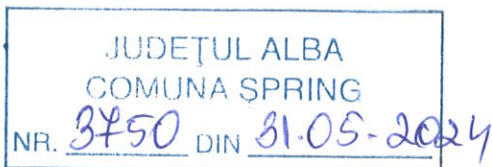


PRIMĂRIA COMUNEI ȘPRING  
JUDEȚUL ALBA

Aprob,

PRIMAR  
Stănilă Iulia



.....  
(semnătură)  
31.05.2024  
(data)

PROCEDURĂ DE SISTEM

ELABORAREA, ADOPTAREA ȘI DISEMINAREA  
CODULUI DE CONDUITĂ  
COD PS-AC.01.01

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Nume, prenume	Funcția	Data	Semnătura
1	Verificat și avizat	Stănilă Iulia	Coordonator implementare plan de integritate		
2	Elaborat	Ștef Felicia Ramona	Consilier de etică		

Primăria Comunei Șpring Județul Alba	Procedură de sistem	Ediția: 1
	ELABORAREA, ADOPTAREA ȘI DISEMINAREA CODULUI DE CONDUITĂ COD: PS-AC.01.01	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1 Pag. 2 din 9

## 1. Cuprins

Numărul componentei	Denumirea componentei în cadrul procedurii de sistem	Pagina
1	Cuprins	2
2	Scop	2
3	Domeniul de aplicare	2
4	Documente de referință	2
5	Definiții și abrevieri	4
6	Descrierea activității sau procesului	5
7	Responsabilități	6
8	Formular de evidență a modificărilor	6
9	Formular de analiză a procedurii	7
10	Formular de distribuire a procedurii	7
11	Anexe	7

## 2. Scop

Procedura descrie modalitatea de elaborare și adoptare a codului de conduită la nivelul Primăriei Comunei, urmărindu-se ca obiective:

- ocrotirea drepturilor contribuabilului;
- respectarea obligațiilor profesionale de către personal;
- creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică, prin:
  - reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului și a personalului;
  - informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului.

## 3. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică personalului responsabil cu gestiunea resurselor umane la nivelul instituției, persoanei/persoanelor responsabile cu elaborarea codului de conduită, conform dispoziției primarului, consilierului de etică desemnat prin dispoziție a primarului.

## 4. Documente de referință

### 4.1. Reglementări internaționale

- Directiva (UE) 2019/1937 a Parlamentului European și a Consiliului din 23 octombrie 2019 privind protecția persoanelor care raportează încălcări ale dreptului Uniunii;
- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE - *Regulamentul general privind protecția datelor*;

<b>Primăria Comunei Spring Județul Alba</b>	<b>Procedură de sistem</b>	<b>Editia: 1</b>
	<b>ELABORAREA, ADOPTAREA ȘI DISEMINAREA CODULUI DE CONDUITĂ COD: PS-AC.01.01</b>	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Exemplar nr. 1 Pag. 3 din 9</b>

#### **4.2. Legislație primară**

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 115/1996 pentru declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, a unor persoane cu funcții de conducere și de control și a funcționarilor publici, 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. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public;
- 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. 174/2015 pentru aprobarea OUG nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Lege nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Hotărârea Guvernului nr. 931/2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici;
- Hotărârea Guvernului nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici 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 administrative-disciplinare aplicabile funcționarilor publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice;

#### **4.3. Legislație secundară**

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

#### **4.4. Alte reglementări**

- ISO 37001:2016, Sisteme de management anti-mită. Cerințe și recomandări de implementare;
- ROF, ROI, Codul de conduită al Primăriei, fișe de post.

Primăria Comunei Șpring Județul Alba	Procedură de sistem	Ediția: 1
	ELABORAREA, ADOPTAREA ȘI DISEMINAREA CODULUI DE CONDUITĂ COD: PS-AC.01.01	Revizia: 0 Exemplar nr. 1 Pag. 4 din 9

## 5. Definiții și abrevieri

### 5.1. Definiții

Nr. Crt	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura documentată	Mod specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic
2	etică	Set de reguli, principii sau moduri de gândire care încearcă să ghideze activitatea unui anumit grup
3	Integritate	Caracter integru – sentiment al demnității, dreptății și conștiințozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste
4	Fraudă	Înșelare, inducere în eroare, delapidare, furt, fals, cu scop de profit, prin provocarea unei pagube.
5	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Este responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.
6	Consilier de etică	Statut temporar atribuit unui funcționar public desemnat de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, cu scopul aplicării eficiente a dispozițiilor legale referitoare la conduita funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor deținute, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită
7	Specialist	Consilierul de etică
8	Beneficiar	Orice persoană care ocupă o funcție publică sau contractuală în cadrul Primăriei și care apelează la consiliere etică
9	Consiliere etică	Activitatea desfășurată de consilierul de etică în condițiile prevăzute la art. 454 lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, în scopul aplicării eficiente de către funcționarii publici a dispozițiilor legale referitoare la conduita acestora în exercitarea funcțiilor publice deținute
10	Dilemă etică	Indecizia datorată unei situații confuze de apreciere asupra elementelor concrete ale unei stări de fapt, prin raportare la modul de aplicare a principiilor și standardelor de conduită profesională a funcționarilor publici, într-un caz determinat.

### 5.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	UAT	Unitatea administrativ-teritorială
2	SCIM	Sistem de control intern managerial
3	CM	Comisia de monitorizare
4	Secretariat tehnic CM	Secretariat tehnic al Comisiei de monitorizare
5	CS	Compartiment de specialitate
6	PS / PO	Procedură de sistem / Procedură operațională
7	F	Formular

<b>Primăria Comunei Spring Județul Alba</b>	<b>Procedură de sistem</b>	<b>Editia: 1</b>
	<b>ELABORAREA, ADOPTAREA ȘI DISEMINAREA CODULUI DE CONDUITĂ COD: PS-AC.01.01</b>	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>
		<b>Pag. 5 din 9</b>

## 6. Descrierea activității sau procesului

### 6.1. Generalități

Codul de conduită etică reprezintă un ansamblu de principii și reguli de conduită care guvernează activitatea funcționarilor publici, a personalului contractual din Primăria comunei și a serviciilor publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului local al comunei.

Conform Strategiei naționale anticorupție, instituțiile și întreprinderile publice trebuie să aibă definit un „Plan de integritate” care să fie asumat prin act juridic/ ordin/ decizie internă a instituției și include măsuri și proceduri pentru prevenirea și limitarea fenomenului de corupție și remedii pentru riscurile și vulnerabilitățile instituționale la corupția din sistemul public.

Scopul acestui Cod îl reprezintă îmbunătățirea și creșterea calității serviciilor publice în Primăria comunei, crearea cadrului etic necesar desfășurării activității salariaților, astfel încât aceștia să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției.

Codul de etică și integritate al personalului din cadrul Primăriei comunei definește valorile și principiile de conduită care trebuie aplicate în relațiile cu cetățenii, clienții, partenerii, colegii, s.a. În același timp servește drept ghid pentru creșterea răspunderii și a implicării personalului din cadrul primăriei.

Angajații instituției trebuie să-și desfășoare activitatea cu eficiență, corectitudine, imparțialitate și integritate în vederea creșterii încrederii cetățenilor și a partenerilor în instituția publică.

Principiile detaliate în cadrul acestui Cod de etică și integritate nu se substituie în niciun caz legilor și reglementărilor aplicabile în domeniul administrației publice, însă, asociate cu simțul răspunderii față de cetățeni și parteneri, acestea stabilesc reguli esențiale de comportament și de etică aplicabilă întregului personal al Primăriei comunei și al serviciilor publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului local al comunei.

Conduita personalului angajat trebuie să reflecte:

- Valorificarea transparenței și probității în activitate;
- Valorificarea competenței profesionale;
- Inițiative prin exemplu;
- Conformitatea cu legile, regulamentele, regulile și politicile instituției;
- Respectarea confidențialității informațiilor;
- Tratatul echitabil și respectarea indivizilor;
- Relațiile loiale cu toți partenerii;
- Caracterul complet și exact al operațiilor și al documentațiilor;
- Modul profesional de abordare al informațiilor.

Instituția publică trebuie să asigure condițiile necesare cunoașterii, de către angajați, a reglementărilor care guvernează comportamentul acestora, prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor. Codul de etică și integritate este aplicabil atât personalului de conducere, cât și celui de execuție. Personalul de conducere și cel de execuție trebuie să aibă un nivel corespunzător de integritate (caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiinciozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate) profesională și personală și să fie conștienți de importanța activității pe care o desfășoară.

### 6.2. Derularea activității

#### 6.2.1. Desemnarea persoanei/grupului de lucru pentru elaborarea Codului de conduită

Prin dispoziție a primarului se desemnează persoana sau grupul de lucru (comisia) pentru elaborarea Codului de conduită la nivelul Primăriei comunei, precum și modalitățile de elaborare și adoptare a acestui document.

#### 6.2.2. Elaborarea, adoptarea și diseminarea Codului de conduită

Primăria Comunei Șpring Județul Alba	Procedură de sistem	Ediția: 1
	ELABORAREA, ADOPTAREA ȘI DISEMINAREA CODULUI DE CONDUITĂ COD: PS-AC.01.01	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1 Pag. 6 din 9

În temeiul dispoziției primarului, prin notă internă, se solicită personalului (funcționari publici și personal contractual) să facă propuneri în vederea elaborării Codului de conduită. Se acordă termen pentru formularea și trimiterea acestor propuneri persoanei/grupului de lucru, care le centralizează. La expirarea termenului acordat, în cazul în care există constituit un grup de lucru la nivelul Primăriei, acesta se va întruni într-o ședință pentru analizarea propunerilor și elaborarea proiectului de cod de conduită.

În cazul în care este desemnată o singură persoană pentru elaborarea Codului de conduită, aceasta va prelua propunerile și va elabora proiectul Codului.

Proiectul de cod se va comunica personalului pentru a formula eventuale obiecțiuni sau pentru a veni cu modificări și/sau completări în cadrul unui anumit termen.

După preluarea și analizarea obiecțiunilor și/sau a propunerilor de modificare/completare, grupul de lucru va definitiva actul și îl va înainta spre adoptare.

Codul de conduită se va adopta prin dispoziție a primarului, urmând a fi diseminat în cadrul instituției. Consilierul de etică desemnat prin dispoziție a primarului va aduce Codul de conduită la cunoștința personalului (funcționari publici și personal contractual), sub semnătură, putându-se încheia un proces-verbal în acest sens.

## 7. Responsabilități

### 7.1. Primarul

- emite dispoziția privind măsurile organizatorice în vederea elaborării, adoptării și diseminării Codului de conduită;
- emite dispoziția de adoptare a Codului de conduită și dispune diseminarea acestuia la nivelul instituției;

### 7.2. Persoana/Grupul de lucru pentru elaborarea și adoptarea Codului de conduită

- solicită, preia și analizează propunerile din partea personalului privind Codul de conduită;
- elaborează proiectul Codului de conduită pe care îl transmite personalului pentru formularea de obiecții și/sau propuneri de modificare/completare;
- definitivează proiectul Codului de conduită și îl înaintează spre aprobare;

### 7.3. Consilierul de etică

- participă la elaborarea și diseminarea Codului de conduită;

### 7.4. Personalul instituției

- face propuneri în vederea elaborării Codului de conduită la nivelul instituției;
- ia la cunoștință sub semnătură și se conformează normelor de conduită stabilite.

## 8. Formular evidență modificări procedură

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8
1	1					Elaborarea/actualizarea documentației pentru implementarea Ordinului nr. 600/2018	

Primăria Comunei Șpring Județul Alba	Procedură de sistem		Ediția: 1
	ELABORAREA, ADOPTAREA ȘI DISEMINAREA CODULUI DE CONDUITĂ COD: PS-AC.01.01		Revizia: 0
			Exemplar nr. 1 Pag. 7 din 9

### 9. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Funcția	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	
					Semnătură	Data	Observații	Semnătură
1	Conducere		Primar					
2	Conducere		Viceprimar					
3	Conducere		Secretar general					
4	Consilier etic							

### 10. Formular de distribuire a procedurii

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data Retragerii procedurii înlocuite	Semnătura	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
Exemplarul nr. 1 (originalul) se păstrează la Comisia de Monitorizare, în cazul procedurilor de sistem și la compartimentul inițiator, în cazul procedurilor operaționale							
1	Primar						
2	Viceprimar						
3	Secretar general						
4	Consilier etic						

### 11. Anexe

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Durata de păstrare		Alte elemente
						loc	perioadă	
1	Dispoziție primar adoptare Cod de conduită	Primar	Primar		Cf. legii	Secretar general Consilier etic Arhivă	Cf. legii	
2	Codul de conduită	Persoana resp./Grup de lucru	Primar		Personal Public	Consilier etic Arhivă	Cf. legii	
3	Proces-verbal de luare la cunoștință	Consilier etic	Primar		Consilier etic	Consilier etic Arhivă	Cf. legii	

Primăria Comunei Șpring Județul Alba	Procedură de sistem	Ediția: 1
	ELABORAREA, ADOPTAREA ȘI DISEMINAREA CODULUI DE CONDUITĂ COD: PS-AC.01.01	Revizia: 0 Exemplar nr. 1 Pag. 8 din 9

**Anexa nr. 1 – Model dispoziție primar**

**PRIMARUL COMUNEI .....**  
**JUDEȚUL .....**  
**DISPOZIȚIE**

**privind aprobarea Codului de conduită a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei Comunei .....**

**Nr . \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_**

Având în vedere:

- Referatul secretarului general al comunei nr. .... / ..... privind adoptarea Codului de conduită al personalului din cadrul Primăriei Comunei ....., județul .....

În conformitate cu prevederile:

- art. 368, art. 373 și art. 558 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 931/2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici;
- Hotărârii Guvernului nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea controlului intern managerial al entităților publice;

în temeiul art. 155 alin. (1) lit. e) și al art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Primarul Comunei ....., județul ..... emite prezenta **dispoziție**.

**Art. 1.** Se aprobă Codul de conduită a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei Comunei ....., prevăzut în anexa la prezenta dispoziție.

**Art. 2.** Prezenta dispoziție va fi adusă la cunoștința publică și se va comunica prin grija secretarului general al comunei, în termenul prevăzut de lege, Instituției Prefectului - Județul .....

**PRIMARUL COMUNEI .....**

.....  
(semnătura, ștampila)

Contrasemnează pentru legalitate  
**SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI**

.....  
(semnătura)



Primăria Comunei Șpring Județul Alba	Procedură de sistem	Ediția: 1
	ELABORAREA, ADOPTAREA ȘI DISEMINAREA CODULUI DE CONDUITĂ COD: PS-AC.01.01	Revizia: 0 Exemplar nr. 1 Pag. 9 din 9

Anexa nr. 2 – Codul de conduită

Anexa nr. 3 – Model proces-verbal luare la cunoștință Cod de conduită

PRIMĂRIA COMUNEI .....

Nr. .... Data .....

Proces-verbal nr. .... / .....  
de instruire/luare la cunoștință a prevederilor Codului de conduită

<b>Tema instruirii: Codul de conduită</b>	
Data :	
Instructor:	Semnătura
Materiale prezentate: Codul de conduită	

Nr. crt.	Nume și prenume participant	Funcția	Semnătura
1		Primar	
2		Viceprimar	
3		Secretar general	
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Elaborat,  
Consilier etic

.....

Data .....