ediția : II Nr. de exemplare : ...
	Cod : PS-03	Revizia : 0 Nr. de exemplare :
		Pagina 5 din 8
		Exemplar nr. ...

Petiție = cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris sau prin e-mail, pe care un cetățean ori o organizație legal constituită o poate adresa autorităților publice centrale și locale, serviciilor publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale din unitățile administrativ-teritoriale, societăților naționale, societăților comerciale de interes județean sau local, precum și regiilor autonome, denumite în continuare autorități și instituții publice.

5.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Arh.	Arhivare
7.	Comisia CIM	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern
8.	RI	Regulament Intern
9.	SCIM	Sistem de control intern managerial
10.	ANFP	Agentia Nationala a Functionarilor Publici

6. Descrierea procedurii de sistem:

6.1. Generalitati

Principiile generale care trebuie sa guverneze conduita functionarilor publici dar si a personalului contractual sunt urmatoarele:

- a) **suprematia Constitutiei si a legii**, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a respecta Constitutia si legile tarii;
- b) **prioritatea interesului public**, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, in exercitarea functiei publice;
- c) **profesionalismul**, principiu conform caruia functionarii publici au obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;
- d) **impartialitatea si independenta**, principiu conform caruia functionarii publici sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea functiei publice;
- e) **integritatea morala**, principiu conform caruia functionarilor publici le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru altii, vreun avantaj sau beneficiu in considerarea functiei publice pe care o detin, ori sa abuzeze in vreun fel de aceasta functie;
- f) **libertatea gandirii si a exprimarii**, principiu conform caruia functionarii publici pot sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;
- g) **cinstea si corectitudinea**, principiu conform caruia in exercitarea functiei publice si in indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici trebuie sa fie de buna-credinta;

UAT ORASUL FAGET	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ETICA ȘI INTEGRITATEA	Ediția : II Nr. de exemplare : ...
	Cod : PS-03	Revizia : 0 Nr. de exemplare :
		Pagina 6 din 8
		Exemplar nr. ...

- h) **deschiderea si transparenta**, principiu conform caruia activitatile desfasurate de functionarii publici in exercitarea functiei lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor.
8. Obiectivele Codului de conduita urmaresc sa asigure cresterea calitatii serviciului public, o buna administrare in realizarea interesului public, precum si sa contribuie la eliminarea birocratiei si a faptelor de coruptie din administratia publica, prin:
- a) reglementarea normelor de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel inalt a prestigiului institutiei publice si al personalului contractual;
 - b) informarea publicului cu privire la conduita profesionala la care este indreptatit sa se astepte din partea personalului contractual in exercitarea functiei;
 - c) crearea unui climat de incredere si respect reciproc intre cetateni si personalul contractual din administratia publica, pe de o parte, si intre cetateni si autoritatile administratiei publice, pe de alta parte.

6.2. Planificarea operatiunilor si actiunilor activitatii

Primarul Orasului Faget desemneza prin dispozitie Consilierul etic.

La desemnarea consilierului etic se recomanda ca acesta sa fie functionar public, de regula incadrat in compartimentul resurse umane dar sa nu fie seful compartimentului. De asemeni se recomanda ca persoana desemnata ca si Consilier etic sa nu fie membru al comisiei de disciplina.

Atributiile consilierului etic constau in :

- elaborarea Codului de conduita pentru functionarii publici si personalul contractual;
- constientizarea personalului din cadrul entitatii cu prevederile Codului de conduita;
- acordarea de consultanta si asistenta functionarilor publici din cadrul UAT Orasul Faget cu privire la respectarea normelor de conduita;
- monitorizarea aplicarii prevederilor Codului de conduita in cadrul UAT Orasul Faget.
- intocmirea de rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduita de catre functionarii publici si personalul contractual din cadrul UAT Orasul Faget.

Atributiile ce rezulta din dispozitia de numire a Consilierului etic vor fi mentionate in fisa post a persoanei desemnate.

Consilierul etic numit are obligativitatea, in limita bugetului disponibil, sa participe la programe de perfectionare profesionala avand tematici precum etica, conduita si integritatea, masuri anticoruptie si comunicare; sa participe la dezbaterile si evenimentele organizate de ANFP.

În vederea aplicării unitare de către autoritățile și instituțiile publice a prevederilor art. 6 din Ordinul 1200/2013, Agenția publică pe portalul instituției modelul formatului standard de raportare prevăzut în anexa nr. 1 și modelul formatului standard de raportare prevăzut în anexa nr. 2, în format Excel, la adresa www.anfp.gov.ro, secțiunea „Materiale utile”, subsecțiunea „Formate de raportare”, cu 20 de zile calendaristice înainte de sfârșitul fiecărui trimestru, respectiv semestru.

Autoritățile și instituțiile publice au obligația să descarce, trimestrial și, respectiv, semestrial, modelul celor două formate standard de raportare și să le completeze în format Excel, cu respectarea condițiilor tehnice de formatare și de completare, pentru a permite prelucrarea automată a datelor.

Fișierul tip. xls trimestrial, respectiv fișierele tip. xls semestriale completate în condițiile prevăzute la alin. (2) se comunică Agenției numai în format electronic, ca atașament al unui singur e-mail transmis de consilierul de etică din cadrul autorității sau instituției publice.

UAT ORASUL FAGET	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ETICA ȘI INTEGRITATEA	Ediția : II Nr. de exemplare : ...
	Cod : PS-03	Revizia : 0 Nr. de exemplare :
		Pagina 7 din 8
		Exemplar nr. ...

Transmiterea formatelor de raportare completate se face prin comunicarea electronică la adresa de e-mail conduitalocale@anfp.gov.ro de către autoritățile administrației publice locale și instituțiile publice subordonate.

Consilierul etic va întocmi raportul trimestrial privind respectarea normelor de conduita de către Funcționarii publici din cadrul UAT Orasul Faget.

Dupa elaborare, Consilierul etic va supune spre aprobare Primarului, Raportul întocmit.

Dupa aprobarea raportului de către Primar, Consilierul etic va comunica către personalul angajat al institutiei, prevederile raportului.

Raportul întocmit, aprobat și comunicat va fi transmis de către Consilierul etic, în primele 7 zile lucratoare ale lunii imediat următoare sfârșitului fiecărui trimestru, către ANFP, prin e-mail la adresa conduitalocale@anfp.gov.ro.

6.3. Resurse necesare

Resurse materiale

- mobilier,
- rechizite, consumabile
- calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, dispozitive de stocare.

Resurse umane

Personalul din cadrul entitatii cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

Resurse financiare

- Planificarea activității se realizează pe baza Bugetului de venituri și cheltuieli
- Determinarea fondurilor necesare se face anual - în trimestrul IV al anului în curs pentru anul următor
- Necesarul de fonduri stabilit se include în fundamentarea bugetului pe anul următor.

7. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

7.1. Secriatul tehnic al comisei CIM

- elaborează prezenta procedură și o comunică aparatului propriu al Primarului.

7.2. Președintele Comisei de monitorizare

- Verifică conformitatea procedurii cu cerințele Ordinului 600/2018.

7.3. Primarul

- Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură;
- Aprobă/reaprobă prezenta procedură.
- Aprobă Dispoziția de numire a Consilierului de Etică
- Aprobă Codurile de conduită elaborate.

7.4. Consilierul Etic

- pune în aplicare prevederile prezentei proceduri.

UAT ORASUL FAGET	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ETICA ȘI INTEGRITATEA	Ediția : II Nr. de exemplare : ...
	Cod : PS-03	Revizia : 0 Nr. de exemplare :
		Pagina 8 din 8
		Exemplar nr. ...

8. Formular evidență modificări

Nr crt	Editie	Data editiei	Revizie	Data reviziei	Nr. pagina modificata	Descriere modificare	Semnatura sef compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8
	II		0				

9. Formular analiză procedură

Nr. crt	Compartiment	Nume si prenume sef compartiment	Inlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Data	Semnatura	Observatii	Data	Semnatura
1.								

10. Formular distribuire procedură

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Semnătură
10.1.	informare						
10.2.	aplicare						
10.3.	evidenta						
10.4.	arhivare						

11. Anexele

- conform legislatiei in vigoare.

12. Diagrama de proces