

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND stabilirea modului de consultare/comunicare/informare/formare/sesizare/raportare cu privire la aplicarea prevederilor codului de etică și a altor documente specifice	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
	Cod: DAS-PS-03	Revizia: 0 Nr. de ex. :1
		Pagina 1 din 13
		Exemplar nr.:1

ROMÂNIA
Județul Hunedoara
Consiliul Local al orașului Simeria
Direcția de Asistență Socială
Simeria, Piața Unirii, Bl.5 parter, jud. Hunedoara, cod poștal 335900
Tel. 0254/262076, fax. 0254/262518, e-mail: spas.simeria@gmail.com

APROBAT,
Director executiv,
Pintea Adrian-Iacob



Procedură de sistem
PRIVIND
stabilirea modului de
consultare/comunicare/informare/formare/sesizare/raportare cu privire la
aplicarea prevederilor codului de etică și a altor documente specifice

Cod: DAS-PS-03
Ediția [1], Revizia [0], Data [20.02.2019]

Avizat,
Membru comisie
Șef Serviciu Beneficii Sociale
Jur. Demian Nicolae

Verificat,
Membru comisie
Șef Serviciu Servicii Sociale
Bozdog Claudia-Liliana

Elaborat:

Vârdea Raul-Valentin - Consilier

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND stabilirea modului de consultare/comunicare/informare/formare/sesizare/raportare cu privire la aplicarea prevederilor codului de etică și a altor documente specifice	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
	Cod: DAS-PS-03	Revizia: 0 Nr. de ex.: 1
		Pagina 2 din 13
		Exemplar nr.:1

CUPRINS

F-PS-03.02

1.0	SCOPUL	4
2.0	DOMENIUL DE APLICARE.....	4
3.0	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	4
4.0	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	5
5.0	DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU A PROCESULUI	6
6.0	RESPONSABILITĂȚI.....	8
7.0	FORMULARE	8
8.0	ANEXE	11

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND stabilirea modului de consultare/comunicare/informare/formare/sesizare/raportare cu privire la aplicarea prevederilor codului de etică și a altor documente specifice	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex.: 1
Cod: DAS-PS-03		Pagina 3 din 13
		Exemplar nr.:1

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

F-PS-03.03

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	1	20.02.2019	0	-		-	-

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND stabilirea modului de consultare/comunicare/informare/formare/sesizare/raportare cu privire la aplicarea prevederilor codului de etică și a altor documente specifice	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
Cod: DAS-PS-03		Pagina 4 din 13
		Exemplar nr.:1

CONȚINUTUL PROCEDURII

F-PS-03.04

1.0 SCOPUL

Procedura stabilește modul de consultare/comunicare/informare/formare/sesizare/raportare cu privire la aplicarea prevederilor codului de etică și a altor documente specifice (ROF, ROI etc.) pentru personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Simeria cu privire la posibilitatea sesizării de către orice persoană din cadrul instituției a încălcării codului de etică precum și posibilitatea sesizării de către orice persoană (fizică sau juridică) din afara entității a încălcării codului de etică.

2.0 DOMENIUL DE APLICARE

Această procedură se aplică de către toate structurile organizatorice (compartimente, birouri, servicii) din cadrul Direcției de Asistență Socială Simeria în vederea informării și comunicării cu privire la codul etic și alte documente specifice.

3.0 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1 Reglementări internaționale

3.2 Standardele internaționale de control intern.

3.3 Legislație primară

3.4 Legislație secundară

- (1) O.S.G.G nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.
- (2) O.G 199/1999, privind Controlul Intern Managerial și Controlul Financiar Preventiv , cu modificările și completările ulterioare
- (3) LEGEA nr. 571 din 14 decembrie 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii cu modificările și completările ulterioare

3.5 Alte reglementări interne ale entității publice

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice;
- (2) Fișe de post ale membrilor Comisiei;
- (3) Dispoziția nr.11864/18/2018 privind aprobarea componenței Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control/managerial din cadrul Direcției de Asistență Socială, a regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei, precum și a programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, pentru anul 2018.

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND stabilirea modului de consultare/comunicare/informare/formare/sesizare/raportare cu privire la aplicarea prevederilor codului de etică și a altor documente specifice	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
Cod: DAS-PS-03		Pagina 5 din 13
		Exemplar nr.:1

4.0 DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1 Definiții

Entitate publică locală - entitate publică din administrația publică locală definită de Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cele subordonate, în coordonare, sub autoritatea acesteia.

Conducătorul compartimentului - Director executiv, Șef Serviciu;

Procedură documentată - modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

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.

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.

Revizie procedură - acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.

Ediție procedură - forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

Diagrama de proces - schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități.

4.2 Abrevieri

PS - Procedură de sistem

PO - Procedura operațională

E - Elaborare

V - Verificare

A - Aprobare

Ap - Aplicare

Ah - Arhivare

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND stabilirea modului de consultare/comunicare/informare/formare/sesizare/raportare cu privire la aplicarea prevederilor codului de etică și a altor documente specifice	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex.: 1
	Cod: DAS-PS-03	Pagina 6 din 13
		Exemplar nr.:1

5.0 DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU A PROCESULUI

5.1 Informare cu privire la modul de consultare cu privire la elaborarea codului de etică/alte documente specifice

- (1) personalul entității este consultat cu privire la prevederile Codului de etică/alte documente specifice - prin organizarea unor întâlniri/ședințe finalizate cu proces verbal de comunicare cu tabel anexat
- (2) Codul de etică/documentele specifice sunt afișate la sediul DAS spre consultare și sunt accesibile angajaților și în format electronic în rețeaua INTRANET a DAS
- (3) Consultare/formare/informare: codul de etică/alte documente relevante sunt discutate anual sau ori de câte ori este nevoie-în ședințe - evidențiere prin proces verbal
- (4) Personalul este consultat/informat despre desemnarea Consilierului de etică și atribuțiile acestuia în cadrul întâlnirilor mai sus menționate

5.2 Informare cu privire la modul de comunicare a codului de etică al Direcției de Asistență Socială Simeria și a altor documente specifice:

- (1) personalul entității este informat cu privire la prevederile Codului de etică/alte documente - prin organizarea unor întâlniri/ședințe finalizate cu proces verbal de comunicare cu tabel anexat
- (2) personalul nou angajat, la angajare va lua la cunoștință sub semnătură despre prevederile Codului de etică/alte documente specifice
- (3) Codul de etică/alte documente specifice sunt afișate la sediul DAS și sunt accesibile angajaților și în format electronic în rețeaua INTRANET a DAS
- (4) formare/informare: codul de etică este discutat anual sau ori de câte ori este nevoie-în ședințe - evidențiere prin proces verbal
- (5) Personalul este informat despre desemnarea Consilierului de etică și atribuțiile acestuia în cadrul întâlnirilor mai sus menționate

5.3 Informare cu privire la gradul de cunoaștere de către angajați a normelor și documentelor specifice și procedura de evaluare; activitatea de formare; activitatea de raportare

- (1) Formarea personalului privind codul etic este realizată de către consilierul de etică.
- (2) Formarea/informarea personalului cu privire la alte documente (ROF, ROI, proceduri) se face de directorul executiv DAS.
- (3) Evaluarea cunoștințelor personalului se face anual prin testare
- (4) Instrumentul folosit pentru evaluare – chestionar de evaluare elaborat la nivelul DAS și proces verbal încheiat cu ocazia testării/evaluării
- (5) Rapoartele cu privire la respectarea codului de etică sunt întocmite de către consilierul de etică și aprobate de conducătorul instituției
- (6) Comunicarea raportărilor către funcționarii publici se poate face prin:
 - 1 Ședințe de informare finalizate cu proces verbal și cu tabel de semnături
 - 2 Afișare la avizierul instituției
 - 3 Acces la documente prin INTRANET-ul instituției
 - 4 Accesarea paginii ANFP, secțiunea Raportări,
<http://www.anfp.gov.ro/raportare1200/Formular2/Vizualizare>

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND stabilirea modului de consultare/comunicare/informare/formare/sesizare/raportare cu privire la aplicarea prevederilor codului de etică și a altor documente specifice	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-03	Pagina 7 din 13
		Exemplar nr.:1

5.4 Informare cu privire la posibilitatea sesizării, de către orice persoană din cadrul entității a încălcării Codului de etică

- (1) Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:
- 1 șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
 - 2 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;
 - 3 comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorității publice, instituției publice sau al unității prevăzute la art. 2, din care face parte persoana care a încălcat legea;
 - 4 organelor judiciare;
 - 5 organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
 - 6 mass-media;
 - 7 la nivelul entității există posibilitatea sesizării de către orice persoană din cadrul entității a încălcării Codului de etică
 - 8 instrumentul utilizat pentru a sesiza o abatere este sesizarea scrisă

5.5 Informare cu privire la protejarea persoanelor care au sesizat abateri de la Codul etic

- (1) Personalul DAS ia la cunoștință că salariații care semnalează nereguli, de care direct sau indirect, au cunoștință, sunt protejați împotriva oricăror discriminări, conform unui proces verbal cu tabel de semnături anexat.
- (2) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:
- 1 avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;
 - 2 la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităților publice, instituțiilor publice sau al altor unități prevăzute la art. 2 au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorității publice, instituției publice sau a unității bugetare, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.
 - 3 În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.
 - 4 În cazul avertizărilor în interes public, se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor.
 - 5 În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credință.
 - 6 Instanța verifică proporționalitatea sancțiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinară, prin compararea cu practica sancționării sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiași autorități publice, instituții publice sau unități bugetare, pentru a înlătura posibilitatea sancționării ulterioare și indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin prezenta lege.
- (3) În cadrul entității există posibilitatea sesizării de către orice persoană (fizică sau juridică) din afara entității a încălcării codului de etică
- 1 Sesizarea scrisă se depune direct la sediul instituției sau se transmite electronic pe adresa de email spas.simeria@gmail.com
 - 2 Sesizarea scrisă se poate depune la Cutia de reclamații de la sediul instituției
 - 3 Informațiile privind modalitatea prin care se asigură protecția persoanei care a făcut sesizare se afișează la avizierul DAS

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND stabilirea modului de consultare/comunicare/informare/formare/sesizare/raportare cu privire la aplicarea prevederilor codului de etică și a altor documente specifice	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-03	Pagina 8 din 13
		Exemplar nr.:1

5.6 Informare cu privire la prelucrarea/actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al DAS, proceduri operaționale, de sistem și a altor documente specifice

- (1) Prelucrarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al DAS, precum și a altor documente relevante privind funcționarea DAS se realizează prin:
 - 1 Întâlniri/ședințe finalizate cu proces verbal/raport cu tabel nominal anexat, cu personalul care a participat
 - 2 Prelucrarea documentelor relevante se face la angajare, la modificarea documentului, sau ori de câte ori se consideră necesar de către conducătorul instituției.
 - 3 Actualizarea documentelor sus-menționate se face ori de câte ori se consideră necesar.
 - 4 Formarea/informarea/actualizarea personalului cu privire la alte documente (ROF, ROI, proceduri) se face de directorul executiv DAS

6.0 RESPONSABILITĂȚI

6.1 Consilierul de etică exercita următoarele atribuții privind codul de etică:

- (1) acordă consultanță și asistență funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul DAS cu privire la respectarea normelor de conduită;
- (2) monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduită în cadrul DAS;
- (3) întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul DAS.
- (4) actualizează codul de etică
- (5) derulează procesul de identificare a funcțiilor sensibile.

6.2 Directorul executiv al DAS răspunde de activitățile de :

Consultare/aprobare/comunicare/formare/informare/actualizare/monitorizare/prelucrare/evaluare/raportare, verificare și control cu privire la alte documente specifice (ROF, ROI, proceduri etc.)

7.0 FORMULARE

7.1 F-PS-01.01 Pagina de gardă

7.2 F-PS-01.02 Pagina de cuprins

7.3 F-PS-01.03 Formular de evidență a modificărilor

7.4 F-PS-01.04 Conținutul procedurii, respectiv:

- (1) Scop
- (2) Documente de referință
- (3) Domeniul de referință
- (4) Definiții și abrevieri
- (5) Descrierea procedurii
- (6) Responsabilități

7.5 F-PS-01.05 Formular analiză procedură

7.6 F-PS-01.06 Lista de difuzare a procedurii

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND stabilirea modului de consultare/comunicare/informare/formare/sesizare/raportare cu privire la aplicarea prevederilor codului de etică și a altor documente specifice	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
	Cod: DAS-PS-03	Revizia: 0 Nr. de ex. :1
		Pagina 9 din 19
		Exemplar nr.:1

8. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compart.	Nume și prenume conducător compart.	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observa ții	Semnătura	Data
1.	Serviciul Beneficii Sociale	Demian Nicolae			20.02 2019			
2.	Serviciul Servicii Sociale	Bozdog Claudia- Liliana			20.02 2019			
3.								

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND stabilirea modului de consultare/comunicare/informare/formare/sesizare/raportare cu privire la aplicarea prevederilor codului de etică și a altor documente specifice	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
	Cod: DAS-PS-03	Revizia: 0 Nr. de ex. :1
		Pagina 10 din 13
		Exemplar nr.:1

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

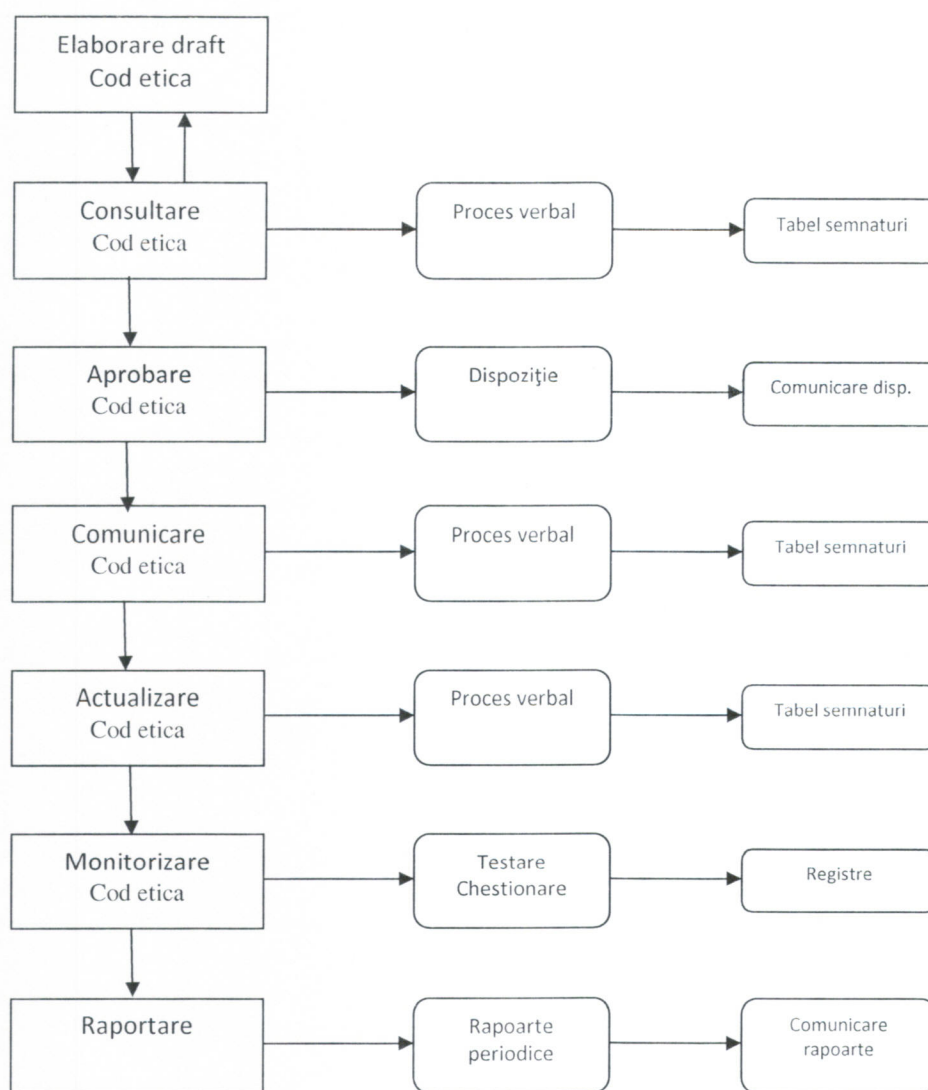
F-PS-03.06

Nr. ex.	Compart.	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	DAS	Pintea Adrian	20.02.2019			20.02.2019	
2.	Serviciul Beneficii Sociale	Demian Nicolae	20.02.2019			20.02.2019	
3.		Iar Lucica	20.02.2019			20.02.2019	
4.		Faur Roxana	20.02.2019			20.02.2019	
5.	Serviciul Servicii Sociale	Bozdog Claudia-Liliana	20.02.2019			20.02.2019	
6.		Vârdea Raul	20.02.2019			20.02.2019	
7.		Sohorca Cristina	20.02.2019			20.02.2019	
8.		Modol Claudia	20.02.2019			20.02.2019	
9.	Comp. Administrativ, Resurse Umane și economico-financiar	Jeler Maria	20.02.2019			20.02.2019	
10.							

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND stabilirea modului de consultare/comunicare/informare/formare/sesizare/raportare cu privire la aplicarea prevederilor codului de etică și a altor documente specifice	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
	Cod: DAS-PS-03	Revizia: 0 Nr. de ex. :1
		Pagina 11 din 13
		Exemplar nr.:1

8.0 ANEXE

8.1 Diagrama de proces pentru realizarea procedurii de sistem (PS)- Anexa A



Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND stabilirea modului de consultare/comunicare/informare/formare/sesizare/raportare cu privire la aplicarea prevederilor codului de etică și a altor documente specifice	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 1 Revizia: 0 Nr. de ex. : 1
Cod: DAS-PS-03		Pagina 12 din 13
		Exemplar nr.: 1

8.2 DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SMERIA

Anexa B

Registru privind activitatea de consiliere etică
Nr.1987/20.02.2019

Nr. cit	Numele, prenumele solicitantului/persoanei instruite	Categoria personal	Consiliere	Consultare	Spețe	Tipologii
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND stabilirea modului de consultare/comunicare/informare/formare/sesizare/raportare cu privire la aplicarea prevederilor codului de etică și a altor documente specifice	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 1
Cod: DAS-PS-03		Revizia: 0
		Nr. de ex. :1
		Pagina 13 din 13
		Exemplar nr.:1

8.3 DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SMERIA

Anexa C

Registru privind încălcarea normelor de conduită morală și profesională
Nr.1988/20.02.2019

Nr. crt	Numele, prenumele persoanei	Categoria personal	Încălcare norme	Presiune factori politici
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				