



Proiect cofinanțat din Fondul Social European (FSE) prin Programul Operațional Capacitate Administrativă (POCA) 2014-2020

Axa prioritară 2 : „Administrație și sistem judiciar accesibile și transparente”

Obiectiv specific 2.2: „Creșterea transparenței, eticii și integrității în cadrul autorităților și instituțiilor publice”

Titlu proiect: „Integritate prin proceduri, instruire și prevenire-IPIP”, Cod SIPOCA 442/ Cod MySMIS2014 118774

Nr. 18625 / 17.04.2019

Aprob,
PRIMAR
Daniel Ștefan DRAGULIN



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ CODUL DE CONDUITĂ

Cod: PO - XX.YY

[XX reprezintă codul compartimentului responsabil cu elaborarea PO documentate, stabilit în cadrul Comisiei de monitorizare, iar YY reprezintă numărul de ordine al PO, alocat de compartimentul care a realizat procedura]

Ediția I, Revizia 0, Data [.....]

Municipiul Călărași



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





UNIUNEA EUROPEANĂ



POCA
Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!

Instrumente Structurale
2014-2020

Denumirea entității publice	Procedură operațională	Ediția [...]
		Revizia [...]
	CODUL DE CONDUITĂ Cod: PO - XX.YY [Nr. procedură din Registru evidență PO]	Exemplar nr. [...]
		Pagina... din...

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
	1	2	3	4	5
1.	Aprobat	.....	Conducător instituție	.....2019	
2.	Avizat	.....	Președinte CM SCIM	.....2019	
3.	Verificat	.....	.....	.....2019	
4.	Elaborat	.....	.....	.....2019	

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



Denumirea entității publice	Procedură operațională	Ediția [...]
		Revizia [...]
	CODUL DE CONDUITĂ Cod: PO - XX.YY [Nr. procedură din Registru evidență PO]	Exemplar nr. [...]
		Pagina... din...

Cuprins

Pagina de gardă	1
Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.....	2
Cuprins	3
1.0. Scop	4
2.0. Domeniu de aplicare	4
3.0. Documente de referință	4
4.0. Definiții și abrevieri	8
5.0. Descrierea procedurii	12
6.0. Responsabilități	16
7.0. Formular evidență a modificărilor	18
8.0. Formular analiză procedură	19
9.0. Lista de difuzare a procedurii	20
10.0. Anexe	21

Denumirea entității publice	Procedură operațională	Ediția [...]
		Revizia [...]
	CODUL DE CONDUITĂ Cod: PO - XX.YY [Nr. procedură din Registru evidență PO]	Exemplar nr. [...]
		Pagina... din...

1.0. Scopul

1.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;

1.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;

1.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

1.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Primar, în luarea deciziei;

1.5 Stabilește responsabilitățile privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități;

1.6 Procedura stabilește modul în care se realizează la nivelul... implementarea Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, implementarea Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, dar și implementarea Standardului 1 - Etica și integritatea în conformitate cu Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

1.7 Codul de conduită își propune să stabilească principiile și regulile morale la care trebuie să adere conducerea instituției și salariații funcție publică/personal contractual din cadrul...;

1.8 Scopul prezentei proceduri îl constituie astfel instituirea unui mecanism unitar și coerent de aplicare a Codului de conduită și de monitorizare a aplicării acestuia în vederea creării unei culturi organizaționale bazate pe valori și a unui climat etic și integru, adecvat activității profesionale din cadrul...

2.0. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică conducerii instituției..., funcționari publici și personal contractual, din cadrul...

3.0. Documente de referință

3.1 Reglementări internaționale:

- SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității. Cerințe;
- SR EN ISO 9000:2015 - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;

- SR ISO/CEI 27001:2018 - Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe;

- SR ISO/IEC 27001:2013 - Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe;

- Declarația universală a drepturilor omului;

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



Denumirea entității publice	Procedură operațională	Ediția [...]
		Revizia [...]
	CODUL DE CONDUITĂ Cod: PO - XX.YY [Nr. procedură din Registru evidență PO]	Exemplar nr. [...]
		Pagina... din...

- Carta Drepturilor Fundamentale a Uniunii Europene.

3.2 Legislație primară:

- Constituția României, republicată;
- Ordinul Secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Lege nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Lege nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Lege nr. 215/2001, republicată, Legea administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 188/1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici;
- Lege nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Lege 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;
- Lege nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- Lege nr. 115/1996 privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, funcționarilor publici și a unor persoane cu funcții de conducere, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare;
- Lege nr. 554/2004 legea contenciosului administrativ;
- Lege nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Lege nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Lege nr. 365/2004 pentru ratificarea Convenției Națiunilor Unite împotriva corupției, adoptată la New York la 31 octombrie 2003.

Denumirea entității publice	Procedură operațională	Ediția [...]
		Revizia [...]
	CODUL DE CONDUITĂ Cod: PO - XX.YY [Nr. procedură din Registru evidență PO]	Exemplar nr. [...]
		Pagina... din...

3.3 Legislație secundară:

- H.G. nr. 215/2012 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2012 - 2015, a Inventarului măsurilor preventive anticorupție și a indicatorilor de evaluare, precum și a Planului național de acțiune pentru implementarea Strategiei naționale anticorupție 2012 - 2015;
- H.G. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
- H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 525/2016 pentru aprobarea Strategiei privind dezvoltarea funcției publice 2016-2020, cu modificările ulterioare;
- Ordonanță de Guvern nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- O.G. nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Ordin nr. 3753/2015 al Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare;
- Ordin nr. 4108/2015 al Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru aprobarea procedurii privind completarea și transmiterea informațiilor privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- Ordin nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- Codul de conduită privind evitarea situațiilor de incompatibilitate și conflict de interese de către personalul implicat în gestionarea programelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, Ministerul Afacerilor Europene, 2011.

3.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- H.C.L. nr. 55/26.04.2017 privind aprobarea Strategiei pentru Integritate a Primăriei municipiului Călărași și a Serviciilor Publice Locale, pe perioada 2017-2020;
- H.C.L. nr.. privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al...;
- H.C.L. nr... privind aprobarea Regulamentului Intern al... din cadrul...;
- Procedura de proces.....(dacă este cazul) din cadrul SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității;

Denumirea entității publice	Procedură operațională	Ediția [...]
		Revizia [...]
	CODUL DE CONDUITĂ Cod: PO - XX.YY [Nr. procedură din Registru evidență PO]	Exemplar nr. [...]
		Pagina... din...

- Declarația conducerii instituției publice nr... de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare a Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020;

- Dispoziție/Decizie conducător instituție publică nr... privind desemnarea consilierului de etică al...

3.5 Principii orizontale

Informații privind egalitatea de șanse

Egalitatea de gen - definiție:

„Egalitatea de gen presupune un nivel egal de vizibilitate, afirmare și participare pentru ambele sexe în toate sferele vieții publice și private. Egalitatea de gen este opusul inegalității de gen, nu a diferențelor de gen, și urmărește promovarea participării depline a femeilor și bărbaților în societate.” Consiliul European

Nediscriminarea - definiție:

„Fiecare om se poate prevala de toate drepturile și libertățile proclamate în prezenta Declarație fără nici un fel de deosebire ca, de pildă, deosebirea de rasă, culoare, sex, limbă, religie, opinie politică sau orice altă opinie, de origine națională sau socială, avere, naștere sau orice alte împrejurări.” Declarația Universală a Drepturilor Omului, art. 2.

Denumirea entității publice	Procedură operațională	Ediția [...]
		Revizia [...]
	CODUL DE CONDUITĂ Cod: PO - XX.YY [Nr. procedură din Registru evidență PO]	Exemplar nr. [...]
		Pagina... din...

4.0. Definiții și abrevieri

4.1 Definiții

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 hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedura de sistem	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică
3.	Procedura operațională	Describe 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.	Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice
5.	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
6.	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
7.	Compartiment (denumire generică pentru structuri organizatorice)	Direcție/ serviciu/ birou/ compartiment
8.	Conducătorul compartimentului	Director executiv/ director executiv adjunct/ șef de serviciu/ șef de birou

Denumirea entității publice	Procedură operațională	Ediția [...]
		Revizia [...]
		Exemplar nr. [...]
		Pagina... din...
CODUL DE CONDUITĂ		
Cod: PO - XX.YY [Nr. procedură din Registru evidență PO]		
9.	Control intern	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management
10.	Standarde de control intern	Un minim de reguli de management, menit să creeze un model de control managerial uniform și coerent. De asemenea, standardele constituie un sistem de referință, în raport cu care se evaluează sistemele de control intern, se identifică zonele și direcțiile de schimbare
11.	Comisie de disciplină	Organul însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege și de regulamentul de organizare și funcționare al...
12.	Integritate	Caracter integru, sentiment al demnității, dreptății și conștiințozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate
13.	Etica	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 fraude
14.	Valori etice	Valori ce fac parte din cultura entității publice și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele. Separat de acesta, entitatea publică trebuie să aibă un cod de conduită oficial, scris, care este un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice tuturor salariaților. Codul etic stabilește obligațiile care sunt rezultate din lege cărora trebuie să li se supună salariații, în plus peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de serviciu/muncă: depunerea declarației de avere, a declarației pentru prevenirea conflictului de interese. Există și cazuri în care legea prevede incompatibilități pentru

Denumirea entității publice	Procedură operațională	Ediția [...]
		Revizia [...]
		Exemplar nr. [...]
		Pagina... din...
CODUL DE CONDUITĂ		
Cod: PO - XX.YY [Nr. procedură din Registru evidență PO]		
		ocuparea unor funcții publice
15.	Interes public	Acel interes care implică 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
16.	Interes personal	Orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către funcționarii publici prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției publice
17.	Conflict de interese	Acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori 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 obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției publice deținute
18.	Informație de interes public	Orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei
19.	Informație cu privire la date personale	Orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă
20.	Transparența	Reprezentanții instituțiilor și autorităților publice vor asigura accesul neîngrădit la informațiile de interes public, transparența procesului decizional și consultarea societății civile în cadrul acestui proces.

Denumirea entității publice	Procedură operațională	Ediția [...]
		Revizia [...]
	CODUL DE CONDUITĂ Cod: PO - XX.YY [Nr. procedură din Registru evidență PO]	Exemplar nr. [...]
		Pagina... din...

4.2 Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	PO	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	Av.	Avizare
6.	A	Aprobare
7.	Ap.	Aplicare
8.	Ah.	Arhivare
9.	HG	Hotărâre de Guvern
10.	OG	Ordonanță de Guvern
11.	OUG	Ordonanță de Urgență Guvern
12.	P	Primar
13.	D/S/B/C	Direcție/Serviciu/Birou/Compartiment
14.	BRUS	Biroul resurse umane salarizare
15.	RP	Registru procedură
16.	PR	Persoana responsabilă
17.	HCL	Hotărâre de Consiliu Local

Denumirea entității publice	Procedură operațională	Ediția [...]
		Revizia [...]
	CODUL DE CONDUITĂ Cod: PO - XX.YY [Nr. procedură din Registru evidență PO]	Exemplar nr. [...]
		Pagina... din...

5.0. Descrierea procedurii

5.1 Generalități

Prezenta procedură prezintă mecanismul aplicării Codului de conduită, dar și a urmării modului în care îndrumările din acesta sunt transpuse în practică, pentru ca personalul din cadrul... să manifeste un comportament integru și să dezvolte acele acțiuni percepute ca etice în instituție.

Consilierul de etică este un funcționar public/personal contractual desemnat pentru consiliere etică de către conducerea instituției publice, în temeiul art. 21 din Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, precum și în temeiul Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, standardul 1 - Etica și integritatea.

Consilierul de etică are drept atribuții, pe lângă consilierea etică, și monitorizarea aplicării Codului de conduită la nivelul...

Atât consilierul de etică din cadrul instituției, cât și conducerea..., își propun astfel ca acțiunile personalului instituției să reflecte următoarele principii:

a) supremația Constituției și a legii - principiu conform căruia aleșii locali/funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legea țării;

b) integritate în exercitarea funcției publice - declararea oricăror interese personale care pot veni în contradicție cu exercitarea obiectivă a atribuțiilor de serviciu și evitarea situațiilor de conflict de interese și incompatibilități;

c) prioritatea interesului public - principiu conform căruia aleșii locali/funcționarii publici/personalul contractual au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;

d) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice - principiu conform căruia aleșii locali/funcționarii publici/personalul contractual au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

e) profesionalismul - principiu conform căruia funcționarii publici/personalul contractual au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

f) imparțialitatea și independența - principiu conform căruia aleșii locali/funcționarii publici/personalul contractual sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;

g) integritatea morală - principiu conform căruia aleșii locali/funcționarii publici/personalul contractual le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

h) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia aleșii locali/funcționarii publici/personalul contractual pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



Denumirea entității publice	Procedură operațională	Ediția [...]
		Revizia [...]
	CODUL DE CONDUITĂ Cod: PO - XX.YY [Nr. procedură din Registru evidență PO]	Exemplar nr. [...]
		Pagina... din...

i) cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu aleșii locali/funcționarii publici/personalul contractual trebuie să fie de bună-credință;

j) deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate de aleșii locali/funcționarii publici/personalul contractual în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

5.2 Documente utilizate

5.2.1 Lista și proveniența documentelor utilizate

- Dispoziție/Decizie conducător instituție publică privind aprobarea Codului de conduită;
- Registru privind luarea la cunoștință de către salariați a codului de conduită;
- Chestionar privind respectarea Codului de conduită;
- Întrebări interviu individual pentru analiza percepțiilor în privința respectării principiilor și normelor de conduită/etice;
- Raport de monitorizare cu privire la aplicarea prevederilor Codului de conduită în cadrul...

5.2.2 Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Dispoziție/Decizie conducător instituție publică privind aprobarea Codului de conduită;
- Registru privind luarea la cunoștință de către salariați a codului de conduită;
- Chestionar privind respectarea Codului de conduită;
- Întrebări interviu individual pentru analiza percepțiilor în privința respectării principiilor și normelor de conduită/etice;
- Raport de monitorizare cu privire la aplicarea prevederilor Codului de conduită în cadrul...

5.2.3 Circuitul documentelor

Consilierul de etică elaborează Codul de conduită și transmite draft-ul Codului spre consultare tuturor salariaților. După primirea de sugestii și propuneri, consilierul de etică completează Codul de conduită și transmite varianta finală spre aprobare. Conducerea instituției publice aprobă prin act administrativ Codul de conduită.

Codul de conduită odată adoptat va fi difuzat tuturor salariaților electronic prin e-mail sau în scris. Consilierul de etică se va asigura că fiecare salariat va lua la cunoștință sub semnătură Codul de conduită, precum și fiecare nou angajat, sau ori de câte ori se modifică Codul de conduită.

În vederea identificării gradului de cunoaștere de către salariați a prevederilor Codului de conduită, consilierul de etică organizează sesiuni de informare, aplică chestionare privind



Denumirea entității publice	Procedură operațională	Ediția [...]
		Revizia [...]
	CODUL DE CONDUITĂ Cod: PO - XX.YY [Nr. procedură din Registru evidență PO]	Exemplar nr. [...]
		Pagina... din...

respectarea Codului de conduită, întâlniri individuale, confidențiale, ce conțin întrebări pentru analiza percepțiilor în privința respectării principiilor și normelor de conduită/etice.

Consilierul de etică analizează, interpretează și realizează un raport de monitorizare, cu privire la aplicarea prevederilor Codului de conduită în cadrul ...

Comisia de disciplină constituită la nivelul instituției are competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii și conform procedurii specifice.

5.3 Resurse necesare

5.3.1 Resurse materiale

- mobilier;
- PC, acces la baza de date, rețea, poștă electronică, imprimantă, linie telefonică;
- rechizite curente.

5.3.2 Resurse umane

Persoana desemnată din cadrul... pentru consiliere etică, consilierul de etică.

Conducerea instituției publice și toți salariații, funcție publică și personal contractual din cadrul...

5.3.3 Resurse financiare

Cotă parte din bugetul local, necesară acoperirii cheltuielilor generale ale... în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

5.4 Modul de lucru

Aplicarea Codului de conduită

Consilierul de etică din cadrul instituției elaborează Codul de conduită și transmite draft-ul Codului spre consultare tuturor salariaților. După primirea de sugestii și propuneri, consilierul de etică completează Codul de conduită și transmite varianta finală spre aprobare.

Conducerea instituției publice... dispune prin act administrativ aprobarea Codului de conduită, codul de conduită odată adoptat va fi difuzat tuturor salariaților electronic prin e-mail sau în scris. Consilierul de etică se va asigura că fiecare salariat va lua la cunoștință sub semnătură Codul de conduită, precum și fiecare nou angajat, sau ori de câte ori se modifică Codul de conduită.

În vederea identificării gradului de cunoaștere de către salariați a prevederilor Codului de conduită, consilierul de etică organizează sesiuni de informare.

Monitorizarea aplicării Codului de conduită



Denumirea entității publice	Procedură operațională	Ediția [...]
		Revizia [...]
	CODUL DE CONDUITĂ Cod: PO - XX.YY [Nr. procedură din Registru evidență PO]	Exemplar nr. [...]
		Pagina... din...

În vederea identificării gradului de cunoaștere de către salariați a prevederilor Codului de conduită, consilierul de etică aplică chestionare privind respectarea Codului de conduită, întâlniri individuale, confidentiale, ce conțin întrebări pentru analiza percepțiilor în privința respectării principiilor și normelor de conduită/etice. Consilierul de etică analizează, interpretează și realizează un raport de monitorizare, cu privire la aplicarea prevederilor Codului de conduită în cadrul... Din instrumentele aplicate se va analiza etica și integritatea la nivelul instituției și se vor propune măsuri în vederea creșterii gradului de etică și integritate la nivelul salariaților.

Consilierea asupra prevenirii încălcării Codului de conduită

Consilierul de etică acordă conform cadrului legal în materie și a procedurii specifice consiliere pe teme de etică și integritate salariaților, asupra normelor de conduită, valorilor și principiilor etice, dilemelor etice pe care le au aceștia, în vederea prevenirii încălcării Codului de conduită.

Monitorizarea cazurilor de încălcare a normelor de etică și conduită

Încălcarea dispozițiilor codului de conduită poate atrage răspunderea disciplinară a salariaților, în condițiile legii.

Comisia de disciplină constituită la nivelul instituției are competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii și conform procedurii specifice.

Denumirea entității publice	Procedură operațională	Ediția [...]
		Revizia [...]
	CODUL DE CONDUITĂ Cod: PO - XX.YY [Nr. procedură din Registru evidență PO]	Exemplar nr. [...]
		Pagina... din...

6.0. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	Conducătorul instituției ei	Consilierul de etică	Conducerea instituției/salariați	Comisia de disciplină
	0	1	2	3	4
1.	Consilierul de etică elaborează Codul de conduită și transmite draft-ul Codului spre consultare tuturor salariaților		E		
2.	După primirea de sugestii și propuneri consilierul de etică completează Codul de conduită și transmite varianta finală spre aprobare		E		
3.	Conducătorul instituției dispune prin act administrativ aprobarea Codului de conduită	A			
4.	Codul de conduită odată adoptat va fi difuzat tuturor salariaților electronic prin e-mail sau în scris. Consilierul de etică se va asigura că fiecare salariat va lua la cunoștință sub semnătură Codul de conduită, precum și fiecare nou angajat, sau ori de câte ori se modifică Codul de conduită		Ap.	Ap.	
5.	În vederea identificării gradului de cunoaștere de către salariați a prevederilor Codului de conduită, consilierul de etică organizează sesiuni de informare, aplică chestionare privind respectarea Codului de conduită, întâlniri individuale, confidențiale, ce conțin întrebări pentru analiza percepțiilor în privința respectării principiilor și normelor de conduită/etice		V. Ap. Ah.		
6.	Consilierul de etică analizează, interpretează și realizează un raport de monitorizare, cu privire la privire la		E Ap.		

Denumirea entității publice	Procedură operațională			Ediția [...]	
	CODUL DE CONDUITĂ Cod: PO - XX.YY [Nr. procedură din Registru evidență PO]			Revizia [...]	
				Exemplar nr. [...]	
				Pagina... din...	
	aplicarea prevederilor Codului de conduită în cadrul...				
7.	Comisia de disciplină constituită la nivelul instituției are competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii și conform procedurii specifice				Ap.

Denumirea entității publice	Procedură operațională	Ediția [...]
		Revizia [...]
	CODUL DE CONDUITĂ Cod: PO - XX.YY [Nr. procedură din Registru evidență PO]	Exemplar nr. [...]
		Pagina... din...

7.0. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizi a	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorul ui compartimentului
1	I	...	-	-	-	Elaborare inițială conform Ordinului Secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului managerial intern al entităților publice	

Denumirea entității publice	Procedură operațională	Ediția [...]
		Revizia [...]
	CODUL DE CONDUITĂ Cod: PO - XX.YY [Nr. procedură din Registru evidență PO]	Exemplar nr. [...]
		Pagina... din...

8.0. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

Denumirea entității publice	Procedură operațională	Ediția [...]
		Revizia [...]
	CODUL DE CONDUITĂ Cod: PO - XX.YY [Nr. procedură din Registru evidență PO]	Exemplar nr. [...]
		Pagina... din...

9.0. Lista de difuzare a procedurii

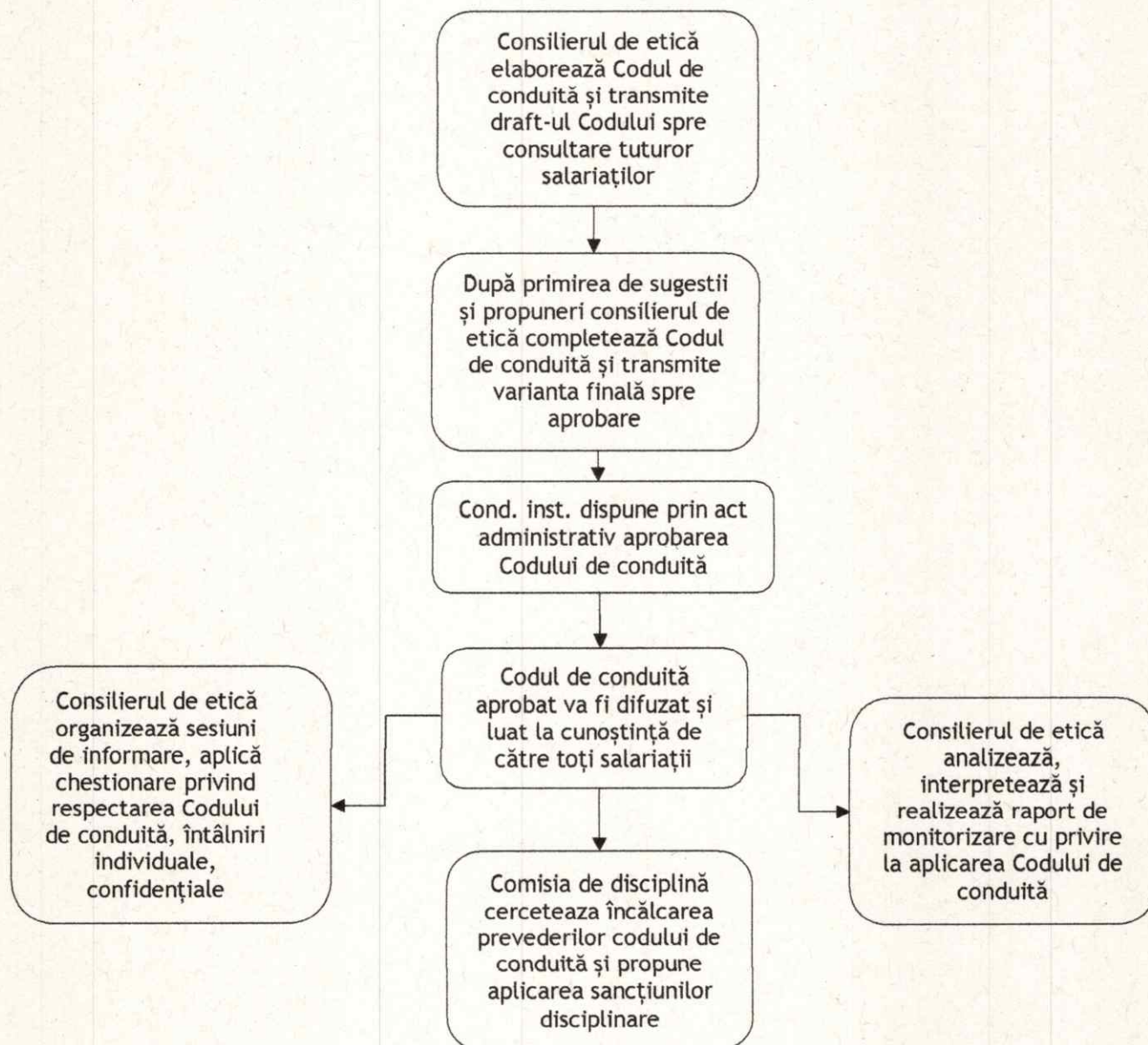
Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Funcția	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								



Denumirea entității publice	Procedură operațională	Ediția [...]
		Revizia [...]
	CODUL DE CONDUITĂ Cod: PO - XX.YY [Nr. procedură din Registru evidență PO]	Exemplar nr. [...]
		Pagina... din...

10.0. Anexe [diagrama de proces, tabele, formulare, grafice, scheme logice, etc.]

10.1. Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale



Denumirea entității publice	Procedură operațională	Ediția [...]
		Revizia [...]
	CODUL DE CONDUITĂ Cod: PO - XX.YY [Nr. procedură din Registru evidență PO]	Exemplar nr. [...]
		Pagina... din...

10.2 Evidența anexelor procedurii operaționale

Nr. crt.	Denumirea anexei	Cod	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare	
							Loc	Perioadă
1.	Registru privind luarea la cunoștință de către salariați a codului de conduită	-	Consilier de etică	Cond. inst.	1	1 ex. Consilier de etică	Consilier de etică	Conform nomenclatorului arhivistic
2.	Raport de monitorizare cu privire la aplicarea prevederilor Codului de conduită	-	Consilier de etică	Cond. inst.	2	1 ex. Consilier de etică 1 ex. Conducerea instituției	Consilier de etică	Conform nomenclatorului arhivistic

Denumirea entității publice	Procedură operațională	Ediția [...]
		Revizia [...]
	CODUL DE CONDUITĂ Cod: PO - XX.YY [Nr. procedură din Registru evidență PO]	Exemplar nr. [...]
		Pagina... din...

10.3 Includerea/atașarea propriu-zisă a anexelor în procedura operațională

1) Anexa nr. 1 - Registru privind luarea la cunoștință de către salariați a codului de conduită

Nr. crt.	Nume și prenume	Funcția	Compartimentul, Biroul, Serviciul, Direcția	Data	Semnătura salariatului

Denumirea entității publice	Procedură operațională	Ediția [...]
		Revizia [...]
	CODUL DE CONDUITĂ Cod: PO - XX.YY [Nr. procedură din Registru evidență PO]	Exemplar nr. [...]
		Pagina... din...

2) Anexa nr. 2 - Raport de monitorizare cu privire la aplicarea prevederilor Codului de conduită

Instituția publică...
Nr...

Aprob,
Conducător instituție

Raport de monitorizare
cu privire la aplicarea prevederilor codului de conduită în cadrul...

Către conducerea instituției publice...

Subsemnata/ul..., consilier de etică în cadrul... la serviciul/biroul/compartimentul...
Vă aduc la cunoștință următorul raport de monitorizare pe anul...
Instrumente utilizate în monitorizare (chestionar administrativ, interviu):

.....
.....
Probleme constatate:
.....
.....

Propuneri de remediere:
.....
.....

Data
Viză Șef...,

Semnătură,
Consilier de etică

Denumirea entității publice	Procedură operațională	Ediția [...]
		Revizia [...]
	CODUL DE CONDUITĂ Cod: PO - XX.YY [Nr. procedură din Registrul evidență PO]	Exemplar nr. [...]
		Pagina... din...

Avizat,
Daniela-Adriana GRADEA, Manager proiect
Director Executiv Adjunct
Direcția Programe și Dezvoltare Locală

Elaborat,
Nelu DOBRE, Asistent manager proiect
Consilier
Biroul resurse umane salarizare

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

**„INTEGRITATE PRIN PROCEDURI,
INSTRUIRE ȘI PREVENIRE-IPIP ”**

Cod SIPOCA 442/ Cod MySMIS2014 118774

Municipiul Călărași

Data publicării: aprilie 2019

Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu
poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României.

