



Primăria Comunei  Vama Buzăului	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ APLICAREA, MONITORIZAREA ȘI RAPORTAREA CODULUI DE CONDUITĂ COD: PO-04	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 1 din 16

APLICAREA, MONITORIZAREA ȘI RAPORTAREA CODULUI DE CONDUITĂ

COD: PO-04

Exemplar NR :

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Nume :	Buzea Ștefan	Găitan Adrian Constantin	Chirilaș Tiberiu Nicolae
Funcția :	Consilier etic	Secretar	Primar
Data :	28.05.2013	29.05.2013	30.05.2013
Semnătura :			

<p>Primăria Comunei</p>  <p>Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ APLICAREA, MONITORIZAREA ȘI RAPORTAREA CODULUI DE CONDUITĂ COD: PO-04</p>	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 2 din 16

LISTA DE DIFUZARE

Exemplar numărul:	Nume și prenume	Funcția	Semnătura și data de primire și retragere	
			A reviziei / ediției aplicabile	A reviziei / ediției retrase
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

<p>Primăria Comunei</p>  <p>Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ APLICAREA, MONITORIZAREA ȘI RAPORTAREA CODULUI DE CONDUITĂ COD: PO-04</p>	<p>Editia : 1</p> <hr/> <p>Revizia : 0</p> <hr/> <p>Pagina : 3 din 16</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------


INDICATORUL EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR

Ediția: Revizia: Data aplicării :	Nr. Capitol / Subcapitol și al paginii revizuite	Capitol / Subcapitol : - Modificat - Adăugat - Suprimat

<p>Primăria Comunei</p>  <p>Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ APLICAREA, MONITORIZAREA ȘI RAPORTAREA CODULUI DE CONDUITĂ COD: PO-04</p>	<p>Editia : 1</p> <hr/> <p>Revizia : 0</p> <hr/> <p>Pagina : 4 din 16</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------

CUPRINS

Capitol	Denumire
0	Cuprins
1	Scop
2	Domeniu de aplicare
3	Documente de referință
4	Definiții și abrevieri
5	Descriere procedură
6	Responsabilități
7	Înregistrări și anexe

<p>Primăria Comunei</p>  <p>Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ APLICAREA, MONITORIZAREA ȘI RAPORTAREA CODULUI DE CONDUITĂ COD: PO-04</p>	<p>Editia : 1</p> <hr/> <p>Revizia : 0</p> <hr/> <p>Pagina : 5 din 16</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------

1. SCOP


Procedura descrie responsabilitățile, autoritatea pentru consilierea pe probleme de etică, monitorizarea și raportarea respectării normelor de conduită, prevenirea și combaterea corupției la nivelul Primăriei Comunei Vama Buzăului.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Prevederile acestei proceduri se aplică personalului Primăriei Comunei Vama Buzăului, pentru realizarea obiectivelor instituției privind aplicarea și respectarea normelor de conduită pentru creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și pentru eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 477/2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- HG nr.1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul A.N.F.P.nr. 4500/2008 pentru stabilirea unui cadru unitar privind metodele de completare și transmitere a datelor și informațiilor referitoare la respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și la implementarea procedurilor disciplinare;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Regulamentul de ordine interioară;
- Codul de conduită a angajaților Primăriei Comunei Vama Buzăului;
- PS-01 – Controlul documentelor.

<p>Primăria Comunei</p>  <p>Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ APLICAREA, MONITORIZAREA ȘI RAPORTAREA CODULUI DE CONDUITĂ COD: PO-04</p>	<p>Editia : 1</p> <hr/> <p>Revizia : 0</p> <hr/> <p>Pagina : 6 din 16</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Prezenta procedură folosește termenii definiți de SR EN ISO 9000:2006 – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular”.

Funcție publică: Ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în scopul realizării competențelor sale.

Funcționar public: Persoana numită într-o funcție publică în condițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Personal contractual ori angajat contractual: Persoana numită într-o funcție în autoritățile și instituțiile publice în condițiile Legii nr.40/2011 (Codul muncii).

Interes public: Acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituții a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatelor internaționale la care România este parte.


Interes personal: Orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către funcționari publici prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției publice.

Conflicte de interese: Acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct sau 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 obiectivele a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției publice deținute.

Informație de interes public: Orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei.

Informație cu privire la date personale : Orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

- PO: procedură operațională.
- ANFP: Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

<p>Primăria Comunei</p>  <p>Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ APLICAREA, MONITORIZAREA ȘI RAPORTAREA CODULUI DE CONDUITĂ COD: PO-04</p>	<p>Editia : 1</p> <hr/> <p>Revizia : 0</p> <hr/> <p>Pagina : 7 din 16</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------

5. DESCRIERE PROCEDURĂ

5.1. Generalități

Codul de conduită a angajaților Primăriei Comunei Vama Buzăului reglementează normele de conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual.

Normele de conduită profesională, prevăzute în Legea 7/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sunt obligatorii pentru persoanele care ocupă funcții publice în cadrul Primăriei, iar normele de conduită profesională prevăzute în Legea 477/2004, sunt obligatorii pentru personalul contractual. La nivelul Primăriei Comunei Vama Buzăului, s-a elaborat un Cod de conduită a angajaților instituției, care are la bază legislația de mai sus și se adresează atât funcționarilor publici, cât și personalului contractual.

Unul din obiectivele Codului de conduită este de a crea un climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și angajații instituției, pe de o parte, și între cetățeni și instituții, pe de altă parte.


Normele generale de conduită profesională a angajaților Primăriei sunt următoarele: asigurarea unui serviciu public de calitate, loialitatea față de Constituție și lege, loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice, libertatea opiniilor, activitatea publică, activitatea politică, folosirea imaginii proprii, cadrul relațiilor în exercitarea funcției deținute, conduita în cadrul relațiilor internaționale, interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor, participarea la procesul de luare a deciziilor, obiectivitate în evaluare, folosirea prerogativelor de putere publică, utilizarea resurselor publice, limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri.

1. Asigurarea unui serviciu public de calitate – presupune ca angajații să:

- participe la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică,
- adopte un comportament profesionist și să asigure transparența administrativă.

2. Loialitatea față de Constituție și lege

- Angajații au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale. Totodată angajații trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

<p>Primăria Comunei</p>  <p>Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ APLICAREA, MONITORIZAREA ȘI RAPORTAREA CODULUI DE CONDUITĂ COD: PO-04</p>	<p>Editia : 1</p> <hr/> <p>Revizia : 0</p> <hr/> <p>Pagina : 8 din 16</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------

3. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

- Angajații instituției au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

- Angajaților Primăriei Comunei Vama Buzăului le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției deținute, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau Primăriei.

Prevederile menționate la literele a)-d) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul Primarului.


4. Libertatea opiniilor

- În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei.

- În activitatea lor, angajații Primăriei au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, angajații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

5. Activitate publică

- Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către angajații desemnați în acest sens de Primar.

<p>Primăria Comunei</p>  <p>Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ APLICAREA, MONITORIZAREA ȘI RAPORTAREA CODULUI DE CONDUITĂ COD: PO-04</p>	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 9 din 16

- Angajații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de Primar.
- În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Primăriei.

6. Activitatea politică


- În exercitarea funcției deținute, angajaților Primăriei le este interzis:
 - a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
 - b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
 - c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
 - d) să afișeze, în cadrul Primăriei însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

7. Folosirea imaginii proprii

- În considerarea funcției deținute, angajaților le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

8. Cadrul relațiilor în exercitarea funcției publice

- În relațiile cu personalul din cadrul Primăriei, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bunăcredință, corectitudine și amabilitate.
- Angajații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Primăriei, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției deținute, prin:
 - a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
 - b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
 - c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
- Angajații Primăriei trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Angajații au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:
 - a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ APLICAREA, MONITORIZAREA ȘI RAPORTAREA CODULUI DE CONDUITĂ COD: PO-04</p>	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 10 din 16

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

- 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 prevăzute mai sus și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

9. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

- Angajații care reprezintă Primăria Comunei Vama Buzăului în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei.

- În relațiile cu reprezentanții altor state, angajaților Primăriei le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

- În deplasările externe, angajații sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

10. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

- Angajații nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

11. Participarea la procesul de luare a deciziilor


- În procesul de luare a deciziilor, angajații au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

- Angajaților le este interzis să promită luarea unei decizii de către Primărie, de către alți funcționari publici sau personal contractual, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

12. Obiectivitate în evaluare

- În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția deținută pentru angajații din subordine.

- Angajații din conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea

<p>Primăria Comunei</p>  <p>Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ APLICAREA, MONITORIZAREA ȘI RAPORTAREA CODULUI DE CONDUITĂ COD: PO-04</p>	<p>Editia : 1</p> <hr/> <p>Revizia : 0</p> <hr/> <p>Pagina : 11 din 16</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

Se interzice angajaților ce dețin funcții de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcție pe criteriile discriminatorii, de rudenie, afinitate.

13. Folosirea prerogativelor de putere publică

- Este interzisă folosirea de către angajații Primăriei, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute.

- Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, angajaților le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

- Angajaților Primăriei le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției deținute, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

- Angajaților Primăriei le este interzis să impună altor angajați din cadrul instituției să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

14. Utilizarea resurselor publice

- Angajații sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

- Angajații au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Primăriei numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.


- Angajații trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

- Angajații care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica Primăriei pentru realizarea acestora.

15. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

- Orice angajat al Primăriei poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

<p>Primăria Comunei</p>  <p>Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ APLICAREA, MONITORIZAREA ȘI RAPORTAREA CODULUI DE CONDUITĂ COD: PO-04</p>	<p>Editia : 1</p> <hr/> <p>Revizia : 0</p> <hr/> <p>Pagina : 12 din 16</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

- Acest lucru se aplică și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

- Angajaților Primăriei le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

5.2. Circuitul documentelor

- Dispoziția Primarului de numire a consilierului etic.

- Formate standard de raportare – consilierul etic le preia de pe site-ul A.N.F.P. și le completează conform instrucțiunilor de completare a anexelor nr. 2 și 3, din Ordinul nr. 4500/2008 pentru stabilirea unui cadru unitar privind metodele de completare și transmitere a datelor și informațiilor referitoare la respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și la implementarea procedurilor disciplinare. Aceste formate standard sunt trimise electronic de către consilierul etic către A.N.F.P., astfel:

a) trimestrial anexa nr.2 cu privire la respectarea normelor de conduită;

b) semestrial anexa nr.3 cu privire la implementarea procedurilor disciplinare, după completarea acesteia de către președintele comisiei de disciplină constituită la nivelul instituției.


- Sancțiuni – propuse de comisia de disciplină și dispuse de persoana care are competența legală de aplicare. Pe baza acestor informații se completează formatul standard de raportare semestrial.

5.3. Resurse necesare

5.3.1. Resurse materiale: materiale consumabile, birou, echipamente.

5.3.2. Resurse umane: personal din cadrul compartimentul resurse umane-consilier etic.

5.3.3. Resurse financiare: conform bugetului aprobat.

<p>Primăria Comunei</p>  <p>Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ APLICAREA, MONITORIZAREA ȘI RAPORTAREA CODULUI DE CONDUITĂ COD: PO-04</p>	<p>Editia : 1</p> <hr/> <p>Revizia : 0</p> <hr/> <p>Pagina : 13 din 16</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

5.4.Modul de lucru

5.4.1.Numirea consilierului etic

- *Emiterea dispoziției Primarului în vederea numirii funcționarului etic.
- *Completarea fișei postului cu atribuția distinctă de consiliere etică și monitorizare a normelor de conduită.
- *Consilierul etic este persoana de contact în relația cu A.N.F.P.Coordonatele de contact ale consilierului etic sunt utilizate de Agenție pentru a lămurii anumite aspecte legate de raportare.

5.4.2.Acordarea de consultanță etică, monitorizarea aplicării prevederilor legale

- *Ori de câte ori un angajat solicită consiliere sau asistență, aceasta i se acordă de către consilierul etic.
- *Consilierul etic monitorizează aplicarea prevederilor Legii 7/2004 în cadrul Primăriei.

5.4.3.Raportări către A.N.F.P.

- *Consilierul etic întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției, pe care le transmite către A.N.F.P., la termenele și în forma standard stabilită prin instrucțiuni de către A.N.F.P. După ce documentele în cauză au urmat circuitul intern al avizării, transmite către ANFP rapoartele semestriale întocmite de președintele Comisiei de disciplină.

Formatele standard de raportare se completează cu respectarea regulilor procedurale prevăzute în instrucțiuni. Coloanele sau rubricile care nu trebuie completate sunt blocate.

Coloanele sau rubricile care trebuie completate sunt formate în ceea ce privește dimensiunea, culoarea și proprietățile caracterelor.

Coloanele sau rubricile evidențiate prin culoare mai închisă se completează numai cu cifre. Este obligatorie completarea acestor rubrici.În cazul în care nu există date exprimate în cifre pentru trimestrul sau, după caz, semestrul pentru care se completează formatul de raportare, se înscrie în mod obligatoriu cifra 0 (zero). Înscrierea cifrei zero este necesară pentru a permite utilizarea formulelor și prelucrarea datelor pe baza programelor informatice utilizate de A.N.F.P.Fiecărei coloane sau rubrici care trebuie completată îi sunt atribuite limite ale valorilor numerice care pot fi înscrise. La completarea cu text sau în momentul în care coloana sau rubrica se completează cu alte valori numerice decât cele considerate admisibile din punct de vedere procedural se afișează automat un mesaj de eroare, fiind necesară revizuirea modului de completare a coloanei sau rubricii respective. Coloanele sau rubricile neevidențiate prin culoare mai închisă se completează cu text care poate conține și cifre. Modificarea oricărui tabel sau

<p>Primăria Comunei</p>  <p>Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ APLICAREA, MONITORIZAREA ȘI RAPORTAREA CODULUI DE CONDUITĂ COD: PO-04</p>	<p>Editia : 1</p> <hr/> <p>Revizia : 0</p> <hr/> <p>Pagina : 14 din 16</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------


completarea cu litere a coloanelor ori rubricilor evidențiate prin culoare mai închisă îl face inutilizabil. Subiectul e-mailului prin care se transmit Agenției formatele de raportare completate trebuie să cuprindă specificații referitoare la tipul autorității sau instituției publice, trimestrul, respectiv semestrul, anul și indicații privind conținutul raportării.

5.4.4. Sanțiuni disciplinare în funcție de încălcarea legislației

- *Încălcarea legislației în vigoare, atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici.
- *Comisia de disciplină propune aplicarea sancțiunilor disciplinare. În cazul în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, sunt sesizate organele de urmărire penală competente. Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, crează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.
- *Comisia de disciplină are obligația de a pune la dispoziția consilierului etic datele și informațiile necesare pentru transmiterea formatelor de raportare.

5.5. Identificarea riscurilor

- nu este numită o persoană din cadrul instituției care să fie consilier etic;
- neacordarea consultanței etice atunci când angajații din instituție solicită aceasta;
- nemonitorizarea aplicării prevederilor Legii 7/2004;
- încălcarea prevederilor Codului de conduită a angajaților Primăriei;
- netransmiterea, la termenul prevăzut de lege, a raportărilor trimestriale sau semestriale, referitoare la normele de conduită, la A.N.F.P.;
- necomunicarea raportului privind implementarea procedurilor disciplinare de către președintele Comisiei de disciplină în vederea transmiterii de către consilierul etic la A.N.F.P.;
- completarea eronată a formatelor standard de raportare a respectării normelor de conduită, precum și implementarea procedurilor disciplinare;
- completarea formatelor standard de către alte persoane decât consilierul etic și respectiv președintele comisiei de disciplină, în cazul raportării semestriale;
- transmiterea raportărilor către o altă adresă de e-mail decât cea corespunzătoare tipului de instituție;
- persoana de contact cu A.N.F.P. nu este consilierul etic.

<p>Primăria Comunei</p>  <p>Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ APLICAREA, MONITORIZAREA ȘI RAPORTAREA CODULUI DE CONDUITĂ COD: PO-04</p>	<p>Editia : 1</p> <hr/> <p>Revizia : 0</p> <hr/> <p>Pagina : 15 din 16</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Primar

Desemnează, prin dispoziție, un funcționar public, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

Constituie, prin dispoziție, comisia de disciplină, cu respectarea normelor legale.

Aprobă rapoartele trimestriale/semestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul Primăriei, întocmite de consilierul etic.

6.2. Compartiment resurse umane/consilier etic

Acordă consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul Primăriei cu privire la respectarea normelor de conduită.

Monitorizează aplicarea prevederilor Codului de conduită în cadrul Primăriei.

Întocmeste rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul Primăriei.

Transmite rapoartele trimestriale și semestriale privind respectarea normelor de conduită, la termenele și în forma standard stabilite prin instrucțiuni de Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

Asigură publicitatea Codului de conduită.


6.3. Comisia de disciplină

Comisia de disciplină are competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

6.4. Angajații

Trebuie să respecte prevederile Codului de conduită elaborat la nivelul Primăriei.

Angajații Primăriei răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, crează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ APLICAREA, MONITORIZAREA ȘI RAPORTAREA CODULUI DE CONDUITĂ COD: PO-04	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 16 din 16

7. ÎNREGISTRĂRI ȘI ANEXE

Nr. Crt.	Denumire înregistrare	c o d	Elaborator	Aprobă	Nr. exem- plar	Difuzat	Durata de păstrare (ani)	Loc de păstrare	Durata de arhivare (ani)
1	Raport privind respectarea normelor de conduită	A 2	C.E.	PRIMAR	2	1-ANFP 1-C.E.	1 AN	CRU	Cf.legii
2	Raport privind situația implementării procedurilor disciplinare	A 3	C.E.	PRIMAR	2	1-ANFP 1-C.E.	1 AN	CRU	Cf.legii
3	Dispoziție numire consilier etic	-	S	PRIMAR	5	1- PREFECT URA 1- PRIMAR 1-C.E. 1- COLECTI E 1-CRU	PERMA NENT	CRU	Cf.legii