

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU

B-dul București, nr. 49-51, 080044

+40 246.213.587; +40 246.213.588

+40 246.215.405 Mobil: +40 372.735.333

primarie@primariagiurgiu.ro

www.primariagiurgiu.ro

www.facebook.com/primaria-municipiului-giurgiu

Anexa nr. 28 la Dispoziția nr. 1001/01.04.2014

**APROBAT PRIMAR
ec. NICOLAE BARBU**

**AVIZAT
ADMINISTRATOR PUBLIC
dr. EMIL VUCĂ**



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND IMPLEMENTAREA CODULUI DE CONDUITĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL PO-09.03.05, Ediția II, Revizia 0, 10.12.2013

**AVIZAT SECRETAR
PREȘEDINTE COMISIE
PETRE ROȘU**

**VERIFICAT COMPARTIMENTUL
CONTROL MANAGERIAL INTERN
IOANA MINCU**

**ELABORAT
DIRECȚIA ECONOMICĂ
DIRECTOR
IOANA CRISTEA**

**COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE,
ORGANIZAREA MUNCII
MILITARU ANCA ELYANA**

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, ORGANIZAREA MUNCII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind implementarea Codului de conduită a funcționarilor publici și personalului contractual	Ediția II Nr.ex.
	Cod PO-09.03.05	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 2 of 10

CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Formular pagina de gardă	1
2	Cuprins	2
3	Formular evidență modificări	3
4	Conținutul propriu-zis al procedurii	4
5	Formular analiză procedură	8
6	Formular difuzare procedură	10

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, ORGANIZAREA MUNCII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind implementarea Codului de conduită a funcționarilor publici și personalului contractual	Ediția II Nr.ex.
	Cod PO-09.03.05	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 3 of 10

**SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR
PROCEDURII OPERAȚIONALE**

Nr. crt.	Ed.	Data ediției	Rev	Data rev	Pagina	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului structurii organizatorice
1.	I	31.05.2012					
2.	II	10.12.2013					

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, ORGANIZAREA MUNCII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind implementarea Codului de conduită a funcționarilor publici și personalului contractual	Ediția II Nr.ex.
	Cod PO-09.03.05	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 4 of 10

1.0. Scopul

Cunoașterea și respectarea normelor de conduită elaborate și aprobate prin Codul de conduită a funcționarilor publici și personalului contractual din Primăria municipiului Giurgiu.

2.0. Domeniul de aplicare

- (1) Se aplică la compartimentul resurse umane organizarea muncii din cadrul Primăriei municipiului Giurgiu, pentru funcționarii publici și personalul contractual din Aparatul de specialitate al primarului municipiului Giurgiu și Direcția Evidența Persoanelor.
- (2) Compartimentele furnizoare de date sau beneficiare ale activității procedurate: direcțiile și compartimentele independente din cadrul Aparatului de specialitate al primarului;
- (3) Comisia de disciplină stabilită la nivelul Aparatului de specialitate al primarului.

3.0. Documente de referință

3.1. Legislație primară:

- (1) Legea nr.7/2004, republicată, privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
- (2) Legea nr.477/2004 privind Codul de Conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- (3) Hotărârea de Guvern nr.1344/2007, actualizată, privind Normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină;
- (4) Legea nr.188/1999, republicată, actualizată, privind Statutul Funcționarilor Publici cu modificările și completările ulterioare;
- (5) Legea 53/2003, republicată, actualizată - Codul Muncii;
- (6) Ordinul 1200/04.04.2013 privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici.

3.2. Legislație secundară:

- (1) OMFP 946/2005, pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, modificat și completat;
- (2) Procedura de sistem PS-01 privind realizarea procedurilor formalizate pe activități, ed.I, rev.0, aprobată prin Dispoziția Primarului nr. 145/23.01.2013;
- (3) Procedura generală PG-01 privind circuitul documentelor, ed.I, rev.0, aprobată prin Dispoziția Primarului nr. 343/18.02.2013;
- (4) Regulamentul Intern;
- (5) Codul de Conduită al funcționarilor publici și personalului contractual din Primăria municipiului Giurgiu.

4.0. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, ORGANIZAREA MUNCII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind implementarea Codului de conduită a funcționarilor publici și personalului contractual	Ediția II Nr.ex.
	Cod PO-09.03.05	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 5 of 10

Codul de conduită al funcționarilor publici - reglementează normele de conduită profesională ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei municipiului Giurgiu, în relația cu cetățeanul, cu instituțiile statului sau cu instituția în care activează.

4.2. Abrevieri

- (1) OMFP – Ordinul Ministrului Finanțelor Publice;
- (2) HG - Hotărâre de Guvern;
- (3) ANFP - Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- (4) MAI - Ministerul Administrației și Internelor.

5.0. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

(1) Cu privire la respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din primărie, trimestrial se fac raportări la termenele și în formatul standard stabilite prin instrucțiuni ale Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu privire la:

1. Încălcarea prevederilor Codului de conduită a funcționarilor publici care atrage răspunderea disciplinară;
2. Constrângerea sau amenințarea exercitată asupra unui funcționar public, pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare, ori să le aplice necorespunzător;
- (2) În funcție de gravitatea abaterii săvârșite de funcționarii publici sau personalul contractual pot fi sesizate:
 1. Comisia de disciplină din cadrul instituției,
 2. Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru funcționarii publici;
 3. Organele de urmărire penală .

5.2. Documente utilizate

- (1) sesizarea primită de la orice persoană;
- (2) actele anexate în sprijinul celor sesizați;
- (3) cercetarea administrativă;
- (4) propunerea de sancțiune disciplinară.

5.3. Circuitul documentelor

- (1) Sesizarea cu privire la încălcarea prevederilor Codului de conduită a funcționarilor publici poate fi adresată comisiei de disciplină și ANFP, potrivit legii;
- (2) Rezultatele cercetării instituției căreia i-a fost adresată sesizarea se consemnează într-un raport pe baza căruia se formulează o recomandare către autoritatea sau instituția publică respectivă, cu privire la modul de soluționare a situației sesizate, aplicându-se sancțiunile disciplinare prevăzute în Statutul Funcționarilor Publici sau în Codul Muncii.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, ORGANIZAREA MUNCII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind implementarea Codului de conduită a funcționarilor publici și personalului contractual	Ediția II Nr.ex.
	Cod PO-09.03.05	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 6 of 10

5.4. Elaborarea și difuzarea Codului de conduită etică al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu

- (1) Codul de conduită etică a funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu este elaborat conform legislației în vigoare și urmărește să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public precum și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție.
- (2) Tot personalul din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu este responsabil pentru faptele săvârșite prin încălcarea normelor de conduită etică;
- (3) După elaborare și aprobare, Consilierul de etică aduce la cunoștință, sub semnătură și prin afișarea la avizierul instituției, precum și pe site-ul acesteia, întregului personal, prevederile Codului de conduită etică al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu.

6.0. Responsabilități

6.1. Angajații

- (1) Sunt informați anual de Consilierul cu probleme de etică cu privire la prevederile Codului de conduită etică; de luarea la cunoștință semnează în tabelul care cuprinde atât funcționarii publici, dar și personalul contractual;
- (2) Răspund de faptele care contravin prevederilor Codului de conduită etică, în funcție de gravitatea acestora, în fața Comisiei de disciplină sau organelor de urmărire penală.

6.2. Funcționarul din cadrul Compartimentului Resurse Umane Organizarea Muncii

- (1) Este desemnat Consilier cu problemele de etică prin Dispoziție a primarului;
- (2) Asigură luarea la cunoștință a prevederilor Codului de conduită etică al instituției, de către toți funcționarii publici și personalul contractual din cadrul primăriei;
- (3) Monitorizează abaterile săvârșite de funcționarii publici și personalul contractual din cadrul primăriei;
- (4) Înaintează la Comisia de disciplină iar pentru funcționarii publici și la ANFP, documentele prin care sunt semnalate abateri de la prevederile Codului de conduită ale angajaților;
- (5) Trimestrial, transmite ANFP situația privind modul de respectare a normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul Primăriei municipiului Giurgiu, conform instrucțiunilor primite de la ANFP.

6.3. Primarul

- (1) Desemnează prin Dispoziție scrisă Consilierul cu problemele de etică al primăriei municipiului Giurgiu;
- (2) Este informat cu privire la abaterile constatate, măsurile de îndreptare sau sancțiunile propuse;
- (3) Este informat și aprobă trimestrial situațiile ce urmează a fi transmise ANFP care se referă la modul de respectare a normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul Primăriei municipiului Giurgiu.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, ORGANIZAREA MUNCII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind implementarea Codului de conduită a funcționarilor publici și personalului contractual	Ediția II Nr.ex.
	Cod PO-09.03.05	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 7 of 10

7.0. Formulare

- (1) F-PO-09.03.05.01 – Formular pagina de gardă;
- (2) F-PO-09.03.05.02 – Formular pagina de cuprins;
- (3) F-PO-09.03.05.03 – Formular pagina de evidență a modificărilor;
- (4) F-PO-09.03.05.04 – Conținutul propriu-zis al procedurii;
- (5) F-PO-09.03.05.05 – Formular analiză procedură;
- (6) F-PO-09.03.05.06 – Formular lista de difuzare a procedurii.

8.0. Anexe

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, ORGANIZAREA MUNCII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind implementarea Codului de conduită a funcționarilor publici și personalului contractual	Ediția II Nr.ex.
	Cod PO-09.03.05	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 9 of 10

Comp.Control Managerial Intern	Mincu Ioana									
Comp. Sisteme de Management	Joița Tudor									
Cabinetul Primarului										
Direcția de Evidența Persoanelor	Ciobanu Carmen									

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, ORGANIZAREA MUNCII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind implementarea Codului de conduită a funcționarilor publici și personalului contractual	Ediția II Nr.ex.
	Cod PO-09.03.05	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 10 of 10

LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA, SAU DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1	Aplicare	1	Direcția Economică	Director executiv	Cristea Ioana		
2	Aplicare	2	Comp. Resurse Umane Organizarea Muncii	Șef comp.	Găină Marinela		
3	Aplicare	3	Comp. Resurse Umane Organizarea Muncii	Consilier	Militaru Anca Elyana		
4	Aplicare	4	Serv. Juridic Autorit. Tutelară	Director executiv	Ghincea Vasile		
5	Aplicare	5	Compartiment Adm. Locală	Șef comp.	Dinu Aurelia		
6	Aplicare	6	Direcția Dezvoltare	Director Executiv	Popescu Florentina		
7	Aplicare	7	Direcția Logistică	Director executiv	Vișan Ion		
8	Aplicare	8	Centrul de Informare și Consiliere Cetățeni	Șef serviciu	Cocoș Adriana		
9	Aplicare	9	Direcția Servicii Publice	Director executiv	Căpitanu Silviu		
10	Aplicare	10	Direcția Patrimoniu	Director executiv	Trăistaru Cristian		
11	Aplicare	11	Arhitect Șef	Arhitect șef	Gacichevici Anne Marie		
12	Aplicare	12	Compartiment audit	Consilier	Copoiu Raluca		
13	Aplicare	13	Comp.Control Managerial Intern	Șef comp.	Mîncu Ioana		
14	Aplicare	14	Comp. Sisteme de Management	Șef comp.	Joița Tudor		
15	Aplicare	15	Cabinetul Primarului				
16	Aplicare	16	Direcția de Evidența Persoanelor	Director executiv	Ciobanu Carmen		