

Primăria Comuna Bosanci	Procedură Documentată	Ediția:	a III-a
Consilier Etic	Aplicarea, monitorizarea și raportarea codului de conduită	Revizia:	0
		Pagina 1 din:	12
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-CE-01	Data aprobare:	30.09.2022



ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA - COMUNA BOSANCI
 Str. Sucevei, nr. 1, tel. 0230 527 001, fax. 0230 527 256
 www.comunabosanci.ro, registratura@comunabosanci.ro



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**

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	DRAGOI LUCIA	Consilier Etic	30.09.2022	
2	Avizat	BIVOL ZAMFIR	Presedinte Comisia SCIM	30.09.2022	
3	Aprobat	MIRON NECULAI	Primar	30.09.2022	

Primăria Comuna Bosanci	Procedură Documentată	Ediția:	a III-a
Consilier Etic	Aplicarea, monitorizarea și raportarea codului de conduită	Revizia:	0
		Pagina 2 din:	12
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-CE-01	Data aprobare:	30.09.2022

Cuprins

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
Scopul procedurii	3
Domeniul de aplicare	3
Documente de referință	4
Definiții și abrevieri	5
Descrierea activității sau procesului	7
Responsabilități	10
Formular de evidență a modificărilor	10
Formular de analiză a procedurii	10
Formularul de distribuire/difuzare	11
Anexe	12
Precizări	12

Primăria Comuna Bosanci	Procedură Documentată	Ediția:	a III-a
Consilier Etic	Aplicarea, monitorizarea și raportarea codului de conduită	Revizia:	0
		Pagina 3 din:	12
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-CE-01	Data aprobare:	30.09.2022

Scopul procedurii

1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind aplicarea, monitorizarea și raportarea codului de conduită.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți angajații instituției implicați direct sau indirect în activitatea de arhivare, păstrare și reconstituire a documentelor.

2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație ale personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

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

- Nu este cazul

5 Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

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

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

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

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

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

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente beneficiare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Consilier Etic

Primăria Comuna Bosanci	Procedură Documentată	Ediția:	a III-a
Consilier Etic	Aplicarea, monitorizarea și raportarea codului de conduită	Revizia:	0
		Pagina 4 din:	12
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-CE-01	Data aprobare:	30.09.2022

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2. Legislație primară:

- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial, cu modificările și completările ulterioare;

- HOTĂRÂRE nr. 931/2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici, Publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 893 din 17 septembrie 2021;

- ORDIN nr. 26/2022 pentru aprobarea Metodologiei de completare și transmitere a informațiilor privind implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/standardelor de conduită a funcționarilor publici, precum și a procedurilor administrativ-disciplinare aplicabile funcționarilor publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice, Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 38 din 13 ianuarie 2022;

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

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

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare a instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative

Primăria Comuna Bosanci	Procedură Documentată	Ediția:	a III-a
Consilier Etic	Aplicarea, monitorizarea și raportarea codului de conduită	Revizia:	0
		Pagina 5 din:	12
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-CE-01	Data aprobare:	30.09.2022

Definiții și abrevieri

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.	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
3.	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
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
7.	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;
8.	Revizie procedură	Acțiunea 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;
9.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
10.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
11.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment

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.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
6.	ANFP	Agentia Națională a Funcționarilor Publici
7.	E	Elaborare
8.	V	Verificare
9.	A	Aprobare
10.	Ap.	Aplicare
11.	Ah.	Arhivare
12.	OUG	Ordonanță de Urgență a Guvernului

Primăria Comuna Bosanci	Procedură Documentată	Ediția:	a III-a
Consilier Etic	Aplicarea, monitorizarea și raportarea codului de conduită	Revizia:	0
		Pagina 6 din:	12
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-CE-01	Data aprobare:	30.09.2022

13.	HG	Hotarare de Guvern
14.	EP	Entitate Publică

Primăria Comuna Bosanci	Procedură Documentată	Ediția:	a III-a
Consilier Etic	Aplicarea, monitorizarea și raportarea codului de conduită	Revizia:	0
		Pagina 7 din:	12
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-CE-01	Data aprobare:	30.09.2022

Descrierea activității sau procesului

1. Generalități:

În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează unității, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor. 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 și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

Funcționarii publici au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Conexiune la internet

Primăria Comuna Bosanci	Procedură Documentată	Ediția:	a III-a
Consilier Etic	Aplicarea, monitorizarea și raportarea codului de conduită	Revizia:	0
		Pagina 8 din:	12
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-CE-01	Data aprobare:	30.09.2022

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Consilierul etic
- Salariații instituției

3.3. Resurse financiare:

- Conform bugetului aprobat al instituției.

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Raportarea unității în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici, denumită în continuare raportarea, reprezintă completarea și transmiterea către Agenție a informațiilor privind:

- a) respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici;
- b) implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice.

Raportarea se realizează de către consilierul de etică din cadrul unității în cadrul cărora sunt stabilite funcții publice, în aplicația informatică administrată de Agenție pe pagina de internet www.anfp.gov.ro la secțiunea „consilier de etică”.

Pe baza informațiilor prevăzute la lit. a), consilierii de etică au obligația de a elabora anual un raport privind respectarea normelor de conduită în cadrul unității, care se publică pe site-ul propriu în primul trimestru al anului ulterior celui pentru care se întocmește raportul.

Raportul pe care îl întocmește consilierul de etică conține informații cu caracter public și cuprinde cel puțin următoarele date:

- a) numărul și obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională;
- b) categoriile și numărul de funcționari publici care au încălcat principiile și normele de conduită;
- c) cauzele și consecințele nerespectării normelor de conduită;
- d) evidențierea cazurilor în care funcționarilor publici li s-a cerut să acționeze sub presiunea factorului politic.

Informarea publicului cu privire la respectarea obligațiilor și a normelor de conduită în exercitarea funcțiilor publice constituie parte integrantă din raportul anual privind managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici, care se elaborează de Agenția Națională a Funcționarilor Publici. Agenția Națională a Funcționarilor Publici poate să prezinte în raportul anual, în mod detaliat, unele cazuri care prezintă un interes deosebit pentru opinia publică.

Transmiterea către Agenție a informațiilor cu privire la implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/standardelor de conduită a funcționarilor publici, precum și a procedurilor administrativ-disciplinare aplicabile funcționarilor publici în cadrul unității se realizează de către funcționarii publici desemnați consilieri de etică din unitate, în condițiile legii, după cum urmează:

a) prin completarea formatului de raportare privind implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/standardelor de conduită a funcționarilor publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice, prevăzut în anexa nr. 1, denumit în continuare format de raportare prevăzut în anexa nr. 1;

b) prin completarea formatului de raportare privind implementarea procedurilor administrativ-disciplinare aplicabile funcționarilor publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice, prevăzut în anexa nr. 2, denumit în continuare format de raportare prevăzut în anexa nr. 2.

Primăria Comuna Bosanci	Procedură Documentată	Ediția:	a III-a
	Aplicarea, monitorizarea și raportarea codului de conduită	Revizia:	0
Pagina 9 din:		12	
Exemplar nr.:		1	
Consilier Etic	Cod: PO-CE-01	Data aprobare:	30.09.2022

Completarea și transmiterea informațiilor cuprinse în formatele de raportare prevăzute în anexele nr. 1 și 2 se realizează în format online, în aplicația informatică administrată de Agenție.

Pe pagina de internet a Agenției, www.anfp.gov.ro, la secțiunea „Colaborări instituționale”, subsecțiunea „Consilier de etică”, sunt postate formatele de raportare prevăzute în anexele nr. 1 și 2, care sunt puse la dispoziția unității, în format online, prin intermediul portalului de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici, sub formă de linkuri.

Completarea și transmiterea către Agenție a informațiilor cuprinse în formatele de raportare prevăzute în anexele nr. 1 și 2 se desfășoară între 1 ianuarie și 25 februarie a fiecărui an, pentru perioada 1 ianuarie-31 decembrie a anului anterior raportării.

Informațiile cuprinse în formatele de raportare prevăzute în anexele nr. 1 și 2 se referă la perioada de timp aferentă anului pentru care se realizează transmiterea informațiilor cu privire la respectarea normelor/standardelor de conduită a funcționarilor publici, precum și la implementarea procedurilor administrativ-disciplinare aplicabile funcționarilor publici în cadrul unității.

Formatele de raportare prevăzute în anexele nr. 1 și 2 sunt disponibile pentru completare și transmitere de către consilierul de etică către Agenție, în format online, numai în perioada de raportare.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

Consilierul Etic

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Salariații instituției

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	01.07.2015	X	X	
2	Ediția a II-a	07.05.2018	- 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 și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	
				Modificări legislative conform ORDIN	

Primăria Comuna Bosanci	Procedură Documentată	Ediția:	a III-a
Consilier Etic	Aplicarea, monitorizarea și raportarea codului de conduită	Revizia:	0
		Pagina 10 din:	12
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-CE-01	Data aprobare:	30.09.2022

3	Ediția a III-a	30.09.2022	Scopul procedurii; Legislație primară; Descrierea activității sau procesului; Anexe;	nr. 26/2022 pentru aprobarea Metodologiei de completare și transmitere a informațiilor privind implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/standardelor de conduită a funcționarilor publici, precum și a procedurilor administrativ-disciplinare aplicabile funcționarilor publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice, Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 38 din 13 ianuarie 2022;	Favorabil
---	----------------	------------	--	--	-----------

Primăria Comuna Bosanci	Procedură Documentată	Ediția:	a III-a
Consilier Etic	Aplicarea, monitorizarea și raportarea codului de conduită	Revizia:	0
		Pagina 11 din:	12
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-CE-01	Data aprobare:	30.09.2022

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	-----------------	------	------	------------	-----------

Primăria Comuna Bosanci	Procedură Documentată	Ediția:	a III-a
Consilier Etic	Aplicarea, monitorizarea și raportarea codului de conduită	Revizia:	0
		Pagina 12 din:	12
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-CE-01	Data aprobare:	30.09.2022

Formularul de distribuire/difuzare

Nr. Crt	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Aplicare, Informare	Primar	MIRON NECULAI	19.08.2022	19.08.2022	30.09.2022	
2	Aplicare, Informare	Viceprimar	Gaitan Nistor	19.08.2022	19.08.2022	30.09.2022	
3	Aplicare, Informare	Secretar General	BIVOL ZAMFIR	19.08.2022	19.08.2022	30.09.2022	
4	Aplicare, Evidență, Arhivare	Consilier Etic	DRAGOI LUCIA	19.08.2022	19.08.2022	30.09.2022	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Formatul de raportare privind implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale				
2	Formatul de raportare privind implementarea procedurilor administrativ-disciplinare				

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.