



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI ROȘIORII DE VEDE
www.primariarosioriidevede.ro

Str. Dunării, nr 58, tel. 0247/466250, fax 0247/466141
e-mail: postmaster@primariarosioriidevede.ro

Aprobat,
PRIMAR
CÎRCIUMARU GHEORGHE VALERICĂ


PROCEDURA DE SISTEM
ETICĂ ȘI INTEGRITATE
Cod: P.S.-P.R.V. –SCIM- 02-01
Ediția II Revizia 0 Data 29.11.2019

Avizat,


Președintă Comisia de Monitorizare
PIPER-SAVU CRISTIANA-MIRELA

Verificat
Director DIT
STOIAN OPRÎȚA

Elaborat,
Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare
MARINELA RUȘANU

 Primăria Municipiului Roșiorii de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM ETICĂ ȘI INTEGRITATE	Ediția: <u>II</u>	Nr. de ex. 20
		Revizia: <u>0</u>	Exemplar nr. <u>1</u>
	Cod: P.S.-P.R.V.–SCIM-02-01	Pagina 2 din 17	

Pagina de gardă.....	1
Cuprins.....	2
1.Scop.....	3
2. Domeniul de aplicare	3
3. Documente de referință	4
3.1.Legislație primară.....	4
3.2.Legislație secundară.....	5
4. Definiții și abrevieri	5
4.1. Definiții	5
4.2. Abrevieri	7
5. Descrierea procedurii	7
5.1. Generalități și principii.....	7
5.2. Modul de lucru.....	9
5.2.1. Planificarea operațiunilor și activităților.....	9
5.2.2. Derularea operațiunilor și activităților.....	9
5.2.3. Verificarea rezultatelor activității privind implementarea Standardului 1-Etică și Integritate.....	10
5.2.4.Indicator de evaluare.....	10
6. Responsabilități	10
7. Formular de evidență modificări	11
8. Formular de analiză procedură	12
9.Listă de difuzare a procedurii.....	13
10. Anexe.....	14
10.1.Diagrama de proces.....	14


 Primăria Municipiului Roșiorii de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM ETICĂ ȘI INTEGRITATE	Ediția: <u>II</u>	Nr. de ex. 20
		Revizia: <u>0</u>	Exemplar nr. <u>1</u>
	Cod: P.S.-P.R.V.–SCIM-02-01	Pagina 3 din 17	

1. Scop

- (1) Stabilește modul de derulare a procesului privind implementarea și dezvoltarea *Standardului 1 – Etică și Integritate*, prin intermediul căruia conducerea Primăriei Municipiului Roșiorii de Vede și salariații cunosc și susțin valorile etice și valorile organizației, respectă și aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evită conflictele de interese, previn și raportează fraudele, actele de corupție și semnalează neregulile;
- (2) Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate pentru implementarea *Standardului 1 – Etică și Integritate*;
- (3) Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- (4) Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager îl sprijină în luarea deciziei.

2. Domeniul de aplicare

- (1) Procedura de sistem pentru implementarea și dezvoltarea *Standardului 1 – Etică și Integritate* stabilește activitățile ce trebuie realizate în vederea implementării și dezvoltării acestui standard;
- (2) În implementarea *Standardului 1 – Etică și Integritate* trebuie să fie implicați toți salariații și conducerea Primăriei Municipiului Roșiorii de Vede pentru cunoașterea și susținerea valorilor etice și a valorilor organizației, pentru respectarea și aplicarea reglementărilor cu privire la etică, integritate, pentru evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, a actelor de corupție și pentru semnalarea neregulilor;
- (3) Principalele activități derulate în vederea implementării și dezvoltării *Standardului 1 – Etică și Integritate* sunt următoarele:
 - Promovarea valorilor etice, a integrității personale și profesionale a salariaților;
 - Adoptarea unui cod etic/cod de conduită care să dezvolte și să implementeze politici și proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, a actelor de corupție și semnalarea neregulilor;
 - Adoptarea unui sistem privind consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită etică de către funcțiile de conducere și cele de execuție;
 - Crearea unui mediu adecvat pentru comunicarea deschisă a salariaților și a preocupărilor acestora în materie de etică ;
 - Elaborarea unei proceduri operaționale pentru semnalarea neregulilor și protejarea salariaților care semnalează nereguli;
 - Sprijinirea în mod permanent a controlului intern managerial.
- (4) Compartimentele furnizoare de date și/sau care depind de implementarea *Standardului 1 – Etică și Integritate* sunt:
 - Conducerea Primăriei Municipiului Roșiorii de Vede ;
 - Comisia de Monitorizare;


 Primăria Municipiului Roșiorii de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM ETICĂ ȘI INTEGRITATE	Ediția: <u>II</u>	Nr. de ex. 20
		Revizia: <u>0</u>	Exemplar nr. <u>1</u>
	Cod: P.S.-P.R.V.–SCIM-02-01	Pagina 4 din 17	

- Consilierul de etică;
- Toate compartimentele și angajații din cadrul Primăriei Municipiului Roșiorii de Vede;
- Cetățenii;
- Orice altă persoană interesată;

3. Documente de referință

3.1. Legislație primară

- O.U.G. nr. 57 / 2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 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;
- Legea 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 și completările ulterioare;
- Legea nr. 184 din 17 octombrie 2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Hotărârea Guvernului nr. 583 din 10 august 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;
- Hotărârea Guvernului nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 525 din 27 iulie 2016 pentru aprobarea Strategiei privind dezvoltarea funcției publice 2016-2020 privind managementul strategic al funcției publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 4108/2015 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.

 Primăria Municipiului Roșiorii de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM ETICĂ ȘI INTEGRITATE	Ediția: <u>II</u>	Nr. de ex. <u>20</u>
		Revizia: <u>0</u>	Exemplar nr. <u>1</u>
	Cod: P.S.-P.R.V.–SCIM-02-01	Pagina 5 din 17	


3.2. Legislație secundară

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de Monitorizare, responsabilă cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, aprobat prin Dispoziția Primarului Municipiului Roșiorii de Vede nr. 711/17.09.2018;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului Municipiului Roșiorii de Vede, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Roșiorii de Vede nr.116 din 30.05.2017;
- Regulamentul intern al Primăriei Municipiului Roșiorii de Vede, aprobat prin Dispoziția Primar nr. 44 din 27.01.2009, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul etic al angajaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Roșiorii de Vede, aprobat prin Dispoziția Primar nr.443 din 21.09.2012, cu modificările și completările ulterioare.
- Procedura de Sistem P.S.-P.R.V.-SCIM-08-01 privind elaborarea procedurilor documentate la nivelul Primăriei Municipiului Roșiorii de Vede.

4. Definiții și abrevieri


4.1. Definiții

- (1) *Control intern managerial* - ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entităților publice inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acestora și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma „control intern managerial“ subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
- (2) *Corupție* - în sens larg, reprezintă folosirea abuzivă a puterii încredințate, în scopul satisfacerii unor interese personale sau de grup; orice act al unei instituții sau autorități care are drept consecință provocarea unei daune interesului public, în scopul de a promova un interes/profit personal sau de grup, poate fi calificat drept „corupt“; această definiție largă a corupției este reflectată în legislația românească prin definirea infracțiunilor de corupție, precum: luarea și darea de mită, traficul și cumpărarea de influență, abuzul de funcție etc.
- (3) *Comisia de monitorizare* – structură cu atribuții în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în cadrul Primăriei Municipiului Roșiorii de Vede;
- (4) *Conflict de interese* - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori

 Primăria Municipiului Roșiori de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM ETICĂ ȘI INTEGRITATE	Ediția: <u>II</u>	Nr. de ex. 20
		Revizia: <u>0</u>	Exemplar nr. <u>1</u>
	Cod: P.S.-P.R.V.–SCIM-02-01	Pagina 6 din 17	

indirect al angajatului 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 deținute;

- (5) *Consilier de etică* – funcționar public desemnat să desfășoare atribuțiile stabilite în condițiile legii;
- (6) *Etica* - un set de reguli, principii sau moduri de gândire care încearcă să ghideze activitatea unui anumit grup; 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 nereguli grave și fraudă;
- (7) *Fraudă* - înșelare, inducere în eroare, delapidare, furt, fals, cu scop de profit, prin provocarea unei pagube;
- (8) *Funcție* - totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor;
- (9) *Funcție publică* - grupare de atribuții, puteri și competențe stabilite prin lege, din cadrul unui serviciu public înființat în scopul satisfacerii, în mod continuu și permanent, de către funcționarii publici a intereselor generale ale societății;
- (10) *Funcție sensibilă* - este considerată acea funcție care prezintă un risc semnificativ de afectare a obiectivelor entității prin utilizarea necorespunzătoare a resurselor umane, materiale, financiare și informaționale sau de corupție sau fraudă;
- (11) *Integritate* - caracter integru, sentiment al demnității, dreptății și conștiințiozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate;
- (12) *Interes public* - acel interes care implică garantarea și respectarea drepturilor, a libertăților și a intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, de legislația internă și de tratatele internaționale la care România este parte, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, al eficacității și al economicității cheltuirii resurselor;
- (13) *Interes personal* - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de angajat, prin folosirea reputației, a influenței, a facilităților, a relațiilor și a informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor;
- (14) *Incompatibilitate* - situație juridică expres reglementată de lege caracterizată prin deținerea sau desfășurarea, concomitentă și nepermisă de lege, de către funcționarul public a unor funcții, calități sau activități, în sectorul public sau privat;
- (15) *Informație de interes public* - orice informație neclasificată care privește activitățile sau care rezultă din activitatea unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei;
- (16) *Informație cu privire la date personale* - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă;
- (17) *Personal contractual ori angajat contractual* - persoana numită într-o funcție în

 Primăria Municipiului Roșiorii de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM ETICĂ ȘI INTEGRITATE	Ediția: <u>II</u>	Nr. de ex. <u>20</u>
		Revizia: <u>0</u>	Exemplar nr. <u>1</u>
	Cod: P.S.-P.R.V.–SCIM-02-01	Pagina 7 din 17	

autoritățile și instituțiile publice în condițiile Legii nr. 53/ 2003, cu modificările ulterioare;

- (18) *Procedură operațională (procedură de lucru)* - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- (19) *Procedura de sistem (procedură generală)* - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
- (20) *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 uniform a valorilor etice tuturor salariaților. Codul etic stabilește care sunt obligațiile rezultate din lege cărora trebuie să li se supună salariații, în plus peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de 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;


4.2. Abrevieri

- *CM – Comisia de Monitorizare a entității publice;*
- *EP – Entitate publică;*
- *PS – Procedură de sistem;*
- *E – Elaborare;*
- *D – Difuzare;*
- *V – Verificare;*
- *A – Aprobare;*
- *Av – Avizare;*
- *Ap – Aplicare;*
- *Ah – Arhivare;*
- *ST – Secretariatul Tehnic al Comisiei de Monitorizare;*
- *RR – Registrul de riscuri;*
- *SCIM – Sistemul de control intern managerial.*

5. Descrierea procedurii


5.1. Generalități și principii

- (1) Prezenta procedură stabilește un set de reguli și operațiuni unitare, precum și responsabilitățile personalului de execuție și conducere în activitatea de implementare și dezvoltare a *Standardului 1 – Etică și Integritate* la nivelul Primăriei Municipiului Roșiorii de Vede;
- (2) Comisia de monitorizare elaborează, aprobă și difuzează întregului personal *Codul etic al angajaților din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Roșiorii de Vede;*
- (3) Toți angajații au obligația de a sesiza cu bună-credință orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări,

 Primăria Municipiului Roșiorii de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM ETICĂ ȘI INTEGRITATE	Ediția: <u>II</u>	Nr. de ex. <u>20</u>
		Revizia: <u>0</u>	Exemplar nr. <u>1</u>
	Cod: P.S.-P.R.V.–SCIM-02-01	Pagina 8 din 17	

eficienței, eficacității, economicității și transparenței, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul Primăriei Municipiului Roșiorii de Vede;

- (4) Persoanele (avertizorii) care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legii cu bună-credință sunt protejate împotriva oricăror discriminări, conform legislației;
- (5) Persoanele care au încălcat legea, deontologia profesională sau principiile bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței vor fi cercetate administrativ și, în funcție de rezultatele cercetării, după caz, vor fi sancționate;
- (6) Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către angajații Primăriei Municipiului Roșiorii de Vede, prevăzute de lege ca fiind **abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni**, constituie **avertizare în interes public** și privește următoarele:
 - infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiuni de fals și infracțiuni de serviciu sau în legătură cu serviciul;
 - infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
 - practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor;
 - încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
 - folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
 - partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
 - încălcări ale legii în privința accesului la informații și în privința transparenței decizionale;
 - încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
 - incompetența sau neglijența în serviciu;
 - partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
 - evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
 - încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
 - emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
 - administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al instituției publice;
 - încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.
- (7) **Sesizarea** privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale de către angajați poate fi făcută alternativ sau cumulativ:
 - șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;

 Primăria Municipiului Roșiorii de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM ETICĂ ȘI INTEGRITATE	Ediția: <u>II</u>	Nr. de ex. 20
		Revizia: <u>0</u>	Exemplar nr. <u>1</u>
	Cod: P.S.-P.R.V.–SCIM-02-01	Pagina 9 din 17	

- conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
 - comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul Primăriei Municipiului Roșiorii de Vede;
 - organelor judiciare;
 - organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
 - comisiilor parlamentare;
 - mass-media;
 - organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
 - organizațiilor neguvernamentale.
- (8) Funcționarilor publici, personalului contractual și altor categorii de personal din cadrul instituției publice care semnalează nereguli li se asigură protecție, după caz, la cerere sau din oficiu, conform prevederilor Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, entitățile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, cu modificările și completările ulterioare, și conform procedurilor operaționale elaborate la nivelul instituției publice.

5.2. Modul de lucru


5.2.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Pentru implementarea *Standardului 1 – Etică și Integritate*, Comisia de monitorizare va proceda la:

- Promovarea valorilor etice, a integrității personale și profesionale a salariaților;
- Adoptarea unui *cod etic/cod de conduită*, care să dezvolte și să implementeze politici și proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor (Activ. 1);
- Elaborarea unei proceduri operaționale privind consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită etică, a unei proceduri care să creeze un mediu adecvat pentru comunicarea deschisă a salariaților și preocupărilor acestora în materie de etică și integritate (Activ.2);
- Elaborarea unei proceduri operaționale pentru semnalarea neregulilor și protejarea salariaților care semnalează neregulile (Activ.3);
- Elaborarea unei proceduri operaționale pentru cercetarea neregulilor semnalate și aplicarea sancțiunilor (Activ.4);
- Sprijinirea în mod permanent a controlului intern managerial.

5.2.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Implementarea și dezvoltarea *Standardului 1 – Etică și Integritate* presupune derularea următoarelor activități:

 Primăria Municipiului Roșiorii de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM ETICĂ ȘI INTEGRITATE	Ediția: <u>II</u>	Nr. de ex. 20
		Revizia: <u>0</u>	Exemplar nr. <u>1</u>
Cod: P.S.-P.R.V.–SCIM-02-01		Pagina 10 din 17	

- Elaborarea Codului etic/Codului de conduită etică al Primăriei Municipiului Roșiorii de Vede;
- Elaborarea și difuzarea procedurilor operaționale aferente acestui standard;
- Instituirea sistemului de consiliere etică a personalului și a unui sistem de monitorizare a respectării normelor de conduită;
- Comunicarea către personalul angajat a procedurii aplicabile în cazul semnalării unor nereguli.

5.2.3. Verificarea rezultatelor activității privind implementarea Standardului 1 – Etică și Integritate

- Este elaborat *Codul etic/Codul de conduită etică*, care stabilește reguli de comportament etic în realizarea atribuțiilor de serviciu, aplicabil atât personalului de conducere, cât și celui de execuție;
- Consilierul de etică își desfășoară activitatea conform atribuțiilor care îi revin;
- Există un sistem de consiliere etică a personalului și un sistem de monitorizare a respectării normelor de conduită;
- A fost comunicată personalului angajat procedura aplicabilă în cazul semnalării unor nereguli;
- În cazul semnalării unor nereguli, conducătorul de compartiment a întreprins cercetările adecvate în scopul elucidării acestora și a aplicat măsurile necesare;

5.2.4. Indicator de evaluare

Număr cercetări efectuate / Număr nereguli semnalate x 100


6. Responsabilități

6.1. Comisia de Monitorizare prin Președintele Comisiei de Monitorizare

- (1) Emite decizia de elaborare/actualizare a *Codului Etic al angajaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Roșiorii de Vede*;
- (2) Emite decizia de elaborare/ actualizare a procedurii de sistem privind *GESTIUNEA ABATERILOR*;
- (3) Emite decizia de elaborare/ actualizare a procedurii de sistem privind *SEMNALAREA NEREGULILOR*;
- (4) Avizează *Codul Etic Etic al angajaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Roșiorii de Vede*;
- (5) Avizează procedurile de sistem privind activitatea de semnalare a neregulilor;

6.2. Secretariatul Tehnic al Comisiei de Monitorizare

- (1) difuzează *Codul etic* întregului personal al entității publice;
- (2) transmite Compartimentului Administrativ, spre a fi postat pe site-ul entității *Codul etic* ;
- (3) elaborează/actualizează procedurile de sistem aferente activității de semnalare a neregulilor;

 Primăria Municipiului Roșiorii de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM ETICĂ ȘI INTEGRITATE	Ediția: <u>II</u>	Nr. de ex. 20
		Revizia: <u>0</u>	Exemplar nr. <u>1</u>
Cod: P.S.-P.R.V.–SCIM-02-01		Pagina 11 din 17	

(4) distribuie procedurile de sistem aferente activității de semnalare a neregulilor conform metodologiei SCIM;

6.3. Consilierul de etică

- (1) organizează sesiuni de informare a personalului cu privire la semnalarea neregulilor;
- (2) elaborează /actualizează *Codul etic*, prin consultare internă a categoriilor profesionale;
- (3) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici și personalul contractual și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

6.4. Angajații din cadrul Primăriei Municipiului Roșiorii de Vede

- (1) Au obligația de a sesiza cu bună credință orice faptă care presupune o încălcare a legii, deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrării, eficienței, economicității și transparenței, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție;

6.5. Conducerea Primăriei Municipiului Roșiorii de Vede

- (1) Asigură protecția persoanelor care au semnalat nereguli (avertizorii), după caz, la cerere sau din oficiu;

6.6. Comisia de cercetare / de disciplină


- (1) Analizează sesizarea și probele care stau la baza sesizării și propune conducerii entității publice, după caz, sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării;

6.7. Primarul Municipiului Roșiorii de Vede

- (1) Aplică sancțiunea disciplinară propusă în raportul comisiei de disciplină și dispune măsuri corective pentru eliminarea circumstanțelor care au condus la nereguli;
- (2) Aprobă *Codul Etic al angajaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Roșiorii de Vede*;
- (3) Aprobă procedurile de sistem aferente activității de semnalare a neregulilor;

7. Formular evidență modificări


Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1.	II	29.11.2019	0	/	17	Elaborarea procedurii conform prevederilor ORDINULUI nr. 600 din 20 aprilie 2018 al SGG și Metodologiei de Management al Riscurilor emisă de SGG în anul 2018. Actualizarea procedurii în conformitate	

 Primăria Municipiului Roșiorii de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM ETICĂ ȘI INTEGRITATE	Ediția: <u>II</u>	Nr. de ex. <u>20</u>
		Revizia: <u>0</u>	Exemplar nr. <u>1</u>
	Cod: P.S.-P.R.V.-SCIM-02-01	Pagina 12 din 17	

						cu P.S.-P.R.V.-SCIM-08.01.	
2.							

8. Formular de analiză procedură


Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătu ră	Data	Observa ții	Semnătu ră	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
8.1	Secretariatul tehnic al CM	Rușanu Marinela						
8.2	Viceprimar	Piper-Savu Cristiana Mirela						
8.3	Primar	Cîrciumaru Gheorghe Valerică						
8.4	Secretar Municipiu	Cîța Mioara Iulia						
8.5	Compartimentul Audit	Jurubiță Carmen						
8.6	Direcția Impozite și Taxe	Stoian Oprîța						
8.7	Arhitect Șef	Tetici Carmen						
8.8	Serviciul Financiar Contabil	Micheanu Mariana						
8.9	Direcția Poliția Locală	Pietricioaia Petre Iancu						
8.10	Serviciul Administrare Domeniu Public Privat	Mincă Luminița Violeta						

 Primăria Municipiului Roșiori de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM ETICĂ ȘI INTEGRITATE	Ediția: <u>II</u>	Nr. de ex. 20
		Revizia: <u>0</u>	Exemplar nr. <u>1</u>
	Cod: P.S.-P.R.V.–SCIM-02-01	Pagina 13 din 17	


8.11	Serviciul Asistență Socială și Autoritate Tutelară	Stănescu Izabella Victorina						
8.12	DCECS	Arsu Silviu						
8.13	Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei	Stanca Dorin						
8.14	Serviciul Operare și Mentenanță Centrală Electrică Fotovoltaică	Beznea Marian						
8.15	Compartimentul Resurse Umane	Dumitrescu Silvia Raluca						
8.16	Compartimentul Contencios	Pîrva Monica						
8.17	Compartimentul Sănătate și Securitate în Muncă, Protecție Civilă și Situații de Urgență	Rușanu Iulian Marinel						
8.18	Compartimentul Registrul Agricol	Stănescu Iulian						
8.19	Serviciul Cancelaria Autorități	Lazăr Florina						

9. Lista de difuzare a procedurii în format electronic

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
9.1	Secretariatul tehnic	Rușanu Marinela					
9.2	Primar	Cîrciumaru Gheorghe Valerică					
9.3	Viceprimar	Piper-Savu Cristiana Mirela					
9.4	Secretar	Cîța Mioara Iulia					
9.5	Compartiment Audit	Jurubiță Carmen					

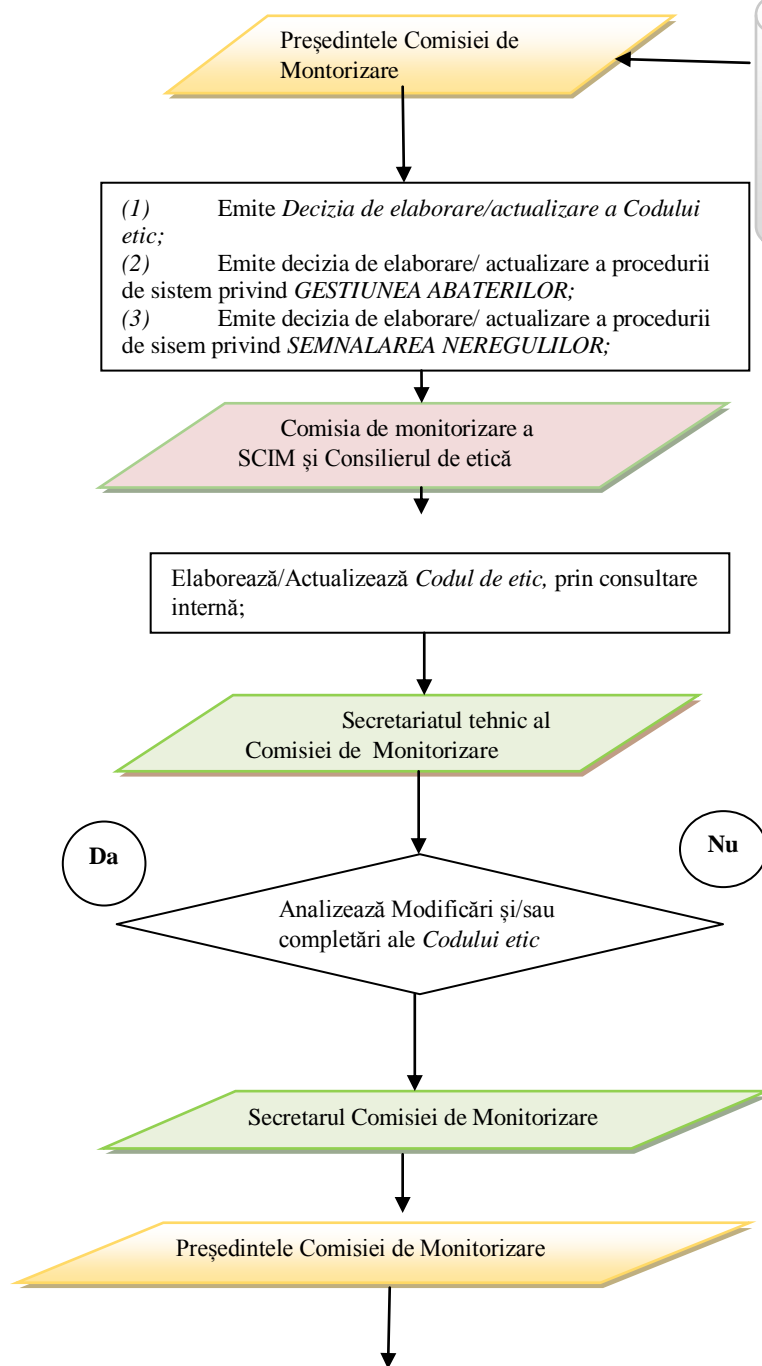
 Primăria Municipiului Roșiori de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM ETICĂ ȘI INTEGRITATE	Ediția: <u>II</u>	Nr. de ex. 20
		Revizia: <u>0</u>	Exemplar nr. <u>1</u>
	Cod: P.S.-P.R.V.–SCIM-02-01	Pagina 14 din 17	

9.6	Direcția Impozite și Taxe	Stoian Oprița					
9.7	Arhitect Șef	Tetici Carmen					
9.8	Serviciul Financiar Contabil	Micheanu Mariana					
9.9	Direcția Poliția Locală	Pietricioaia Petre Iancu					
9.10	Serviciul Administrare Domeniu Public Privat	Mincă Luminița Violeta					
9.11	Serviciul Asistență Socială și Autoritate Tutelară	Stănescu Izabella Victorina					
9.12	DCECS	Arsu Silviu					
9.13	Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei	Stanca Dorin					
9.14	Serviciul Operare și Mentenanță Centrală Electrică Fotovoltaică	Beznea Marian					
9.15	Compartimentul Resurse Umane	Dumitrescu Silvia Raluca					
9.16	Compartimentul Contencios	Pîrva Monica					
9.17	Compartimentul Sănătate și Securitate în Muncă, Protecție Civilă și Situații de Urgență	Rușanu Iulian Marinel					
9.18	Compartimentul Registrul Agricol	Stănescu Iulian					
9.19	Serviciul Cancelaria Autorități	Lazăr Florina					
9.20	Consilier de etică	Argeșeanu Gabriel					


 Primăria Municipiului Roșiorii de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM ETICĂ ȘI INTEGRITATE	Ediția: <u>II</u>	Nr. de ex. 20
		Revizia: <u>0</u>	Exemplar nr. <u>1</u>
	Cod: P.S.-P.R.V.-SCIM-02-01	Pagina 15 din 17	

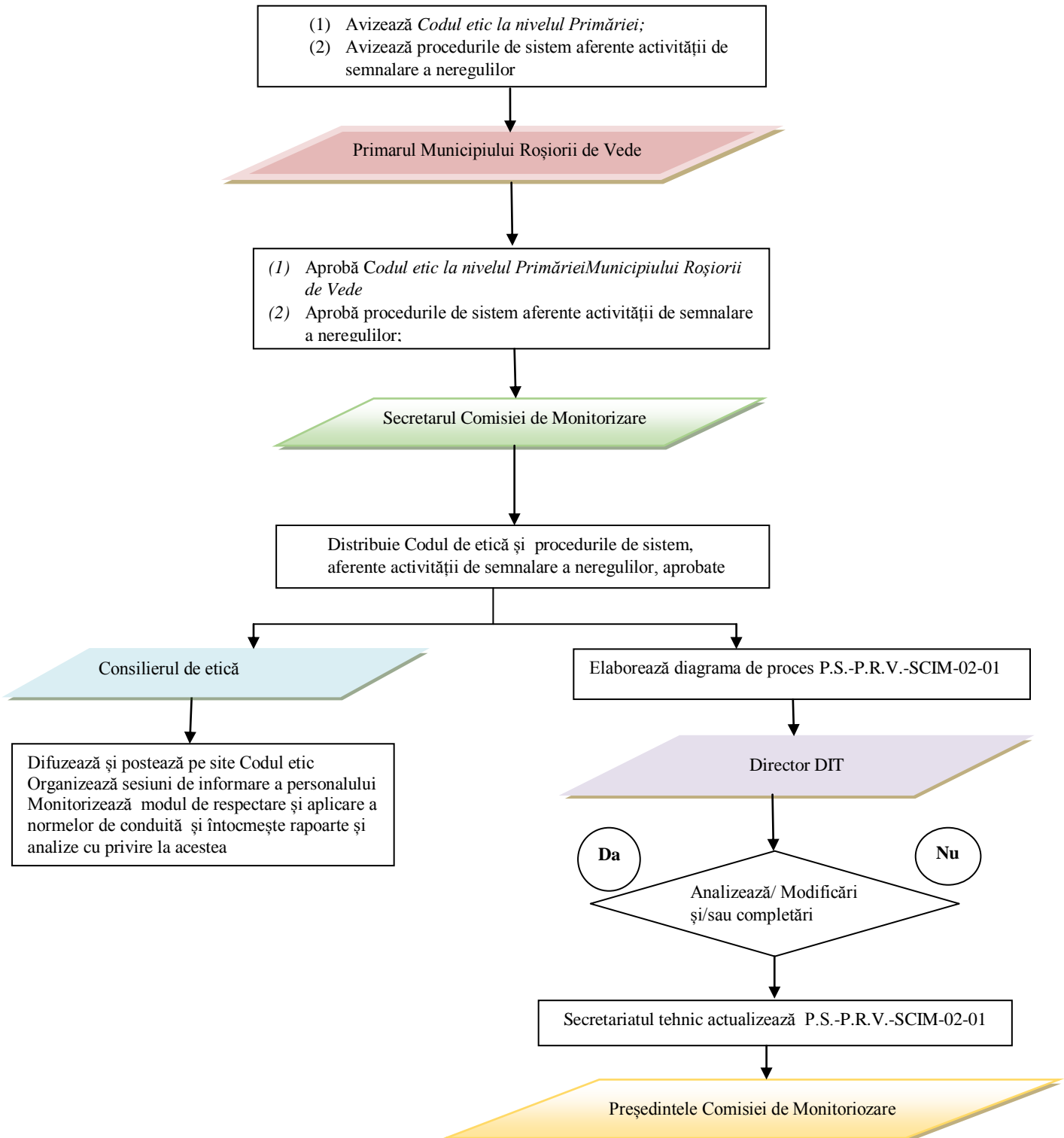
10.1 Diagrama de proces


DIAGRAMA DE PROCES
P.S.- P.R.V.-SCIM-02-01 ETICĂ ȘI INTEGRITATE



ORDINUL nr. 600 din 20 aprilie 2018 al SGG; Metodologia de Management al Riscurilor emisă de SGG; P.S.-P.R.V.-S.C.I.M.-08.01 privind elaborarea procedurilor documentate elaborată la 26.09.2018...

 Primăria Municipiului Roșiorii de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM ETICĂ ȘI INTEGRITATE	Ediția: <u>II</u>	Nr. de ex. <u>20</u>
		Revizia: <u>0</u>	Exemplar nr. <u>1</u>
Cod: P.S.-P.R.V.-SCIM-02-01		Pagina 16 din 17	



 Primăria Municipiului Roșiorii de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM ETICĂ ȘI INTEGRITATE	Ediția: <u>II</u>	Nr. de ex. 20
		Revizia: <u>0</u>	Exemplar nr. <u>1</u>
Cod: P.S.-P.R.V.-SCIM-02-01		Pagina 17 din 17	

