



ROMÂNIA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CĂLĂRAȘI
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI

910058; Călărași, str. București, nr. 140A; Tel.: 0242-31.10.05, Fax: 0242/31.85.74
web: www.primariacalarasi.ro ; email: office@primariacalarasi.ro



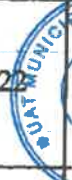
CODUL DE CONDUITĂ

Cod: PS – 13

Ediția I, Revizia 1, Data 05.12.2022

 Primăria Municipiului Călărași	Procedură de sistem	Ediția I
		Revizia 1
	CODUL DE CONDUITĂ Cod: PS - 13	Exemplar nr. 1
		Pagina 2 din 24

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
1	2	3	4	5	11
1.	Aprobat	Ing. Dulce Marius-Grigore	Primar	05.12.2022	
2.	Avizat	Sârbu Mărgărit Emanuel	Președinte CM SCIM	05.12.2022	
3.	Verificat	Stoica Doina	Șef biroul resurse umane salarizare	28.11.2022	
4.	Verificat prevederi PS - 00	Ungureanu Simona Cătălina	Secretariat tehnic CM SCIM	25.11.2022	
5.	Elaborat	Dobre Nelu	Consilier	14.11.2022	

 Primăria Municipiului Călărași	Procedură de sistem	Ediția I
		Revizia 1
	CODUL DE CONDUITĂ Cod: PS - 13	Exemplar nr. 1
		Pagina 3 din 24

Cuprins

Pagina de gardă

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem..... 2

Cuprins 3

1.0. Scopul 4

2.0. Domeniul de aplicare 4

3.0. Documente de referință 4

4.0. Definiții și abrevieri 7

5.0. Descrierea procedurii 11

6.0. Responsabilități 15

7.0. Formular evidență a modificărilor 16

8.0. Formular analiză procedură 17

9.0. Lista de difuzare a procedurii..... 19

10.0. Anexe 21

 Primăria Municipiului Călărași	Procedură de sistem	Ediția I
		Revizia 1
	CODUL DE CONDUITĂ Cod: PS - 13	Exemplar nr. 1
		Pagina 4 din 24

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 aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Călărași, Serviciului Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor (S.P.C.L.E.P.) și Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență (S.V.S.U.), implementarea normelor de conduită în conformitate cu prevederile Codului Administrativ, 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 Primăriei Municipiului Călărași, Serviciului Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor (S.P.C.L.E.P.) și Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență (S.V.S.U.) ;
- 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 Primăriei Municipiului Călărași, Serviciului Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor (S.P.C.L.E.P.) și Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență (S.V.S.U.).

2.0. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică conducerii instituției, funcționari publici și personal contractual, din cadrul Primăriei Municipiului Călărași, Serviciului Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor (S.P.C.L.E.P.) și Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență (S.V.S.U.).

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.

 Primăria Municipiului Călărași	Procedură de sistem	Ediția I
		Revizia 1
	CODUL DE CONDUITĂ Cod: PS - 13	Exemplar nr. 1
		Pagina 5 din 24

3.2 Legislație primară:

- Constituția României, republicată;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Ordinul Secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- 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 semnalează 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.

3.3 Legislație secundară:

- H.G. nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- Ordonanță de Guvern nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- 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;
- Ordin nr. 1466/2022 pentru stabilirea formatului Raportului anual cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual din aparatul propriu al instituțiilor și autorităților publice sau din instituțiile aflate în subordine, coordonare ori sub autoritate, precum și a informațiilor conținute de acesta;
- 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.

 Primăria Municipiului Călărași	Procedură de sistem	Ediția I
		Revizia 1
	CODUL DE CONDUITĂ Cod: PS - 13	Exemplar nr. 1
		Pagina 6 din 24

3.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Dispoziția Primarului nr. 945/08.06.2022 privind aprobarea Strategiei pentru Integritate a Primăriei Municipiului Călărași și a Serviciilor Publice Locale, pe perioada 2022-2025;
- Declarația conducerii Primăriei Municipiului Călărași nr. 22930/31.03.2022 privind asumarea agendei de integritate organizațională în coordonatele Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025;
- Declarația conducerii Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență nr. 3434/25.02.2022 privind asumarea agendei de integritate organizațională în coordonatele Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025;
- Declarația conducerii Serviciului Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor nr. 3373/18.02.2022 privind asumarea agendei de integritate organizațională în coordonatele Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025;
- Regulament de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Călărași;
- Organigrama;
- Stat de funcții;
- Dispoziție Primar nr. 1796/16.11.2021 privind desemnarea consilierului de etică al Primăriei Municipiului Călărași, Serviciului Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor și Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență.

 Primăria Municipiului Călărași	Procedură de sistem	Ediția I
		Revizia 1
	CODUL DE CONDUITĂ Cod: PS - 13	Exemplar nr. 1
		Pagina 7 din 24

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.	Proces	Flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare
6.	Cartuș procedură	Text încadrat în chenar, completat și poziționat în antetul paginii, menționat pe fiecare pagină a procedurii, cu excepția primei pagini
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.	Compartiment (denumire generică pentru structuri organizatorice)	Direcție/ serviciu/ birou/ compartiment
10.	Conducătorul compartimentului	Director executiv/ director executiv adjunct/ șef de birou/ șef de serviciu
11.	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

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completă sau parțială a prezentei documentații fără acordul scris al Primăriei Municipiului Călărași constituie o violare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform legislației în vigoare.

 Primăria Municipiului Călărași	Procedură de sistem	Ediția I
		Revizia 1
	CODUL DE CONDUITĂ Cod: PS - 13	Exemplar nr. 1
		Pagina 8 din 24

		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
12.	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
13.	Comisie de disciplină	Organul însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege și de regulamentul de organizare și funcționare al instituției
14.	Integritate	Caracter integru, sentiment al demnității, dreptății și conștiinciozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate
15.	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
16.	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 de conduită 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 ocuparea unor funcții publice
17.	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
18.	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

 Primăria Municipiului Călărași	Procedură de sistem	Ediția I
		Revizia 1
	CODUL DE CONDUITĂ Cod: PS - 13	Exemplar nr. 1
		Pagina 9 din 24

		funcției publice
19.	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
20.	Informație de interes public	Orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei
21.	Informație cu privire la date personale	Orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă
22.	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.

 Primăria Municipiului Călărași	Procedură de sistem	Ediția I
		Revizia 1
	CODUL DE CONDUITĂ Cod: PS - 13	Exemplar nr. 1
		Pagina 10 din 24

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.	CM	Comisia de Monitorizare
10.	SCIM	Sistemul de control intern managerial
11.	F	Formular
12.	R	Registru
13.	HG	Hotărâre de Guvern
14.	OG	Ordonanță de Guvern
15.	OUG	Ordonanță de Urgență Guvern
16.	P	Primar
17.	D/S/B/C	Direcție/Serviciu/Birou/Compartiment
18.	BRUS	Biroul resurse umane salarizare
19.	RP	Registru procedură
20.	PR	Persoana responsabilă
21.	HCL	Hotărâre de Consiliu Local

 Primăria Municipiului Călărași	Procedură de sistem	Ediția I
		Revizia 1
	CODUL DE CONDUITĂ Cod: PS - 13	Exemplar nr. 1
		Pagina 11 din 24

5.0. Descrierea procedurii

5.1 Generalități

Prezenta procedură prezintă mecanismul aplicării Codului de conduită, dar și a urmăririi modului în care îndrumările din acesta sunt transpuse în practică, pentru ca personalul din cadrul Primăriei Municipiului Călărași, Serviciului Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor (S.P.C.L.E.P.) și Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență (S.V.S.U.), să manifeste un comportament integru și să dezvolte acele acțiuni percepute ca etice în instituție.

Consilierul de etică, conform Codului Administrativ, este persoana desemnată, funcționar public, din cadrul unei instituții publice pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită. În temeiul Ordinului SGG.nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, standardul 1 – Etica și integritatea, consilierul de etică este un funcționar public/personal contractual desemnat pentru consiliere etică de către conducerea instituției publice.

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

Atât consilierul de etică din cadrul instituției, cât și conducerea Primăriei Municipiului Călărași, își propun astfel ca acțiunile personalului instituției să reflecte următoarele principii care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

 Primăria Municipiului Călărași	Procedură de sistem	Ediția I
		Revizia 1
	CODUL DE CONDUITĂ Cod: PS - 13	Exemplar nr. 1
		Pagina 12 din 24

j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

5.2 Documente utilizate

5.2.1 Lista și proveniența documentelor utilizate

a) Dispoziție Primar privind aprobarea Codului de conduită – se emite de către Primarul municipiului;

b) Registru privind luarea la cunoștință de către salariați a codului de conduită – se completează de către persoana desemnată din cadrul Primăriei Municipiului Călărași pentru consiliere de etică;

c) Chestionar privind respectarea Codului de conduită - se elaborează de către consilierul de etică și se completează de către salariații instituției;

d) Întrebări interviu individual pentru analiza percepțiilor în privința respectării principiilor și normelor de conduită/etice – întrebările se elaborează de către consilierul de etică, iar în timpul interviului acesta consemnează răspunsurile salariatului;

e) Raport de monitorizare cu privire la aplicarea prevederilor Codului de conduită în cadrul Primăriei Municipiului Călărași, Serviciului Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor (S.P.C.L.E.P.) și Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență (S.V.S.U.) - se elaborează de către consilierul de etică.

5.2.2 Conținutul și rolul documentelor utilizate

a) Dispoziție Primar privind aprobarea Codului de conduită – cuprinde informații privind normele de conduită, sancțiuni, monitorizare respectare norme de conduită etc.;

b) Registru privind luarea la cunoștință de către salariați a codului de conduită – cuprinde informații privind numele și prenumele salariatului, funcția acestuia, compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea, data luării la cunoștință a codului de conduită și semnătura salariatului;

c) Chestionar privind respectarea Codului de conduită – cuprinde întrebări deschise și/sau închise cu privire la părerea salariaților în ceea ce privește respectarea Codului de conduită;

d) Întrebări interviu individual pentru analiza percepțiilor în privința respectării principiilor și normelor de conduită/etice - întrebări deschise la care salariații trebuie să ofere răspunsuri în detaliu;

e) Raport de monitorizare cu privire la aplicarea prevederilor Codului de conduită în cadrul Primăriei Municipiului Călărași, Serviciului Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor (S.P.C.L.E.P.) și Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență (S.V.S.U.) - cuprinde informații privind monitorizarea cu privire la aplicarea prevederilor Codului de conduită.

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.

 Primăria Municipiului Călărași	Procedură de sistem	Ediția I
		Revizia 1
	CODUL DE CONDUITĂ Cod: PS - 13	Exemplar nr. 1
		Pagina 13 din 24

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.

Pentru informarea cetățenilor, consilierul de etică are obligația de a asigura publicitatea și de a afișa codul de conduită al salariaților la sediul Primăriei, într-un loc vizibil, precum și pe pagina de internet www.primariacalarasi.ro

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.

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

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 Primăriei Municipiului Călărași pentru consiliere etică, consilierul de etică.

Conducerea instituției publice și toți salariații, funcție publică și personal contractual din cadrul Primăriei Municipiului Călărași, Serviciului Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor (S.P.C.L.E.P.) și Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență (S.V.S.U.).

5.3.3 Resurse financiare

Mijloacele bănești destinate acoperirii cheltuielilor efective, ocazionate de buna desfășurare a activității la nivelul biroului.

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 Primăriei Municipiului Călărași 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.

 Primăria Municipiului Călărași	Procedură de sistem	Ediția I
		Revizia 1
	CODUL DE CONDUITĂ Cod: PS - 13	Exemplar nr. 1
		Pagina 14 din 24

Pentru informarea cetățenilor, consilierul de etică are obligația de a asigura publicitatea și de a afișa codul de conduită al salariaților, la sediul Primăriei, într-un loc vizibil, precum și pe pagina de internet www.primariacalarasi.ro.

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

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, 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 Primăriei Municipiului Călărași. 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.

 Primăria Municipiului Călărași	Procedură de sistem	Ediția I
		Revizia 1
	CODUL DE CONDUITĂ Cod: PS - 13	Exemplar nr. 1
		Pagina 15 din 24

6.0. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	Primar	Consilierul de etică	Conducerea instituției/ salariați	Comisia de disciplină
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.	Primarul 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.	Pentru informarea cetățenilor, consilierul de etică are obligația de a asigura publicitatea și de a afișa codul de conduită al salariaților la sediul Primăriei, într-un loc vizibil, precum și pe pagina de internet www.primariacalarasi.ro		Ap.		
6.	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/etică		V Ap. Ah.		
7.	Consilierul de etică analizează, interpretează și realizează un raport de monitorizare, cu privire la aplicarea prevederilor Codului de conduită în cadrul Primăriei Municipiului Călărași		E Ap.		
8.	Comisia de disciplină constituită la nivelul Primăriei Municipiului Călărași 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.

 Primăria Municipiului Călărași	Procedură de sistem	Ediția I
		Revizia 1
	CODUL DE CONDUITĂ Cod: PS - 13	Exemplar nr. 1
		Pagina 16 din 24

7.0. Formular evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare (elaborare inițială, modificare, adăugare, suprimare)	Semnătura conducătorului compartimentului
1.	I	10.05.2019	-	-	-	Elaborare inițială conform Ordinului Secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice	
2.	I	25.05.2020	0	25.05.2020	1	Modificare procedură, prin transpunerea procedurii operaționale PO-BRUS.15, în procedură de sistem	
					4	1.0 Scopul. Aplicarea procedurii și la nivelul SPCLEP și SVSU	
					4	2.0 Domeniul de aplicare. Aplicarea procedurii și la nivelul SPCLEP și SVSU	
					4	3.0 Documente de referință. Actualizare legislație	
					7	4.0 Definiții și abrevieri. Actualizare.	
					21	10.0 Anexe. Codificare formulare	
3.	I	05.12.2022	1	05.12.2022	4	3.0 Documente de referință. Adăugare și suprimare	
					12	5.2 Documente utilizate - adăugare	
					16	7.0 Formular de evidență a modificărilor	
					18	8.0. Formular analiză Procedură. Adăugare și suprimare	
					20	9.0. Lista de difuzare a procedurii. Adăugare și suprimare	

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completă sau parțială a prezentei documentații fără acordul scris al Primăriei Municipiului Călărași constituie o violare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform legislației în vigoare.

 Primăria Municipiului Călărași	Procedură de sistem	Ediția I
		Revizla 1
	CODUL DE CONDUITĂ Cod: PS - 13	Exemplar nr. 1
		Pagina 17 din 24

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.	Direcția economică	Nae Valentina						
2.	Direcția Juridică și Administrație Locală	Papazi Nelu						
3.	Direcția Tehnică	Culea Sorinel Pompiliu						
4.	Direcția Programe și Dezvoltare Locală	Trifu Luminița						
5.	Direcția Programe și Dezvoltare Locală	Gradea Daniela						
6.	Direcția Urbanism	Samoilă Laurențiu						
7.	Direcția economică	Sencu Iona						
8.	Serviciul buget finanțe	Bara Magdalena						
9.	Serviciul gospodărire comunală și protecția mediului	Ciochinaru Leonida						
10.	Serviciul colectare și impunere venituri	Pîrvu Georgeta						

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completă sau parțială a prezentei documentații fără acordul scris al Primăriei Municipiului Călărași constituie o violare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform legislației în vigoare.

 Primăria Municipiului Călărași	Procedură de sistem	Ediția I
		Revizia 1
	CODUL DE CONDUITĂ Cod: PS - 13	Exemplar nr. 1
		Pagina 18 din 24

11.	Serviciul Municipal pt. Promovarea Patrimoniului Local	Rădulescu Florin					
12.	Serviciul achiziții și informatică	Fulga Flavius					
13.	Direcția tehnică	Dinu Artur Silvică					
14.	Birou resurse umane și salarizare	Stoica Doina					
15.	Birou fond funciar, registru agricol și cadastru	Zică Mihaela					
16.	Birou juridic contencios	Ștefan Răzvan Marian					
17.	Birou urbanism și amenajarea teritoriului	Bulgăreanu Valentin					
18.	Serviciul voluntar pentru situații de urgență	Vîlcu Cristian					

 Primăria Municipiului Călărași	Procedură de sistem	Ediția I
		Revizia 1
	CODUL DE CONDUITĂ Cod: PS - 13	Exemplar nr. 1
		Pagina 19 din 24

9.0. Lista de difuzare a procedurii
(luare la cunoștință, aplicare, respectare)

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume	Funcția	Data primirii	Semnătura	Data intrării în vigoare a procedurii	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătura
1.	Direcția economică	Nae Valentina	Director executiv					
2.	Direcția Juridică și Administrație Locală	Papazi Nelu	Director executiv					
3.	Direcția Tehnică	Culea Sorinel Pompiliu	Director executiv					
4.	Direcția Programe și Dezvoltare Locală	Trifu Luminița	Director executiv					
5.	Direcția Programe și Dezvoltare Locală	Gradea Daniela	Director executiv adjunct					
6.	Direcția Urbanism	Samoilă Laurențiu	Arhitect șef					
7.	Direcția economică	Sencu Iona	Director executiv adjunct					
8.	Serviciul buget finanțe	Bara Magdalena	Șef serviciu					
9.	Serviciul gospodărire comunală și protecția mediului	Ciochinaru Leonida	Șef serviciu					
10.	Serviciul colectare și impunere venituri	Pîrvu Georgeta	Șef serviciu					

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completă sau parțială a prezentei documentații fără acordul scris al Primăriei Municipiului Călărași constituie o violare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform legislației în vigoare.

 Primăria Municipiului Călărași	Procedură de sistem	Ediția I
		Revizia 1
	CODUL DE CONDUITĂ Cod: PS - 13	Exemplar nr. 1
		Pagina 20 din 24

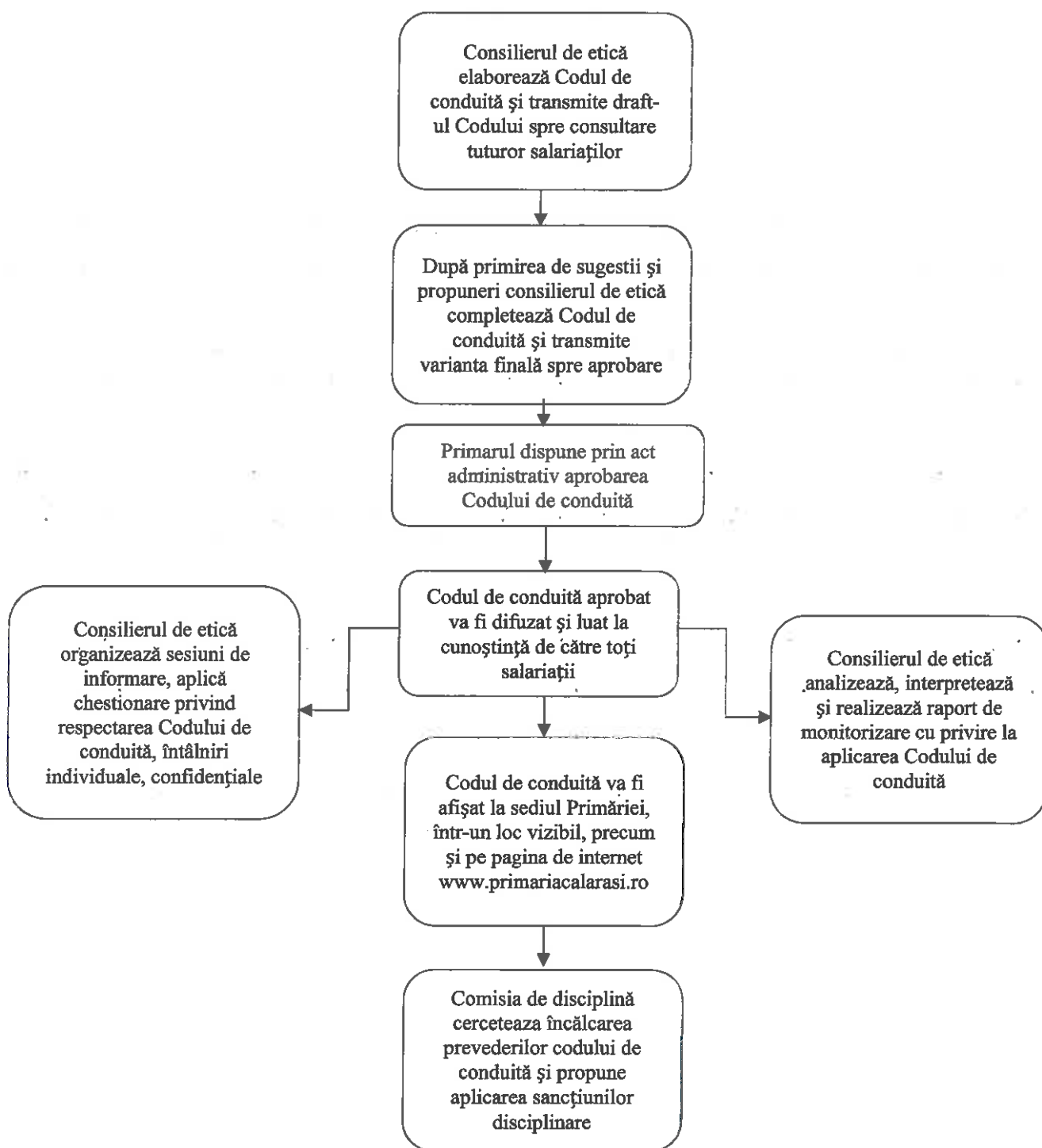
11.	Serviciul Municipal pt. Promovarea Patrimoniului Local	Rădulescu Florin	Șef serviciu
12.	Serviciul achiziții și informatică	Fulga Flavius	Șef serviciu
13.	Direcția tehnică	Dinu Artur Silvică	Consilier
14.	Birou resurse umane și salarizare	Stoica Doina	Șef birou
15.	Birou fond funciar, registru agricol și cadastru	Zică Mihaela	Șef birou
16.	Birou juridic contencios	Ștefan Răzvan Marian	Șef birou
17.	Birou urbanism și amenajarea teritoriului	Bulgăreanu Valentin	Șef birou
18.	Serviciul voluntar pentru situații de urgență	Vîlçu Cristian	Șef serviciu
19.	Compartiment Managementul Proiectelor	Antochie Marius Alexandru	Consilier
20.	Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor	Puchianu Constantin	Șef serviciu
21.	E-mail către conducerea instituției	-	-
22.	E-mail către toți salariații	-	-

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completă sau parțială a prezentei documentații fără acordul scris al Primăriei Municipiului Călărași constituie o violare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform legislației în vigoare.

 Primăria Municipiului Călărași	Procedură de sistem	Ediția I
		Revizia 1
	CODUL DE CONDUITĂ Cod: PS - 13	Exemplar nr. 1
		Pagina 21 din 24

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

10.1. Diagrama de proces pentru realizarea procedurii de sistem



 Primăria Municipiului Călărași	Procedură de sistem	Ediția I
		Revizia 1
	CODUL DE CONDUITĂ Cod: PS - 13	Exemplar nr. 1
		Pagina 22 din 24

10.2 Evidența anexelor procedurii de sistem

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	R-PS-13.01, EI-R1	Consilier de etică	Primar	1	1 ex. Consilier de etică	Consilier de etică	Conform nomenclaturii arhivistic
2.	Raport de monitorizare cu privire la aplicarea prevederilor Codului de conduită	F-PS-13.01, EI-R1	Consilier de etică	Primar	2	1 ex. Consilier de etică 1 ex. Conducerea instituției	Consilier de etică	Conform nomenclaturii arhivistic

 Primăria Municipiului Călărași	Procedură de sistem	Ediția I
		Revizia 1
	CODUL DE CONDUITĂ Cod: PS - 13	Exemplar nr. 1
		Pagina 23 din 24

10.3 Includerea/atașarea propriu-zisă a anexelor în procedura de sistem

Antetul instituției

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

R-PS-13.01, EI-R1

 Primăria Municipiului Călărași	Procedură de sistem	Ediția I
		Revizia 1
	CODUL DE CONDUITĂ Cod: PS - 13	Exemplar nr. 1
		Pagina 24 din 24

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

Antetul instituției

Aprob,
Primar

Raport de monitorizare
cu privire la aplicarea prevederilor codului de conduită în cadrul Primăriei Municipiului Călărași

Către conducerea Primăriei Municipiului Călărași

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

Semnătură,

Viză Șef...,

Consilier de etică

F-PS-13.01, EI-R1