

Primăria Comuna Bosanci	Procedură Documentată	Ediția:	I
Consilier Etic	Coordonarea și controlul normelor de conduită pentru personal contractual	Revizia:	I
		Pagina 1 din:	10
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-CE-04	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
Coordonarea și controlul normelor de conduită pentru personal contractual
COD: PO-CE-04

Documente de referință:

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

Ediția: **I**

Revizia: **I**

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:	I
	Coordonarea și controlul normelor de conduită pentru personal contractual	Revizia:	I
Pagina 2 din:		10	
Exemplar nr.:		1	
Consilier Etic	Cod: PO-CE-04	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	6
Responsabilități	7
Formular de evidență a modificărilor	8
Formular de analiză a procedurii	9
Formularul de distribuire/difuzare	10
Anexe	10
Precizări	10

Primăria Comuna Bosanci	Procedură Documentată	Ediția:	I
Consilier Etic	Coordonarea și controlul normelor de conduită pentru personal contractual	Revizia:	I
		Pagina 3 din:	10
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-CE-04	Data aprobare:	30.09.2022

Scopul procedurii

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

Scopul procedurii este stabilirea unei metodologii unitare privind coordonarea și controlul normelor de conduită pentru personal contractual.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

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:

Prezenta procedură se referă la coordonarea și controlul normelor de conduită pentru personal contractual.

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:	I
	Coordonarea și controlul normelor de conduită pentru personal contractual	Revizia:	I
Pagina 4 din:		10	
Exemplar nr.:		1	
Consilier Etic	Cod: PO-CE-04	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, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea 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, Partea I nr. 893 din 17 septembrie 2021;

3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în 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:	I
	Coordonarea și controlul normelor de conduită pentru personal contractual	Revizia:	I
Pagina 5 din:		10	
Exemplar nr.:		1	
Consilier Etic	Cod: PO-CE-04	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.	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;
5.	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;.
6.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
7.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment
8.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
9.	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.
10.	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
11.	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;

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	Ed	Ediție
3.	Rev	Revizie
4.	E	Elaborare
5.	V	Verificare
6.	A	Aprobare
7.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial

Primăria Comuna Bosanci	Procedură Documentată	Ediția:	I
	Coordonarea și controlul normelor de conduită pentru personal contractual	Revizia:	I
Pagina 6 din:		10	
Exemplar nr.:		1	
Consilier Etic	Cod: PO-CE-04	Data aprobare:	30.09.2022

Descrierea activității sau procesului

1. Generalități:

Conducerea unității sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și profesională a salariaților.

Conducerea unității adoptă un cod de conduită, dezvoltă și implementează politici și proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor.

Conducerea entității înlesnește comunicarea deschisă de către salariați a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin desemnarea unui consilier de etică care să monitorizeze respectarea normelor de conduită la nivelul entității.

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 internet

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.

Primăria Comuna Bosanci	Procedură Documentată	Ediția:	I
Consilier Etic	Coordonarea și controlul normelor de conduită pentru personal contractual	Revizia:	I
		Pagina 7 din:	10
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-CE-04	Data aprobare:	30.09.2022

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Unitatea are obligația de a coordona, controla și monitoriza respectarea normelor de conduită de către personalul unității.

Normele de conduită sunt obligatorii pentru personalul din cadrul unității.

Astfel, unitatea:

a) urmărește aplicarea și respectarea în cadrul unității a prevederilor normative referitoare la conduita personalului în exercitarea funcțiilor deținute;

b) soluționează petițiile și sesizările primite privind încălcarea prevederilor normative referitoare la conduita personalului în exercitarea funcțiilor deținute sau le transmite spre soluționare organului competent, conform legii;

c) elaborează analize și rapoarte privind respectarea prevederilor normative referitoare la conduita personalului în exercitarea funcțiilor deținute;

d) asigură informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea salariaților în exercitarea funcției;

e) asigură informarea personalului propriu cu privire la conduita ce trebuie respectată.

Pentru informarea cetățenilor, compartimentul/responsabilul de relații publice din cadrul unității are obligația de a asigura publicitatea și de a afișa normele privind conduita personalului propriu la sediul unității, într-un loc vizibil.

Unitatea întocmește rapoarte anuale cu privire la respectarea normelor de conduită de către salariații săi.

Raportul anual cu privire la respectarea normelor de conduită de către salariați se transmite ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice.

Raportul trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:

a) numărul și obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională;

b) categoriile și numărul de angajați contractuali care au încălcat normele de conduită morală și profesională;

c) cauzele și consecințele nerespectării prevederilor referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;

d) măsurile de prevenire și/sau, după caz, sancțiunile aplicate.

Raportul se publică pe pagina de internet a unității, iar publicarea se anunță prin comunicat difuzat printr-o agenție de presă.

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

Primăria Comuna Bosanci	Procedură Documentată	Ediția:	I
	Coordonarea și controlul normelor de conduită pentru personal contractual	Revizia:	I
Pagina 8 din:		10	
Exemplar nr.:		1	
Consilier Etic	Cod: PO-CE-04	Data aprobare:	30.09.2022

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	29.10.2020	X	X	
2	Revizia I	30.09.2022	Legislație primară; Descrierea activității sau procesului;	Modificări legislative conform Hotărârii 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, Partea I nr. 893 din 17 septembrie 2021;	Favorabil

Primăria Comuna Bosanci	Procedură Documentată	Ediția:	I
Consilier Etic	Coordonarea și controlul normelor de conduită pentru personal contractual	Revizia:	I
		Pagina 9 din:	10
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-CE-04	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:	I
	Coordonarea și controlul normelor de conduită pentru personal contractual	Revizia:	I
Pagina 10 din:		10	
Exemplar nr.:		1	
Consilier Etic	Cod: PO-CE-04	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	Informare	Primar	MIRON NECULAI	19.08.2022	19.08.2022	30.09.2022	
2	Evidență	Comisia SCIM	BIVOL ZAMFIR	19.08.2022	19.08.2022	30.09.2022	
3	Aplicare, Arhivare	Consilier Etic	DRAGOI LUCIA	19.08.2022	19.08.2022	30.09.2022	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

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.