

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA DOLJEȘTI
P R I M A R

617160 - DOLJEȘTI, Tel/fax 0233/780.514, 0233/780756; 0233/780757
adresa de internet: www.primariadoljesti.ro; e-mail: primcomdoljesti@yahoo.com

D I S P O Z I Ț I A

Nr.117 din 17 martie 2021

de aprobare a codului de etică și de conduită profesională al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Doljești

LUNGU ALBERT, Primarul comunei Doljești, județul Neamț;

Având în vedere:

Referatul nr.2265/ 16.03.2021 al consilierului de etică, prin care se propune aprobarea Codului de etică și de conduită profesională al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Doljești;

În temeiul Standardului 1 - Etica și integritatea, care impune adoptarea unui cod de conduită propriu, ca mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice promovate de conducerea instituției către toți angajații, din Ordinul nr.600/20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și Legii nr.53/2003 Codul muncii;

În temeiul prevederilor art.196, alin.(1) lit.b din Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

D I S P U N :

Art. 1. Se aprobă Codul de etică și de conduită profesională al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Doljești, anexă la prezenta dispoziție.

Art. 2 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții, se încredințează tot personalul instituției.

Art. 3 Publicitatea Codului Etic se asigură prin afișarea acestuia pe pagina proprie de internet www.primariadoljesti.ro .

Art. 4 Prezenta Dispoziție va fi comunicată Instituției Prefectului precum și tuturor factorilor interesați.

PRIMAR,
LUNGU ALBERT

Avizat pentru legalitate,
SECRETAR, CEZAR MIHAELA

Red./Proc./CM/CM
Ex. 6. Ds. A.

CODUL DE ETICĂ ȘI DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI AL PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI DOLJEȘTI

Codul de etică și de conduită profesională al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul primăriei comunei Doljești definește valorile și principiile care trebuie aplicate în relațiile dintre angajați precum și relația acestora cu persoanele fizice și reprezentanții persoanelor juridice care se adresează Primăriei comunei Doljești.

Personalul asigură calitatea activității prin implicarea cu cinste și profesionalism în toate acțiunile pe care le desfășoară.

Ce este codul de etică și de conduită profesională și cui se adresează?

Codul de etică și de conduită profesională (denumit în continuare „Codul”) stabilește principii și reguli morale la care aderă tot personalul din cadrul Primăriei comunei Doljești, atât funcționarii publici, cât și personalul contractual.

Codul nu se substituie în nici un caz actelor normative și reglementărilor aplicabile în domeniul administrației publice, ci vine în completarea acestora.

Obiectivul codului

Prin aprobarea codului se dorește crearea unui cadru organizațional bazat pe valori și a unui climat etic adecvat activității profesionale. Se urmărește de asemenea prevenirea practicilor neconforme cu normele de etică și informarea publicului cu privire la standardele de comportament moral care se așteaptă din partea întregului personal.

Cadrul normativ

- Constituția României, republicată;
- Codul administrativ, aprobat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.
- Ordinul Agenției Naționale a funcționarilor publici nr.3753/2015 privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare;

Termeni frecvent utilizați în Cod

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 .

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.

Conflict de interese— acea situație sau împrejurare în care interesul personal direct ori indirect al angajatului contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența sau imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute.

Informație de interes public - orice informație neclasificată care privește activitățile sau care rezultă din activitatea instituției, indiferent de suportul ei.

Date cu caracter personal - orice informații privind o persoană identificată s-au identificabilă.

O persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.

Personal/salariați ai Primăriei comunei Doljești— se referă la toți angajații din cadrul Primăriei comunei Doljești.

Valori fundamentale la care adera personalul Primăriei comunei Doljești

Prioritatea interesului public - datoria reprezentanților instituțiilor și autorităților de la nivelul administrației publice centrale și locale de a considera interesul public mai presus de orice alt interes în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

Profesionalism- obligația angajatului de a-și îndeplini atribuțiile și sarcinile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate.

Imparțialitate și independență—obligația angajaților de a avea o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice.

Deschidere și transparență accesului neîngrădit la informațiile de interes public, transparența procesului decizional în gestionarea fondurilor publice, în procesul de achiziții publice, gestionarea resursei umane și alte domenii.

Obiectivitatea —asigurarea imparțialității și nediscriminării în întreaga activitate desfășurată la nivelul administrației publice centrale și locale.

Bună-credință - cinste și corectitudine în exercitarea funcției publice.

Confidențialitatea — obligația angajatului de a respecta confidențialitatea informațiilor dobândite ca urmare a unei relații profesionale și de a nu divulga astfel de informații unei terțe părți fără o autorizație specifică, cu excepția cazului în care există un drept sau o obligație legală sau profesională de a dezvălui aceste informații. Informațiile confidențiale obținute în cadrul unei relații profesionale nu trebuie utilizate în avantajul personal sau al unei terțe părți.

Principii care guvernează comportamentul angajaților din cadrul Primăriei comunei Doljești

- principiul supremației Constituției și a legii — principiu conform căruia angajații au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- principiul priorității interesului public — principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- principiul egalității de șanse și de tratament, principiul promovării egalității între bărbați și femei și principiul nediscriminării — principii conform cărora angajații au îndatorirea de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața instituțiilor publice și de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- principiul profesionalismului - principiu conform căruia personalul are obligația de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- principiul imparțialității și independenței — principiu conform căruia salariații, în exercitarea funcției deținute, sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât cel public;
- principiul integrității morale- principiu conform căruia personalului îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

- principiul libertății gândirii și a exprimării — principiul conform căruia personalul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- principiul cinstei și corectitudinii — principiul conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul trebuie să manifeste bună credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- principiul loialității față de instituție — principiul potrivit căruia personalul apără prestigiul Primăriei comunei Doljești și se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale instituției;
- principiul deschiderii și transparenței — principiul conform căruia activitățile desfășurate de angajați în exercitarea funcției lor sunt publice, orientate către cetățeni și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- principiul responsabilității și răspunderii — principiu conform căruia salariații răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător;

Norme etice și de conduită pe care le respectă personalul din cadrul Primăriei comunei Doljești

- Respectarea constituției și a legilor — salariații Primăriei comunei Doljești au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu instituția, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

Personalul trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

- Conduita în relațiile cu cetățenii — în relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează instituției, salariații Primăriei comunei Doljești sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

Salariații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în contact.

În legătură cu exercitarea funcției publice este interzisă:

- întrebuințarea unor expresii jignitoare,
- acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

Aceștia trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

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 la acest paragraf și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

Salariații Primăriei comunei Doljești trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți pe bază de reciprocitate, să solicite acestuia un comportament similar.

Aceștia au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața instituției, principiu conform căruia au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

Conduita în cadrul relațiilor internaționale

Personalul Primăriei comunei Doljești care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției pe care o reprezintă.

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

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

Asigurarea unui serviciu public de calitate

Personalul Primăriei comunei Doljești are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției.

În exercitarea funcției deținute, salariații au obligația de a avea un comportament profesionist precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției.

Respectarea regimului juritic al conflictului de interese și al incompatibilităților

Conflictul de interese privind funcționarii publici

(1) Funcționarul public este în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situații:

- a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;
- b) participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu funcționari publici care au calitatea de soț sau rudă de gradul I;
- c) interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice.

(2) În cazul existenței unui conflict de interese, funcționarul public este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1), conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct funcționarul public în cauză, va desemna un alt funcționar public, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.

(4) Încălcarea dispozițiilor alin. (2) poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

Incompatibilități privind funcționarii publici și personalul contractual

(1) Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu orice altă funcție publică decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică.

(2) Funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

- a) în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;
- b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale;
- c) în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public;
- d) în calitate de membru al unui grup de interes economic.

(3) Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor alin. (3) lit. a) și c), funcționarul public care:

- a) este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să reprezinte interesele statului în legătură cu activitățile desfășurate de operatorii economici cu capital ori patrimoniu integral sau majoritar de stat, în condițiile rezultate din actele normative în vigoare;

b) este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să participe în calitate de reprezentant al autorității ori instituției publice în cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite în temeiul actelor normative în vigoare;

c) exercită un mandat de reprezentare, pe baza desemnării de către o autoritate sau instituție publică, în condițiile expres prevăzute de actele normative în vigoare:

(4) Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor alin. (3), funcționarul public care este desemnat prin act administrativ pentru a face parte din echipa de proiect finanțat din fonduri comunitare nerambursabile postaderare, precum și din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat rambursabile sau nerambursabile, cu excepția funcționarilor publici care exercită atribuții ca auditor sau atribuții de control asupra activității derulate în cadrul acesteia și a funcționarilor publici care fac parte din echipa de proiect, dar pentru care activitatea desfășurată în cadrul respectivei echipe generează o situație de conflict de interese cu funcția publică pe care o ocupă.

(5) Funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la alin. (3) lit. c) nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici.

(6) Funcționarii publici nu pot fi mandatar ai unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția publică pe care o exercită.

(7) În situația prevăzută la alin. (2) lit. b), la încheierea mandatului demnitarului, funcționarul public este reîncadrat în funcția publică deținută sau într-o funcție similară.

(8) Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care funcționarii publici respectivi sunt soți sau rude de gradul I.

(9) Funcționarii publici pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice, al creației literar-artistice și în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționar public sau funcționar public cu statut special, potrivit fișei postului.

(10) Funcționarul public poate candida pentru o funcție eligibilă sau poate fi numit într-o funcție de demnitate publică. Raportul de serviciu al funcționarului public se suspendă:

a) pe durata campaniei electorale, până în ziua ulterioară alegerilor, dacă nu este ales;

b) până la încetarea funcției eligibile sau a funcției de demnitate publică, în cazul în care funcționarul public a fost ales sau numit.

(11) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite.

(12) Funcționarilor publici le este interzis să fie membri ai organelor de conducere ale partidelor politice și să exprime sau să apere în mod public pozițiile unui partid politic, excepție fac funcționarii publici care ocupa funcția de auditor intern, care trebuie să fie neutri din punct de vedere politic.

Angajații Primăriei comunei Doljești au datoria legală, morală și profesională de a se asigura că respectă întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

Interdicția privind accesarea darurilor sau a altor avantaje

Personalului Primăriei comunei Doljești îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru alții, daruri sau alte avantaje, care îi pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute și pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Sunt exceptate bunurile pe care angajații Primăriei comunei Doljești le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol, în exercitarea mandatului sau a funcției deținute care se supun prevederilor legale specifice.

Obiectivitatea și responsabilitatea în luarea deciziilor

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

Salariaților Primăriei comunei Doljești le este interzis să promită luarea unei decizii de către instituții, de către alți salariați din cadrul instituției, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Personalul cu funcție de conducere este obligat să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției în care își desfășoară activitatea precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere aceștia au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din cadrul Primăriei comunei Doljești.

Personalul cu funcție de conducere are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

- să reprezinte sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

- să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare competențelor fiecărei persoane din subordine;

- să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine;

- să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și după caz, colective, atunci când este necesar;

- să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine;

- să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

- să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare funcției respective;

- să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine;

- în scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice persoanele cu funcții de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea

Personalul Primăriei comunei Doljești are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

Personalul este obligat să respecte limitele impuse de lege privind accesul la informațiile în scopul protejării informațiilor confidențiale, a protejării vieții private a persoanelor și a securității naționale.

Protecția datelor cu caracter personal

Personalul Primăriei comunei Doljești respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protecția și confidențialitatea datelor cu caracter personal, datelor cu caracter personal sensibil după caz, prelucrate în vederea îndeplinirii atribuțiilor din fișa postului.

Accesul liber la informațiile de interes public

În conformitate cu legislația în vigoare activitatea Primăriei comunei Doljești trebuie să fie transparentă și accesibilă cetățeanului, garantând o bună comunicare cu cetățenii, cu societatea civilă și cu mediul de afaceri.

Personalul Primăriei comunei Doljești potrivit atribuțiilor ce îi revin și conform legislației privind liberul acces la informații de interes public, este obligat:

- să asigure informarea corectă și la timp a cetățenilor asupra chestiunilor de interes public;
- să asigure accesul liber la informațiile de interes public;
- să respecte termenele prevăzute de lege privind furnizarea informațiilor.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

Un salariat al Primăriei comunei Doljești nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unității administrativ — teritoriale, supus vânzării în condițiile legii în următoarele situații:

- când a luat la cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Dispozițiile de mai sus se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ — teritoriale. Angajaților le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori unității administrativ — teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Folosirea imaginii proprii

Personalul Primăriei comunei Doljești îi este interzis să permită utilizarea funcției în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Utilizarea responsabilă a resurselor instituției

Salariații Primăriei comunei Doljești sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

Aceștia au obligația să folosească timpul de lucru precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției 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.

Salariaților Primăriei comunei Doljești care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției pentru realizarea acestora.

Pregătirea profesională

Personalul Primăriei comunei Doljești are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare

Personalul Primăriei comunei Doljești are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

În exercitarea dreptului la liberă exprimare, salariații au obligația de nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, aceștia au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției în care își desfășoară activitatea.

În activitatea lor, salariații Primăriei comunei Doljești au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de considerente personale sau de popularitate, în exprimarea opiniilor,

aceștia trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Loialitatea față de instituție

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

Angajaților le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze, în mod neautorizat, informații în legătură cu aceste litigii;
- să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului, instituției în care își desfășoară activitatea.

Aceste prevederi se aplică și după încetarea raportului de serviciu pentru o perioadă de **3 ani** dacă dispozițiile din legile speciale nu prevăd alte termene.

Îndeplinirea atribuțiilor

Salariații Primăriei comunei Doljești răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică sau contractuală pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

Orice angajat are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

Acesta are dreptul să refuze în scris și motivat îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale și are îndatorirea să aducă la cunoștința superiorului sau persoanei care a emis dispoziția în astfel de situații.

În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției date de superiorul ierarhic, salariatul răspunde în condițiile legii.

Activitatea publică

Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea instituției precum și cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul instituției în condițiile legii. Persoanele desemnate să participe la activități sau dezbateri publice în calitate oficială trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției.

În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații Primăriei comunei Doljești pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

Salariații Primăriei comunei Doljești pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii. Aceștia pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice. În aceste cazuri salariații primăriei comunei Doljești nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției dacă acestea nu au caracter public.

În exercitarea dreptului la replică, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, dreptului la viață intimă, familială și privată, angajații Primăriei comunei Doljești au dreptul să-și facă publică opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audio-vizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.

Aceștia își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul cod.

Prevederile menționate anterior se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

Monitorizarea și controlul aplicării normelor etice și de conduită profesională

Personalul Primăriei comunei Doljești are obligația de a monitoriza și controla respectarea normelor etice și de conduită din Cod de către personalul angajat.

În scopul îndeplinirii corespunzătoare a activităților de monitorizare și control :

- se urmărește aplicarea și respectarea de către personalul din cadrul instituției a prevederilor Codului;
- se soluționează petițiile și sesizările primite privind încălcarea prevederilor Codului sau le transmit spre soluționare organului competent conform legii;
- se elaborează analize și rapoarte privind respectarea prevederilor Codului;
- se asigură informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului angajat în exercitarea funcției;
- se asigură informarea personalului propriu cu privire la conduita ce trebuie respectată;
- se colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca scop promovarea și apărarea intereselor legitime ale cetățenilor în relația cu personalul din administrația publică.

Răspunderea individuală

Încălcarea prevederilor Codului atrage răspunderea persoanei vinovate, în condițiile prevăzute de legislația în domeniu, precum și de regulamentele interne ale Primăriei comunei Doljești.

Dispoziții finale

Declarația de avere și declarația de interese

(1) Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Doljești sunt obligați să îndeplinească îndatoririle ce le revin din exercitarea funcțiilor, atribuțiilor sau însărcinărilor încredințate, cu respectarea strictă a legilor și a normelor de conduită profesională, și să asigure ocrotirea și realizarea drepturilor și intereselor legitime ale cetățenilor, fără să se folosească de funcțiile, atribuțiile ori însărcinările primite, pentru dobândirea pentru ele sau pentru alte persoane de bani, bunuri sau alte foloase necuvenite.

(2) La numirea într-o funcție publică, la revenirea din suspendarea exercițiului funcției publice, la încetarea raportului de serviciu și anual până la data de 15 iunie cel târziu, funcționarii publici sunt obligați să întocmească pe propria răspundere și să depună în condițiile legii, declarația de avere și declarația de interese cu privire la funcțiile și activitățile pe care le desfășoară. Personalul contractual depune declarații de avere și de interese numai în condițiile Legii nr.176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

Răspunderea

(1) Încălcarea dispozițiilor prezentului cod etic atrage răspunderea disciplinară a salariaților din cadrul Primăriei comunei Doljești, în condițiile legii.

(2) Comisia de disciplină și organul cu atribuții disciplinare, constituit prin dispoziția Primarului comunei Doljești, au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod etic și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

(3) Funcționarii publici nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru sesizarea cu bună-credință a comisiei de disciplină competente, în condițiile legii, cu privire la cazurile de încălcare a normelor de conduită.

(4) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(5) Funcționarii publici și angajații contractuali răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor etice, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art. 38. Comunicarea codului etic

(1) Prezentul cod etic va fi publicat pe site-ul Primăriei comunei Doljești www.primariadoljesti.ro , iar salariații din cadrul Primăriei comunei Doljești vor semna un tabel care atestă faptul că au luat la cunoștință prevederile prezentului cod.

(2) Compartimentul administrație publică locală, relații cu publicul și secretariat va comunica copii ale prezentului cod etic tuturor celor în drept , și va asigura publicarea codului etic pe site-ul instituției.

(3) Refuzul unui funcționar public sau a unui angajat contractual de a semna de luare la cunoștință, constituie abatere disciplinară, care va fi sancționată potrivit prevederilor prezentului cod etic.

(4) La numirea în funcția publică sau la încadrarea în funcția contractuală, fiecare salariat va lua cunoștință, sub semnătură, de prevederile prezentului cod etic.

Consultare/consiliere privind normele de etică și de conduită profesională

Pentru a primi îndrumare și consiliere etică și de conduită în condiții de deplină confidențialitate și pentru rezolvarea incertitudinilor și dilemelor în domeniu, fiecare salariat se poate adresa consilierului de etică desemnat la nivelul instituției.

Revizui

Codul poate fi modificat ori de câte ori intervin modificări în legislația de referință.

**Primar ,
LUNGU ALBERT**

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA COMUNEI DOLJEȘTI

617160 - DOLJEȘTI, Tel/fax 0233/780.514, 0233/780756; 0233/780757

adresa de internet: www.primariadoljesti.ro; e-mail: primcomdoljesti@yahoo.com

Nr. 2265 din 16.03.2021

REFERAT

privind necesitatea elaborării și aprobării Codului de etică și de conduită profesională al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei Doljești

Codul de Etică Profesională al personalului unei instituții publice reprezintă ansamblul normelor etice de conduită care stabilesc și reglementează valorile corporative, responsabilitățile, obligațiile și conduita salariaților în relațiile instituționale, precum și în relațiile acestora cu societatea, cu cetățenii.

Acesta definește idealurile, valorile, principiile și normele morale pe care angajații din cadrul Primăriei Doljești, consimt să le respecte și să le aplice în activitatea desfășurată în cadrul instituției.

Regulile astfel stabilite prin codul de etică și integritate nu se substituie în nici un caz legilor și reglementărilor aplicabile în domeniul administrației publice.

Principiile detaliate în cadrul acestui cod etic nu sunt exhaustive, însă, asociate cu simțul răspunderii față de instituție și partenerii acesteia, acestea stabilesc reguli esențiale de comportament și de etică aplicabilă întregului personal al Primăriei comunei Doljești.

Implementarea codului de etică în cadrul instituției este utilă pentru promovarea unei conduite profesionale etice și evitarea apariției unor situații care ar putea afecta reputația instituției.

Codul de conduită etică prezintă valorile fundamentale pe care trebuie să ni le însușim și să le respectăm. Este necesar să ne asigurăm că activitățile zilnice desfășurate în cadrul instituției, convingerile noastre concordă cu valorile instituției, cu obiectivele acesteia.

Având în vedere prevederile normelor de conduită de către funcționarii publici Standardului I Etică și integritate din Ordinul nr. 600/2018 al Secretariatului General al Guvernului pentru aprobarea Controlului intern managerial al entităților publice, Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 3753/2015 privind monitorizarea respectării și a implementării procedurilor disciplinare, vă propun emiterea dispoziției pentru aprobarea codului de conduită etică al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Doljești.

Consilier de etică,
Bulai Andreea

