Anexa la dspoziția nr.111/05.03.2025

CODUL ETIC

- ***REGULILE DE CONDUITĂ,***
- ***SITUAȚII INCOMPATIBILITATE***
- ***CONFLICT DE INTERESE***
- ***PANTOUFLAGE***

AL FUNCŢIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL PRIMĂRIEI BUGHEA DE JOS

CUPRINS

Introducere …… 3

Capitolul I – Domeniul de aplicare şi principii generale..... 4

Capitolul II – Reguli generale de conduită profesională 6

Capitolul III – Prevederi privind monitorizarea și controlul aplicării normelor de conduită..... 11

Capitolul IV – Regulile de comportament şi conduită în acordarea serviciilor publice..... 12

Capitolul V – Sancţiuni, modul de soluţionare a reclamaţiilor 15

Capitolul VI – Sancţiuni, modul de soluţionare a reclamaţiilor 19

Capitolul VII – Sancţiuni, modul de soluţionare a reclamaţiilor 21

Capitolul VIII – Dispoziţii finale 22

Introducere

■ Codul etic şi Regulile de conduită al funcţionarilor publici din cadrul Primăriei comunei Bughea de Jos defineşte valorile şi principiile de conduită care trebuie aplicate în relaţiile cu cetăţenii, clienţii, partenerii, colegii etc. În acelaşi timp serveşte drept ghid pentru creşterea răspunderii şi a implicării funcţionarilor publici din cadrul primăriei comunei Bughea de Jos

■ Principiile detaliate în cadrul acestui Cod etic nu sunt exhaustive, însă, asociate cu simţul răspunderii faţă de cetăţeni şi parteneri, acestea stabilesc reguli esenţiale de comportament şi de etică aplicabilă întregului personal contractual al Primăriei comunei Bughea de Jos , precum şi a cetăţenilor şi a partenerilor primăriei.

■ Aceste reguli nu se subtituie în niciun caz legilor şi reglementărilor aplicabile în domeniul administraţiei publice.

■ Acest cod asigură coerenţa cu Codul de conduită a funcţionarilor conform prevederilor OUG 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare

■ Acest Cod etic respectă prevederile OSGG 600/2018 Standardul 1 – Etică și integritate, pct. 1.2.2

■ Acest cod etic a fost aprobat de prin dispoziție de către conducătorul instituției şi va fi comunicat personal fiecăruia dintre salariații entității publice. Acest text va fi înmânat fiecărui salariat nou şi poate fi consultat la sediul institutiei publice.

■ Fiecare salariat şi conducător al primăriei trebuie să respecte Codul etic .

CAPITOLUL I

Domeniul de aplicare şi principii generale

Domeniul de aplicare

Art. 1. - (1) Codul etic reglementează normele de conduită profesională a funcţionarilor publici și personalului contractual.

(2) Normele de etică profesională prevăzute de prezentul cod sunt obligatorii pentru funcţionarii publici numiţi în baza prevederilor OUG 57/2019 privind Codul administrativ cu completările și modificările ulterioare

Obiective

Art. 2. - Obiectivele prezentului cod de conduită urmăresc să asigure creşterea calităţii serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum şi eliminarea birocraţiei şi a faptelor de corupţie din administraţia publică, prin:

a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale şi profesionale corespunzătoare creării şi menţinerii la nivel înalt a prestigiului instituţiei publice şi al funcţionarilor publici ;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptăţit să se aştepte din partea funcţionarilor publici în exercitarea funcţiei;

c) crearea unui climat de încredere şi respect reciproc între cetăţeni şi personalul contractual din administraţia publică, pe de o parte, şi între cetăţeni şi autorităţile administraţiei publice, pe de altă parte.

Principii generale

Art. 3. - Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici țopersonalului contractual sunt următoarele:

a) prioritatea interesului public - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuţiilor funcţiei;

b) asigurarea egalităţii de tratament al cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice - principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual are îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual are obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

d) imparţialitatea şi nediscriminarea - principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual sunt obligaţi să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuţiilor funcţiei;

e) integritatea morală - principiu conform căruia funcționarilor publici și personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gândirii şi a exprimării - principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual poate să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;

g) cinstea şi corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcţiei şi în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, funcționarii publici și personalul contractual trebuie să fie de bună-credinţă şi să acţioneze pentru îndeplinirea conformă a atribuţiilor de serviciu;

h) deschiderea şi transparenţa - principiu conform căruia activităţile desfăşurate de funcționarii publici și personalul contractual în exercitarea atribuţiilor funcţiilor lor sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor.

Termeni

Art. 4. - În înţelesul prezentei cod, expresiile şi termenii de mai jos au următoarele semnificaţii conform legii:

a) funcţionar public - persoana numită într-o funcţie publică în condiţiile OUG 57/2019 privind Codul administrativ cu modificarile și completările ulterioare

b) funcţie publică - ansamblul atribuţiilor şi responsabilităţilor stabilite de autoritatea sau instituţia publică, în temeiul legii, în scopul realizării competenţelor sale;

c) interes public - acel interes care implică garantarea şi respectarea de către instituţiile şi autorităţile publice a drepturilor, libertăţilor şi intereselor legitime ale cetăţenilor, recunoscute de Constituţie, legislaţia internă şi tratatele internaţionale la care România este parte;

d) interes personal - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obţinut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alţii, de către funcţionarii publici prin folosirea reputaţiei, influenţei, facilităţilor, relaţiilor, informaţiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcţiei publice;

e) conflict de interese - acea situaţie sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al funcţionarului public contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independenţa şi imparţialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp şi cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcţiei publice deţinute;

f) informaţie de interes public - orice informaţie care priveşte activităţile sau care rezultă din activităţile unei autorităţi publice ori instituţii publice, indiferent de suportul ei;

g) informaţie cu privire la date personale - orice informaţie privind o persoană identificată sau identificabilă.

CAPITOLUL II

Norme generale de conduită

Asigurarea unui serviciu public de calitate

Art. 5. – (1) Funcţionarii publici au obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice.

(2) În exercitarea funcţiei publice, funcţionarii publici au obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice. ,

Respectarea Constituţiei şi a legilor

Art. 6. (1) Funcţionarii publici au obligaţia ca, prin actele şi faptele lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Funcţionarii publici trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor publice deţinute.

Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice

Art. 7. - (1) Funcţionarii publici au obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcţionarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) lit. a)-d) se aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Dezvăluirea informaţiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conţin asemenea informaţii, la solicitarea reprezentanţilor unei alte autorităţi ori instituţii publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în care funcţionarul public respectiv îşi desfăşoară activitatea.

(5) Prevederile prezentului cod nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a funcţionarilor publici de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii.

Libertatea opiniilor

Art. 8. - (1) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(2) În activitatea lor, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. (3) În exprimarea opiniilor, funcţionarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Activitatea publică

Art. 9. - (1) Relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcţionarii publici desemnaţi în acest sens de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile legii.

(2) Funcţionarii publici desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducătorul autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnaţi în acest sens, funcţionarii publici pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorităţii ori instituţiei publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea.

Activitatea politică

Art. 10. - În exercitarea funcţiei publice, funcţionarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, în afara relaţiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze, în cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice, însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

Folosirea imaginii proprii

Art. 11. – În considerarea funcţiei publice deţinute, funcţionarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

Cadrul relaţiilor în exercitarea atribuţiilor funcţiei

Art. 12. - (1) În relaţiile cu personalul din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.

(2) Funcţionarii publici au obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei publice, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Funcţionarii publici trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor. Funcţionarii publici au obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţilor publice, prin:

a) promovarea unor soluţii similare sau identice raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale şi profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficienţa activităţii, precum şi creşterea calităţii serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1)-(3) şi de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

Conduita în cadrul relaţiilor internaţionale

Art. 13. - (1) Salariații care reprezintă autoritatea sau instituţia publică în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi autorităţii sau instituţiei publice pe care o reprezintă.

(2) În relaţiile cu reprezentanţii altor state, funcţionarilor publici și personalului contractual le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale.

(3) În deplasările externe, funcţionarii publici și personalul contractual sunt obligaţi să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol şi le este interzisă încălcarea legilor şi obiceiurilor ţării gazdă.

Interdicţia privind acceptarea cadourilor, serviciilor şi avantajelor

Art. 14. – Funcţionarii publici și personalul contractual nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

Participarea la procesul de luare a deciziilor

Art. 15. - (1) În procesul de luare a deciziilor, funcţionarii publici și personalul contractual au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

(2) Funcţionarilor publici și personalului contractual le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituţia publică, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

Obiectivitate în evaluare

Art. 16. - (1) În exercitarea atribuţiilor specifice funcţiilor publice de conducere, funcţionarii publici și personalul contractual au obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcţia publică pentru funcţionarii publici din subordine.

(2) Funcţionarii publici de conducere au obligaţia să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcţii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice funcţionarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcţia publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 3.

Folosirea abuzivă a atribuţiilor funcţiei deţinute

Art. 17. – (1) Este interzisă folosirea de către funcţionarii publici și personalul contractual, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcţiei publice deţinute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, funcţionarilor publici și personalului contractual le este interzisă urmărirea obţinerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Funcţionarilor publici și personalului contractual le este interzis să folosească poziţia oficială pe care o deţin sau relaţiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcţiei publice, pentru a influenţa anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Funcţionarilor publici și personalulio contractual le este interzis să impună altor funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Utilizarea resurselor publice

Art. 18. - (1) Funcţionarii publici și personalul contractual sunt obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

(2) Funcţionarii publici și personalul contractual au obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei publice deţinute.

(3) Funcţionarii publici și personalul contractual trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Funcţionarilor publici și personalului contractual care desfăşoară activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora. .

Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri

Art. 19. - (1) Orice funcţionar public și personalul contractual poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, cu excepţia următoarelor cazuri:

a) când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispoziţiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.

(3) Funcţionarilor publici și personalului contractual le este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

CAPITOLUL III

Prevederi privind monitorizarea şi controlul aplicării normelor de conduită

Angajamentul

Art. 20. Angajamentul presupune dorinţa fiecărui salariat şi a conducerii Primăriei zi de zi de a progresa în stăpânirea funcţiei deţinute şi de a-şi îmbunătăţi performanţele, conform planurilor de acţiune decise de comun acord pentru a asigura cetăţenilor un serviciu de calitate.

Lucrul în echipă

Art. 21. Conform căreia toţi salariaţii, personal contractual sau funcţionar public, fac parte dintr-o echipă şi trebuie sprijinita toată echipa şi toţi să primească sprijin din partea conducerii. Acest spirit de echipă trebuie simţit şi exprimat relaţiile cu ceilalţi colaboratori sau cetăţeni, indifferent de originea lor cultural sau profesională.

Transparenţa internă şi externă

Art. 22. Pe plan intern transparenţa însemnă împărţirea succesului, dar şi a dificultăţilor. Aceasta permite rezolvarea rapidă al acestora, înainte să se agraveze şi să provoace prejudicii cetăţeanului, echipei, partenerilor primăriei, clienţilor primăriei.

Art. 23. Pe plan extern, transparenţa înseamnă dezvoltarea relaţiilor cu cetăţenii, partenerii, clienţii primăriei care trebuie pus sub dublă constrângere: a încrederii şi a eticii.

Art. 24. Primăria comunei Bughea de Jos trebuie să se comporte şi să fie percepută ca o instituţie responsabil şi etic.

Confidenţialitatea

Art. 25. În acordarea serviciilor din administraţia public locală se impune luarea de măsuri posibile şi rezonabile pentru asigurarea confidenţialităţii datelor.

Demnitatea umană

Art. 26. Fiecare persoană este unică şi trebuie să i se respecte demnitatea.

Art. 27. Fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă şi deplină a personalităţii. Toţi oamenii sunt trataţi cu demnitate cu privire la modul lor de viaţă, cultură, credinţele şi valorile personale.

CAPITOLUL IV

Regulile de comportament şi conduită în acordarea serviciilor publice

Art. 28. Complexitatea şi diversitatea sistemelor de relaţii în baza cărora se acordă servicii publice impune respectarea unor norme de comportament şi conduită în scopul:

a.) de a ghida persoana implicată în acordarea serviciilor, în momentul în care aceasta se confruntă cu dileme practice care implică o problematică etică;

b.) de a asigura beneficiarii, dar şi potenţialii beneficiari de servicii sociale împotriva incompetenţei şi a neprofesionaliştilor;

c.) de a reglementa comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor publice precum şi relaţiile acestora cu cetăţenii, cu colegii, cu reprezentanţii altor instituţii sau ai societăţii civile.

d.) de a asigura supervizare şi consultanţă personalului implicat în acordarea serviciilor publice în vederea evaluării activităţii acestora.

Art. 29. Reguli de comportament şi conduită în relaţia client – profesionist:

1. <u>În identificarea clientului, evidenţierea, diagnosticarea şi evaluarea nevoii acestuia</u> , în vederea realizării de acţiuni şi măsuri cu caracter preventiv, monitorizare:

- profesionistul trebuie să manifeste disponibilitate faţă de clientul – cetăţean, partener, organisme civile, alte instituţii, autorităţi publice - să fie dispus să asculte şi să orienteze la compartimentele de specialitate
- profesionistul stabileşte împreună cu clientul care este problema asupra căreia urmează să se acţioneze;
- să asculte şi să nu intervină decât în momentele propice;
- să inspire încredere clientului;
- să ştie să-i suscite şi să-i menţină interesul pentru subiectul interviului;
- să manifeste empatie, respectiv să înţeleagă ceea ce îi spune interlocutorul, să fie capabil să se pună în situaţia acestuia;
- să reducă, pe cât posibil, distanţa dintre el şi client (distanţa datorată diferenţelor de statut social, de cultură, de sex, etc.);

➢ profesionistul trebuie să fie capabil de a înlătura barierele psihologice ale comunicării şi să-şi dea seama de mecanismele de apărare ale eului pe care clientul le utilizează pentru a ocoli răspunsurile mai sensibile şi problemele care-l privesc îndeaproape;

2. În furnizarea <u>serviciilor de informare</u>

Informare competentă, corectă, completă, adecvată, transparentă, operativă:

➢ profesioniştii trebuie să ofere cel mai competent ajutor posibil ceea ce presupune o bună pregătire profesională, teoretică şi practică, limbajul profesional trebuie să fie clar, concis la nivelul capacităţii de înţelegere a clientului, clientului i se vor prezenta date, avantajele şi dezavantajele opţiunilor posibile, informarea trebuie să răspundă nevoilor şi problemelor clientului, informarea să se facă în cel mai scurt timp de la solicitarea clientului.

3. În furnizarea <u>serviciilor publice</u>

Furnizarea se realizează în baza unui contract între serviciul public şi client cu precizarea drepturilor şi obligaţiilor părţilor precum şi a sancţiunilor în cazul nerespectării clauzelor contractuale;

➢ profesionistul face o analiză corectă şi obiectivă a nevoilor şi problemelor obiectului alegând strategia şi metodele adecvate în rezolvarea problemelor;

➢ profesionistul nu face discriminări în funcţie de gen, vârstă, capacitate fizică sau mintală, culoare, categorie socială, rasă, religie, limbă, convingere politică;

➢ profesionistul nu intră în relaţii de consiliere cu prieteni, colegi, cunoscuţi sau rude;

➢ profesionistul nu se va implica în relaţii sentimentale cu clientul;

➢ profesionistul pune interesul clientului mai presus de interesul său;

➢ profesionistul nu poate impune o decizie luată de el clientului său, profesionistul trebuie să ţină seama de opţiunea clientului;

Art. 30. Reguli de comportament şi conduită <u>în relaţia coleg – coleg</u>.

1. Între colegi trebuie să existe cooperare şi susţinerea reciprocă motivat de faptul că toţi angajaţii sunt mobilizaţi pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, icomunicarea prin transferul de informaţii între colegi fiind esenţială în soluţionarea cu eficienţă a problemelor.

2. Colegii îşi datorează respect reciproc, consideraţie, dreptul la opinie, eventualele divergenţe, nemulţumirii, apărute între aceştia soluţionându-se fără să afecteze relaţia de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor şi gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă.

3. Intre colegi trebuie să existe sinceritate şi corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realităţii, eventualele nemulţumiri dintre colegi să fie exprimate direct netendenţios.

4. Relaţia dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoaşterea intraprofesională, pe colegialitate, pe performanţă în practică şi contribuţie la teorie.

5. Între colegi în desfăşurarea activităţii trebuie să fie prezent spiritul competiţional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii publice de calitate, evitându-se comportamentele concurenţiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de atragere a clienţilor, de denigrare a colegilor; comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităţilor şi a meritelor profesionale nicidecum pe evidenţierea defectelor celorlalţi.

6. În relaţia dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor admiţând critica în mod constructiv şi responsabil dacă este cazul, să împărtăşească din cunoştinţele şi experienţa acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesionl.

Art. 31. Constituie încălcări ale principiului colegialităţii:

a) discriminarea, hărţuirea de gen, etnică sau sub orice altă formă, folosirea violenţei fizice sau psihice, limbajul ofensator ori abuzul de autoritate la adresa unui membru al comunităţii

b) promovarea sau tolerarea unor comportamente dintre cele descrise în acest articol de către conducerile Primăriei , compartimentelor, birourilor, serviciilor administrative;

c) discreditarea în mod injust a ideilor, ipotezelor sau rezultatelor cercetărilor unui coleg;

d) formularea în faţa clienţilor a unor comentarii lipsite de curtoazie la adresa pregătirii profesionale, a ţinutei morale sau a unor aspecte ce ţin de viaţa privată a unui coleg;

e) sfătuirea clienţilor să nu depune o cerere, petiţie, plângeri sau sesizări vădit neîntemeiate la adresa unui coleg;

f) utilizarea şi dezvăluirea în activitatea administrativă a informaţiilor transmise cu titlu confidenţial de un alt coleg .

În relaţia <u>angajat – reprezentanţi ai altor instituţii şi ai societăţii civile.</u>

1. Relaţiile fiecărui angajat cu reprezentanţii altor instituţii şi ai societăţii civile vor avea în vedere interesul clientului, manifestând respect şi atitudine conciliantă în identificarea şi soluţionarea tuturor problemelor evitând situaţiile conflictuale, după caz procedând la soluţionarea pe cale amiabilă.

2. În reprezentarea instituţiei în faţa oricăror persoane fizice sau juridice angajatul trebuie să fie de bună credinţă, contribuind la realizarea scopurilor şi obiectivelor serviciului.

3. Angajatul este obligat la apărarea prestigiului serviciului, în desfăşurarea activităţii profesionale şi în luarea deciziilor fiind reţinut la respectarea întocmai a normelor legale în vigoare şi aducerea lor la cunoştinţa celor interesaţi, pentru promovarea unei imagini pozitive a serviciului, pentru asigurarea transparenţei activităţii instituţiei şi creşterea credibilităţii acesteia.

4. Angajatul colaborează cu alte instituţii în interesul clientului în scopul realizării optime a programelor şi strategiilor instituţiei evitând dezvăluirea informaţiilor confidenţiale.

5. Angajatul nu poate folosi imaginea instituţiei în scopuri personale, comerciale sau electorale.

CAPITOLUL V

Incompatiblitate și conflict de interese

Art.32 Conflictul de interese

Funcționarul public (art. 79 din Legea nr. 161/2003) este în conflict de interese dacă se află în una din următoarele situații:

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

Art.33 Personalul contractual Cu toate că Legea nr. 161/2003 reglementează situațiile de conflict de interese pentru funcționarii publici fără a menționa expres și personalul contractual angajat în autorități publice, conflictul de interese, conform art. 70 din aceeași lege care stabilește cadrul general, este acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contractual contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor, ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute.

Art.34 Activitățile de prevenire a conflictelor de interese în cadrul instituțiilor publice se face prin act administrativ emis de conducătorul autorității, se va desemna, în funcție de numărul de angajați, o comisie sau un responsabil ce va avea atribuții privind prevenirea și monitorizarea situațiilor privind conflictele de interese, care vor fi prinse în fișa postului. Astfel, persoana responsabilă cu activitatea de prevenire a conflictelor de interese va avea următoarele atribuții:

Va institui și va menține un registru privind conflictele de interese, în care se vor consemna:

- declarațiile de abținere formulate de personalul instituției, în vederea evitării unor conflicte de interese;
- situațiile în care superiorul ierarhic a dispus înlocuirea persoanei aflată în situația unui potențial conflict de interese;
- sesizările primite de autoritate de la terțe persoane cu privire la existența unui potențial conflict de interese;

- deciziile ANI prin care s-a constatat starea de conflict de interese;
- măsurile administrative luate de autoritate cu privire la persoanele în cazul cărora raportul de evaluare emis de Agenția Națională de Integritate, referitor la constatarea conflictului de interese, a rămas definitiv;
- măsurile administrative dispuse de autoritatea publică atunci când instanța a dispus, la solicitarea ANI, anularea tuturor actelor emise cu încălcarea regimului juridic al conflictelor de interese.
- măsurile administrative adoptate de autoritatea publică pentru înlăturarea cauzelor sau circumstanțelor care au favorizat încălcarea normelor privind regimul juridic al conflictelor de interese;
- situațiile de sesizare a parchetului privind posibila săvârșire a infracțiunii de Folosirea funcției pentru favorizarea unor persoane de către angajații instituției.
- soluțiile dispuse în situațiile de sesizare a parchetului privind posibila săvârșire a infracțiunii de Folosirea funcției pentru favorizarea unor persoane.
- avertismentele de integritate formulate cu privire la situații de conflict de interese.

Art.34 Persoana responsabilă va efectua demersuri, cel puțin o dată la 2 ani, pentru organizarea unor întâlniri cu personalul din cadrul instituţiei, pentru prezentarea legislației în domeniul conflictelor de interese, a unor spețe relevante din activitatea ANI, precum și îndrumarea funcționarilor cu privire la posibilitatea de a cere puncte de vedere de la ANI pentru situații neclare, în vederea evitării unor potențiale conflicte de interese. La finalul fiecărei întâlniri persoana desemnată va aplica un chestionar de evaluare cu întrebări care să reflecte gradul de cunoaștere/înțelegere a legislației.

Art.35 la momentul angajării, e oportună prezentarea legislației în materia integrității. Persoanele care nu dau dovadă de un grad ridicat de cunoaștere a legislației, pot fi instruite suplimentar, eventual trimise la cursuri de perfecționare în domeniu.

Art.36 Persoana responsabilă va urmări parcursul rapoartelor de evaluare întocmite de ANI, modul de rămânere definitivă a acestora (necontestat/ca urmare a deciziilor definitive ale instanțelor care confirmă rapoartele ANI privind conflictele de interese) și va notifica comisia de disciplină.

Art.37 Persoana responsabilă va analiza constatările ANI din rapoartele întocmite de Agenție și deciziile definitive ale instanțelor și va realiza un raport anual privind măsurile luate în scopul îmbunătățirii activității de prevenire a conflictelor de interese. Printre recomandările din aceste rapoarte se pot număra modificări ale unor proceduri, extinderea listei persoanelor expuse riscurilor de conflicte de interese și propunerea unor măsuri specifice.

Art.38 Se va întocmi raportul anual privind conflictele de interese la nivelul instituției. Raportul va cuprinde cel puțin următorii indicatori:

1. Numărul declarațiilor de abținere.
2. Număr de situații în care superiorul ierarhic a dispus înlocuirea persoanei aflată în situația de conflict de interese potențial.

3. Numărul persoanelor care nu au depus declarațiile de interese în termen.

4. Numărul de sesizări privind conflictele de interese.

5. Numărul de sesizări soluționate la nivelul instituției, în sensul prevenirii conflictelor de interese.

6. Numărul de măsuri administrative adoptate pentru înlăturarea cauzelor sau circumstanțelor care au favorizat conflictele de interese.

7. Numărul avertizărilor de integritate soldate cu o sancțiune.

8. Numărul persoanelor evaluate de ANI în lucrări având ca obiect conflictul de interese.

9. Numărul de decizii ANI prin care s-a constatat starea de conflict de interese.

10. Numărul de măsuri dispuse.

11. Numărul de măsuri dispuse de autoritatea publică atunci când instanța a dispus, la solicitarea ANI, anularea tuturor actelor emise cu încălcarea regimului juridic al conflictelor de interese.

12. Numărul de sesizări ale parchetului privind posibila săvârșire a infracțiunii de Folosirea funcției pentru favorizarea unor persoane, formulate la nivelul instituției.

13. Numărul de soluții dispuse privind săvârşirea infracţiunii de Folosirea funcției pentru favorizarea unor persoane.

14. Gradul de cunoaștere de către angajați a politicilor și procedurilor referitoare la conflictele de interese (chestionare de evaluare)

15. Numărul de activități de formare privind prevenirea conflictelor de interese

Incompatibilitățile

Art.39 Incompatibilități privind funcționarii publici sunt cele prevăzute de Legea nr.161/2003:

Art.40 (1) Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu exercitarea oricărei alte funcții publice în afara celei 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 în cadrul cabinetului demnitarului;

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) Funcționarii publici nu pot fi mandatari ai unor persoane pentru efectuarea unor acte în legătura cu funcția publică pe care o exercita. Excepții prevăzute de art. 94 alin (2) și de art. 96:

Art.41 Nu se află în situație de incompatibilitate în sensul prevederilor legale 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.

Art.42 Nu se află în situație de incompatibilitate funcționarul public care este desemnat prin act administrativ pentru a face parte din echipa de proiect finanțat din fonduri comunitare nerambursabile post-aderare, 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 incompatibilitate cu funcția publică pe care o ocupă.

Art.43 Funcționarii publici, funcționarii publici parlamentari și funcționarii publici cu statut special pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice, al creației literar-artistice.

CAPITOLUL VI

Pantouflage

Art.44 Persoana desemnată ca responsabil desfăşoară activităţi de informare şi prevenire a situaţiilor de pantouflage la nivelul salariaţilor din instituţie. De asemenea, întocmeşte şi actualizează permanent lista cu salariaţii care intră sub incidenţa prevederilor legale privind pantouflage-ul, în vederea punerii în aplicare a prevederilor legale atunci când salariatul îşi încheie angajarea.

(1) Persoana desemnată cu monitorizarea interdicțiilor după încetarea raportului de serviciu transmite lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale către structura funcțională responsabilă cu încetarea raporturilor de muncă cu salariații instituției , ori de câte ori lista suferă modificări;

(2) Persoana care realizează formele pentru încetarea raporturilor de serviciu sau contractual de muncă cu personalul instituției va verifica înainte de a elibera documentele de lichidare, dacă persoana căreia îi încetează raporturile de serviciu/muncă se află pe lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale

(3) În situația în care persoana căreia îi încetează raporturile de serviciu/muncă se află pe lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale, acesteia i se va solicita să completeze Declarația de pantouflage.

(4) la data încheierii angajării, fostul salariat al instituţiei are obligaţia depunerii declaraţiei de pantouflage la instituţia cu care şi-a încheiat raporturile de serviciu/muncă, conform prevederilor din Lege nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea şi sancţionarea faptelor de corupţie, cu modificările şi completările ulterioare, art. 11.

(5) Persoana responsabilă de procedură pune la dispoziţia responsabilului cu implementarea S.N.A. 2016-2020 date statistice cu privire la pantouflage (număr de regulamente interne care prevăd procedura monitorizării situaţiilor de pantouflage, număr de instituţii în care există implementat un mecanism cu privire la monitorizarea situaţiilor de pantouflage, inclusiv prin desemnarea unor persoane cu atribuţii speciale în acest sens, număr de persoane care au desfăşurat activităţi de monitorizare şi control cu privire la societăţi comerciale numărul persoanelor care îşi desfăşoară activitatea/dau consultanţă în cadrul regiilor autonome, societăţilor comerciale ori în alte unităţi cu scop lucrativ din sectorul public, în termenul de 3 ani după ieşirea din corpul funcţionarilor publici (dintre acele persoane care au interdicţie conform legii), număr de măsuri adoptate pentru remedierea situaţiilor de pantouflage, diferenţiat pe tipuri, număr de încălcări ale prevederilor art. 13 alin. (1) OUG 66/2011, constatate, numărul solicitărilor către instanţa de judecată pentru anularea contractului de finanţare în caz de încălcare a art. 13 alin. (1), numărul sancţiunilor aplicate de către instanţe, număr de societăţi

comerciale în care îşi desfăşoară activitatea persoane care au derulat anterior activităţi de monitorizare şi control şi care intră sub incidenţa art. 13 alin. (1), diferenţiat pe domenii majore de activitate), conform Anexei, privind inventarul măsurilor preventive anticorupţie şi indicatorii de evaluare la nivelul instituţiei.

Art.45. Responsabilități

Primarul

Desemnează persoana responsabilă pentru monitorizarea situațiilor de pantouflage

Conducătorii structurilor funcționale

➢Primesc Dispoziția de numire a persoanei desemnată să monitorizeze procesele legate de interdicțiile post-angajare

➢Informează personalul din subordine cu privire la existența și atribuțiile persoanei desemnate să monitorizeze procesele legate de interdicțiile post-angajare

Persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage

➢Realizează activităţi de informare şi prevenire a situaţiilor de pantouflage

➢Întocmește şi actualizează permanent lista cu salariaţii care intră sub incidenţa prevederilor legale privind pantouflage-ul

➢Transmite lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale către compartimentul de resurse umane

Compartimentul de resurse umane

➢Solicită persoanelor cărora le încetează raporturile de serviciu/de muncă și care se află înscrise pe lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul să completeze declarația de pantouflage

Salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul

➢Completează declarația de pantouflage în situația încheierii raportului de serviciu/de muncă.

Art.46 (1) Prevederiile privind interdicţiile post-încetare raport de serviciu (pantouflage-ul) şi instituţia avertizorului de integritate sunt foarte puţin sau deloc cunoscute la nivelul instituţiilor administraţiei publice locale, la fel ca şi informaţiile privind publicarea datelor în format deschis.

(2) Pantouflage-ul este o măsură de transparenţă instituţională şi de prevenire a corupţiei, indicator de evaluare în cadrul Strategiei Naţionale Anticorupţie. Necesitatea elaborării procedurii interne operaţionale privind pantouflage-ul are la bază nevoia de a defini o modalitate concretă privind mecanismul de monitorizare a situaţiilor de pantouflage la nivelul «Denumire_articulata».

(3)Procedura constituie o măsură asiguratorie a «Denumire_articulata» cu privire la faptul că funcționarii publici/personalul contractual aflați sub incidența situațiilor de pantouflage sunt informați cu prevederile legale aplicabile și astfel sunt protejați de consecințele legale ale nerespectării interdicțiilor.

CAPITOLUL VII

Sancțiuni, modul de soluționare a reclamațiilor

Art. 47. Nerespectarea prevederilor prezentului cod de etică atrage răspunderea persoanei vinovate.

Art. 48. Stabilirea vinovăţiei se face cu respectarea procedurilor legale în vigoare şi în conformitate cu normele Codului de Conduită al funcţionarilor publici și Codului de conduită al personalul contractual, Regulamentul de ordine interioară al instituţiei.

Art. 49. Reclamaţiile şi sesizările referitoare la acordarea serviciilor publice se înregistrează şi soluţionează cu respectarea procedurii stabilită la nivelul instituţiei în conformitate cu normele legale în vigoare.

Art. 50. Reclamaţiile şi sesizările se pot face şi verbal în cadrul programului de audienţe al primarului, viceprimarului şi a secretarului secretarului comunei Bughea de Jos. sau în scris şi adresat instituţiei primăriei.

Art. 51. Înregistrarea sesizării se realizează prin:

a. înscrierea în registrul de audienţe;
b. înscrierea în registrul sesizărilor;
c. înregistrarea la Biroul de relaţii cu publicul,
d. înscrierea în registrul de intrare-ieşire al instituţiei.

CAPITOLUL VIII

Dispoziții finale

Art. 52. Prezentul cod va fi îmbunătăţit periodic dată fiind complexitatea experienţei în domeniul administraţiei publice.

Art. 53. Pentru informarea cetăţenilor compartimentul de relaţii publice are obligaţia de a asigura publicitatea şi de a afişa codul de conduită la sediul instituţiei publice, într-un loc vizibil sau prin alte mijloace persoanelor interesaţi.

Art. 54. Prezentul cod de etică intră în vigoare la data de 05.03.2025

Primar,
Bogdan Oancea

Secretar general,
Bianca State-Golumbeanu