**Procedură de etică și integritate pentru personalul din Primăria Dragus**

# CUPRINS

## Capitolul 1. Introducere pag. 5

1.1. Scopul procedurii ……………………………………………………………… pag. 5

**3**

**Capitolul 2. Domeniul de aplicare** ……………………………………………….. pag. 7

2.1. Documente de referință aplicabile activității procedurate …………………..… pag. 7 2.1.1. Legislație primară ………………………………………………………....… pag. 7

2.1.2. Alte documente,inclusiv reglementǎri interne ale entitǎţii publice ………. pag. 8 2.2. Definirea termenilor ………………………………………………………...…. pag. 8

## Capitolul 3. Considerații generale despre deontologia funcției publice ……… pag. 10

* 1. Conceptul de etică în administrația publică ………………………………….. pag. 13
	2. Precizări conceptuale privind conflictul de interese și regimul incompatibilităților …

………………………………………………………………………………………pag. 17

**Capitolul 4. Codul de etică și integritate al personalului din cadrul Primăriei Comunei Dragus și al serviciilor publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului local al comunei Dragus.....................................** ............................................................................. pag. 24

4.1. Preambul ........................................................................................................... pag. 24

4.2. Dispoziţii generale şi principii .......................................................................... pag. 25

4.3. Norme generale de conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual ............................................................................................................................ pag. 29 4.4. Valorile fundamentale ....................................................................................... pag. 36

* 1. Regulile de comportament și de conduită în acordarea serviciilor publice ...... pag. 37
	2. Coordonarea, monitorizarea și controlul aplicarii normelor de conduită profesională pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual ................................................ pag. 41

4.7. Modul de soluționare a reclamațiilor și sancțiuni ............................................. pag. 45 4.8. Dispoziții finale ................................................................................................. pag. 46

## Capitolul 5. Descrierea procedurii pag. 47

5.1. Generalități ………………………………………………………………….... pag. 47

5.2. Documente utilizate ………………………………………………………….. pag. 48

5.3. Resursele necesare …………………………………………………………… pag. 49

**4**

5.3.1. Resurse materiale …………………………………………………………... pag. 49

5.3.2. Resurse umane ……………………………………………………………... pag. 49

5.4. Mod de lucru …………………………………………………………………. pag. 49

* + 1. Planificarea operațiunilor și aplicarea Codului de etică și integritate ……… pag. 49
		2. Monitorizarea aplicării Codului de etică și integritate ……………………... pag. 52

## Capitolul 6. Criterii de evaluare a managementului integrității ……………... pag. 53

* 1. Criterii impuse de actele normative în vigoare ………………………………. pag. 53
	2. Criterii și măsuri recomandate ca bune practici ……………………………… pag. 53

**Bibliografie** ………………………………………………………………………. pag. 56

Anexa I …………………………………………………………………………… pag. 57

# Capitolul 1. Introducere

## 1.1. Scopul procedurii

**5**

Proiectul „Măsuri pentru prevenirea corupţiei în administraţia publică locală a Primariei Comuna Dragus” reprezintă o iniţiativă inovativă şi de anvergură în contextul eforturilor anticorupţie ale României din ultimii ani şi constă în demersul de prevenire a corupţiei în instituţiile publice şi de creştere a transparenţei actului administrativ prin implementarea de mecanisme şi măsuri de prevenire a fenomenului de corupţie.

Unul dintre obiectivele implementării acestui proiect este realizarea unei proceduri interne specifice care are ca finalitate dezvoltarea spiritului etic și integritatea funcţionarilor în exercitarea actului administrativ, prin implementarea la nivelul Primăriei comunei Dragus și a serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Dragus a prevederilor Legii nr. 7/ 2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată și ale Legii nr. 477/ 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Un alt obiectiv este instituirea unui mecanism unitar și coerent de aplicare a Codului de etică și integritate și de monitorizare a aplicării acestuia în vederea creării unei culturi organizaționale bazate pe valori și a unui climat etic și integru, adecvat activității profesionale.

Codul de conduită etică a personalului Primăriei comunei Dragus și a serviciilor publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local Dragus, denumit în continuare ***Cod de etică și integritate***, își propune să stabilească principiile și regulile morale la care trebuie să adere toți funcționarii publici și personalul contractual din cadrul autorității publice, denumiți în continuare ***personalul***.

Integritatea este un concept care vorbește despre acțiuni consecvente, conform valorilor, metodelor și elementelor de măsură, precum și de raportarea la principiile enunţate în literatura de specialitate.

În contextul implementării acestei proceduri, a fost realizată o analiză a situației actuale din Primăria comunei Dragus, în privinţa existenței incidentelor de nerespectare a normelor de conduită etică și de integritate, de nerespectare a politicilor și standardelor interne menite să prevină faptele de corupție.

Cazurile de corupţie, conflicte de interese, incompatibilitate sau de încălcare a codului de conduită trebuie să determine ajustări la nivel organizaţional pentru a nu mai permite apariţia unor cazuri similare în viitor. Astfel de cazuri nu reprezintă probleme individuale, izolate, ale unei anumite persoane, ci probleme de management.

**6**

Încurajarea integrităţii şi prevenirea corupţiei este una dintre funcţiile managementului, atât în sectorul public, cât şi în sectorul privat. Prin exercitarea acestei funcţii de management se urmăreşte crearea sau consolidarea unei culturi a integrităţii. La rândul ei, aceasta presupune un set de proceduri interne (inclusiv audituri interne şi externe), norme interne împărtăşite, comportamente şi practici, valori şi obiective comun acceptate, care ghidează modul în care personalul instituţiei publice acţionează în interior sau în relaţiile cu terţii.

Implementarea timpurie a măsurilor de identificare sau de prevenire a apariţiei unor incidente de integritate, pot conduce pe viitor, la evitarea apariţiei unor situaţii de încălcare a regulilor de conduită de către funcţionarii publici.

Elaborarea şi adoptarea de standarde şi proceduri interne clare de prevenire a corupţiei trebuie însoţită de atitudini şi comportamente adecvate în procesul punerii acestora în practică, în activitatea de zi cu zi. Astfel, accentul cade pe idealuri, scopuri şi valori dezirabile, exemple de corectitudine, exemplul personal, angajament faţă de serviciul public şi interesul public, responsabilitate individuală.

# Capitolul 2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică persoanelor care deţin funcţii de demnitate publică, funcţionarilor publici şi personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Dragus şi a serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Dragus.

**7**

## Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurate

* + 1. **Legislaţie primară**
* Legea nr. 78/ 2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare,
* Legea nr. 115/ 1996 privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, funcționarilor publici și a unor persoane cu funcții de conducere, cu modificările și completările ulterioare,
* Legea nr. 161/ 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnitaților publice, a funcțiilor publice și in mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare,
* Legea nr. 176/ 2010 privind integritatea in exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/ 2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare,
* Legea nr. 188/ 1999 privind statutul funcționarilor publici,republicată, cu modificările și completările ulterioare,
* Legea nr. 7/ 2004 privind codul de conduită a funcționarilor publici, republicată,
* Legea nr. 477/ 2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice,
* Legea nr. 251/ 2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile permite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției,
* Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/ 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modicările și completările ulterioare;
* Hotărărea Guvernului nr. 583/ 2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016 - 2020, a seturilor de indicatori, riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public.

**8**

* OUG 57/2019 privind Codul Administrativ. Prezentul cod reglementeaza cadrul general pentru organizarea si functionarea autoritatilor si institutiilor administratiei publice, statutul personalului din cadrul acestora, raspunderea administrativa, serviciile publice, precum si unele reguli specifice privind proprietatea publica si privata a statului si a unitatilor administrativ-teritoriale. Prezentul cod se completeaza cu Legea nr 287/2009 privin Codul civil, republicata, cu modificarile ulterioare, precum si cu alte reglementari de drept comun aplicabile in materie.

## Alte documente, inclusiv reglementǎri interne ale entitǎţii publice

* Codul de conduită al personalului din cadrul Primăriei comunei Dragus şi al serviciilor publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al comunei Dragus, aprobat prin Dispoziţia nr. 30/22.04.2019.

## Definirea termenilor

**Integritate** - caracter integru, sentiment al demnității, dreptății și conștiinciozității, care serveşte drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate;

**Etica** - etica în sectorul public acoperă patru mari domenii: stabilirea rolului și a valorilor serviciului public, precum și a răspunderii și nivelului de autoritate și responsabilitate; măsuri de prevenire a conflictelor de interese și modalități de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standarde) de conduită a funcționarilor publici; stabilirea regulilor care se referă la neregularități grave și fraudă;

**Valori etice** - valori ce fac parte din cultura entității publice și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele. Separat de acesta, entitatea publică trebuie să aibă un cod de conduită oficial, scris, care este un mijloc de comunicare uniform a valorilor etice tuturor salariaților. Codul etic stabilește care sunt obligațiile rezultate din lege cărora trebuie să li se supună salariații, în plus peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de muncă: depunerea declarației de avere, a declarației pentru prevenirea conflictului de interese. Există și cazuri în care legea prevede incompatibilități pentru ocuparea unor funcții publice;

**Funcționar public** - persoana numită într-o funcție publică în condițiile Legii nr. 188/ 1999 privind Statutul funcționarilor publici;

**Funcție publică** - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în scopul realizării competențelor sale;

**9**

**Personal contractual ori angajat contractua**l - persoana numită într-o funcţie în autorităţile şi instituţiile publice în condiţiile Legii nr. 53/ 2003, cu modificările ulterioare;

**Interes public** - acel interes care implică garantarea și respectarea drepturilor, a libertăților și a intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, de legislația intenă 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 și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin in exercitarea funcției deținute;

**Incompatibilitate** - situaţie juridică expres reglementată de lege caracterizată prin deţinerea sau desfăşurarea, concomitentă şi nepermisă de lege, de către funcţionarul public a unor funcţii, calităţi sau activităţi, în sectorul public sau privat;

**Informație de interes public** - orice informație neclasificată care priveşte activitățile sau care rezultă din activitatea unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei;

**Informație cu privire la date personale -** orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă;

**Consilier de etică** – funcţionar public desemnat să desfăşoare atribuţiile stabilite în condiţiile legii.

# Capitolul 3. Considerații generale despre deontologia funcției publice

Pentru a întelege dimensiunile cercetării noastre, este necesară o introducere în conceptele de etică, integritate și corupție, pornind pe de o parte, de la realizarea funcției preventive, aceea a evitării încălcării normelor de bună conduită și, pe de altă parte, ajungând la însușirea sensurilor conceptelor cu care aceasta operează, astfel încât să nu se intre în conflict cu prescripțiile legiilor incidente.

**10**

Realizarea funcțiilor statului se face prin intermediul unor servicii publice care, la rândul lor, cuprind funcții publice sau, altfel spus, competențe și puteri specific necesare realizării intereselor generale ale societății.

Ținând seama de atribuțiile și competențele serviciului public în care au fost create funcțiile publice, ele se stabilesc într-o anumită ierarhie, în raport cu atribuțiile, puterile și componentele pe care le are fiecare funcție publică în cadrul unui serviciu public.

Personalul din instituţiile şi autorităţile publice se confruntă zilnic cu un număr vast de cereri din partea beneficiarilor, reglementări, metodologii, proceduri, reguli, formulare ce trebuie avute în vedere şi poate avea tendinţa de a trata măsurile de prevenire a corupţiei drept un set suplimentar de acte ce trebuie realizate. Modalitatea în care regulile se aplică situaţiilor reale trebuie să reconfirme obiectivele comune şi să confere credibilitate demersurilor de prevenire a corupţiei.

Prevenirea nu este un scop în sine ci are rolul de a asigura buna funcţionare a instituţiei publice, îndeplinirea mandatului său, creşterea calităţii serviciilor publice şi creşterea încrederii beneficiarilor serviciilor publice în instituţia publică. Viziunea de management trebuie legată de realitatea administrativă prin existența unei disponibilități interne de dialog şi consiliere în problemele etice.

Persoana care ocupă o funcție publică are o serie de obligații cu caracter moral, scrise sau nescrise, dar care descriu etica profesiei de funcționar. Toate aceste datorii morale pe care un funcționar le respectă pe durata exercitării unei funcții publice, poartă generic denumirea de deontologie.

Termenul ***deontologie*** provine din limba greacă de la cuvântul ”deon” care semnifică datorie, obligație. În prezent, deontologia desemnează normele de conduită și obligațiile etice din

cadrul unei profesii și aplicarea anumitor norme morale particulare. Etica, morala și deontologia se referă la ceea ce este drept, corect, just.

Deontologia presupune o teorie normativă în cadrul delimitat de câmpul profesional particular, normele dentologice fiind puse în baza alegerilor morale, necesare, interzise sau permise.

**11**

Datoria primordială a personalului care își desfășoară activitatea într-o instituție publică este servirea interesului general, ca urmare, obligațiile de ordin moral ce trebuie respectate derivă din scopul exercitării funcției publice, slujirea societății și a cetățenilor. În măsura în care actele normative stipulează expres aceste obligații morale, ele dobândesc dimensiune profesională.

Importanța valorii responsabilității, în aria eticii și deontologiei, rezultă și din consacrarea tot mai clară a principiilor generale ce guvernează activitatea personalului care își desfășoară activitatea în cadrul autorităților și instituțiilor publice, profesiile putând fi ghidate în practica lor de norme speciale, care exprimă valorile centrale ale fiecărei profesii.

Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici conform prevederilor art. 3 din Legea nr. 7/ 2004 privind codul de conduită a funcționarilor publici, republicată sunt următoarele:

1. supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
2. prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
3. asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
4. profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
5. imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
6. integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
7. libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să- și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

**12**

1. cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;
2. deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual, conform prevederilor art. 3 din Legea nr. 477/ 2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice sunt urmatoarele:

1. prioritatea interesului public - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
2. asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
3. profesionalismul - principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
4. imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia angajații contractuali sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
5. integritatea morală - principiu conform căruia 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;
6. libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
7. cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
8. deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajații contractuali în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

**13**

Este important de observat că principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual, respectiv normele de conduită specifice acestuia sunt esenţial aceleaşi cu cele ale funcţionarului public.

## Conceptul de etică în administrația publică

Practica profesională necesită respectarea unui set de standarde etice, impuse prin lege, care oferă un impuls în vederea profesionalizării administrației publice și adoptării unor înalte standarde de conduită.

Standardele etice sunt în general cuprinse în coduri de etică, sau coduri deontologice, care stabilesc pe de o parte cerințe minime, abaterea de la acestea constituind culpa profesională, cât și o serie de standarde deziderabile, a căror îndeplinire constituie elemente de succes profesional, putând fi considerate exemple de bună practică.

Eficacitatea instituțională a oricărei autorități publice implică îndeplinirea unui set de criterii, norme și valori etice și de integritate la nivelul autorității respective. Acestea au un caracter imperativ, intrând de obicei în sfera deontologiei profesionale.

Scopul cercetării este acela de a identifica valorile fundamentale și instrumentale care stau la baza construcției unui comportament etic în cadrul autorității publice. Existența unei viziuni orientate către un scop etic, va genera un management strategic centrat pe valori.

Conduita etică are în vedere atât comportamentul profesionistului din timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, cât și cel din afara exercitării efective a profesiei, atunci când reputația profesionistului, o dată afectată, se poate repercuta asupra prestigiului profesiei și a credibilității acesteia.

Cunoașterea principiilor etice ale organizației și aderența la acestea permit eficientizarea activităților desfășurate în interiorul instituției, iar proiectele instituției vor avea la rândul lor o dimensiune etică.

Elementele cheie ale unei structuri etice sunt următoarele:

**14**

* un cadru juridic, care să cuprindă legi și alte acte normative prin care să fie definite standardele de conduită pe care ar trebui să le respecte un funcționar public, incluzând reglementarea conflictului de interese și regimul incompatibilităților, metode de implementare a standardelor, de monitorizare a respectării și de sancționare a neîndeplinirii acestora, inclusiv reglementarea normativă a tuturor cazurilor de conflict de interese și/ sau de incompatibilitate dintre funcția publică îndeplinită și alte funcții publice și/ sau alte activități remunerate sau neremunerate;
* mecanisme eficiente de responsabilizare a funcționarilor publici, care să cuprindă un set de îndrumări privind activitățile publice și pentru verificarea rezultatelor obținute (proceduri administrative, audit, comisii de monitorizare, etc.). Aceste mecanisme de responsabilizare ar trebui să încurajeze conduita etică a personalului prin crearea mediului în care comiterea acțiunilor non-etice să fie greu de realizat și totodată ușor de depistat;
* coduri de conduită, acestea oferă îndrumări pentru personalul autorităților publice, stabilesc norme de comportament obligatorii, reglementează conflictul de interior și regimul incompatibilităților și în același timp controlează comportamentul acestora la locul de muncă;
* un corp coordonator de conduită, acesta putând avea diferite forme (comisie, consiliu etc.), care să îndeplinească diferite activități: monitorizare și control, consiliere sau promovare a normelor etice în cadrul sectorului public;

Aceste elemente servesc sau îndeplinesc cel putin trei funcții: de control, de îndrumare și de coordonare.

Controlul se poate realiza prin asigurarea unui cadru juridic concret, înființarea unor mecanisme de responsabilizare eficiente și implicarea societății civile.

Îndrumarea se poate realiza prin angajarea spectrului politic și prin coduri de conduită care să cuprindă valori și standarde profesionale.

Coordonarea poate fi realizată prin politici eficiente de resurse umane și prin coordonarea infrastructurii, fie de către un departament central de management, fie de către un corp special independent de monitorizare și control.

ALTE AUTORITĂȚI

LOCALE

Administrația publică locală este chemată să asigure buna gestionare a resurselor locale, precum și rezolvarea nevoilor locale prin punerea la dispoziția cetățenilor a serviciilor de interes local. În cadrul acestor responsabilități ale autorităților locale, acestea intră în relație atât cu propriul lor aparat, cât și cu exteriorul (cetățenii, sectorul privat, alte autorități locale sau centrale).

**15**

Din această perspectivă apare evident faptul că în cazul interacțiunilor de orice fel ale unei autorități locale, fenomenele de corupție se pot manifesta la orice nivel. Nu există, în acest caz, niciun segment care să fie expus cu precădere fenomenelor de corupție. Prevenirea și combaterea corupției depind, pe cale de consecință, de integritatea tuturor celor care fac parte din autoritatea locală respectivă.

## Interacțiuni ale autorităților locale

RELAȚII EXTERNE

RELAȚII INTERNE ALE INSTITUȚIEI

CETĂȚENI

AUTORITĂȚI LOCALE

SECTOR PRIVAT

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | SECTOR PUBLIC |  |
|  |  |
|  |  |
|  | AUTORITĂȚI CENTRALE |

Se poate pune oricând problema eliminării sau cel puțin a reducerii corupției din sectorul public, iar primele soluții avute în vedere recomandă adoptarea unei legislații specifice adaptate, menită a pune capăt fenomenelor de corupție, schimbarea mentalității, un control sporit precum și o revoluție a conceptelor de etică din cadrul instituțiilor publice.

**16**

Mediul de muncă are importanța sa în motivarea angajaților și, în special, în crearea acelor condiții necesare promovării unui comportament integru. Instabilitatea locului de muncă, politizarea excesivă a structurilor executive ale administrației publice locale, nivelul modest de salarizare, lipsa unor criterii de performanță profesională, sunt doar câteva din problemele ce au contribuit de-a lungul timpului la apariția unor fenomene de corupție în adminsitrația publică locală și nu numai.

Un rol deosebit de important în profilaxia corupției din administrația publică locală îl are elaborarea unui cod de etica profesională a personalului. Funcționarii publici din vârful ierarhiei administrative trebuie să asigure instruirea tuturor funcționarior din subordinea lor pentru respectarea principiilor etice enunțate în cod. De asemenea, lor le revine și sarcina de a da primii exemplul personal privind comportamentul etic.

Controlul și stimulentele din administrația publică locală trebuie să vizeze tocmai respectarea acestui cod de etică profesională, iar prin controlul ierarhic superior trebuie a se asigure aplicarea standardelor etice stabilite.

Control

Functii de specialitate

Functii de conducere

Nivelul administratiei

Control = Eficenţă

Functii de executie

Codul dentologic cuprinde normele esențiale de conduită profesională, obligatorii pentru angajații din cadrul autorității publice locale, stabiliind un mod de comportament instituționalizat și o punere în aplicare în mod concret a cadrului normativ ce reglementază perspectivele morale și etice în administrația publică.

**17**

Codul în sine, reprezintă atât un instrument e informare cu privire la conduita profesională și cea publică, la care sunt îndreptățiți cetățenii să se aștepte din partea angajațiilor din autoritatea publică, cât și un mijloc de instituire și menținere a unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționarii publici pe de o parte și între cetățeni și autoritățile și instituțiile publice, pe de altă parte.

## Precizari conceptuale privind conflictul de interese și regimul incompatibilităților

Instituirea unui regim extrem de clar și de transparent al conflictului de interese și al incompatibilităților, care nu trebuie să intervină pe timpul exercitații demnităților publice și al funcțiilor publice, constituie, fără îndoială, unul dintre elementele cheie al infrastructurii etice ale administrației publice într-o societate democratică, îndeosebi în societățile aflate într-o perioadă de tranziție, de consolidare a organizării și funcționarii democratice a instituțiilor publice.

Acest regim contribuie la crearea și menținerea dimensiunilor de supremație a interesului public, transparentă a deciziilor, imparțialitate, obiectivitate, neutralitate politică, integritate, corectitudine și echilibru al serviciilor publice și al persoanelor care îndeplinesc o demnitate publică sau o funcție publică pe întreaga durată a exercitării mandatului sau funcției publice.

În funcție de scopul urmărit de legiuitor în realizarea interesului public care generează introducerea unuia sau altuia dintre regimurile juridice convenabile atingerii acestuia, sfera situațiilor de conflicte de interese sau de incompatibilitate și al persoanelor vizate poate fi mai mult sau mai puțin extinsă.

Legislația actuală reglementează o sferă extrem de largă de situații și de persoane care îndeplinesc funcții de demnități publice și funcții publice cărora li se aplică regimul conflictului de intererese și regimul necompatibilităților.

Conflictul de interese reprezintă o situație în care persoana ce exercită o demnitate publică sau o funcție publică are un interes personal de natură patrimonială care ar putea

influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin potrivit Constituției și altor acte normative. O asemenea situație constituie o încălcare a principiilor de legalitate, imparțialitate și obiectivitate, principii care stau la baza exercitării funcției publice.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 161/ 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, regimul conflictului de interese și regimul incompatibilităților în administrația publică locală, se prevăd următoarele obligații:

**18**

Primarii și viceprimării sunt obligați să nu emită un act administrativ sau să nu încheie un act juridic ori să nu emită o dispoziție, în exercitarea funcției, care produce un folos material pentru sine, pentru soțul sau rudele sale de gradul I.

Conflictul de interese în cazul consilierilor locali, este prevăzut în Legea administrației publice locale nr. 215/ 2001, cu modificările și completările ulterioare, însă aceste reglementări nu sunt de natură a afecta caracterul unitar al reglementării conflictului de interese.

Efectul încălcării acestor dispoziții este nulitatea absolută a respectivelor acte administrative. Actele administrative emise sau actele juridice încheiate ori dispozițiile emise cu încălcarea obligațiilor prevăzute sunt lovite de nulitate absolută.

Dacă în urma controlului de legalitate asupra actelor juridice încheiate sau emise de persoanele respective rezultă că ales local în cauză a realizat foloase materiale, prefectul dispune, după caz, sesizarea organelor de urmărire penală competențe sau a altor organe competente, potrivit legii.

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

1. este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice şi juridice cu care are relaţii cu caracter patrimonial;
2. participă în cadrul aceleiaşi comisii, constituite conform legii, cu funcţionari publici care au calitatea de soţ sau rudă de gradul I;
3. interesele sale patrimoniale, ale soţului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcţiei publice.

În cazul existenţei unui conflict de interese, funcţionarul public este obligat să se abţină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii şi să-l informeze de îndată pe şeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se

impun pentru exercitarea cu imparţialitate a funcţiei publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoştinţă.

Totodată, funcționarii publici au obligația de a depune o declarație de interese, pe propria răspundere, cu privire la funcțiile și activitățile pe care le desfășoară în afara funcției publice pe care o îndeplinește.

**19**

Declarația de interese trebuie actualizată și reactualizată ori de câte ori intervin schimbări sau situații care trebuie înscrise în declarație, într-un termen de cel mult 30 de zile de la data angajării.

Incompatibilitățile, sunt, în esență, activitățile publice sau private, anume prevăzute de lege, care nu pot fi efectuate de o persoană, atâta timp cât aceasta are calitatea de funcționar public sau ocupă o funcție de demnitate publică.

Funcția de primar și de viceprimar al municipiului este incompatibilă cu exercitarea următoarelor funcții sau calități:

1. funcţia de prefect sau subprefect;
2. calitatea de funcţionar public sau angajat cu contract individual de muncă, indiferent de durata acestuia;
3. funcţia de preşedinte, vicepreşedinte, director general,director, manager, administrator, membru al consiliului de administraţie ori cenzor sau orice funcţie de conducere ori de execuţie la societăţile reglementate de Legea societăţilor nr. 31/ 1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, inclusiv băncile sau alte instituţii de credit, societăţile de asigurare şi cele financiare, la regiile autonome de interes naţional, la companiile şi societăţile naţionale, precum şi la instituţiile publice, cu excepţia reprezentanţilor în adunarea generală a acţionarilor la societăţile reglementate de Legea nr. 31/ 1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, a membrilor în consiliile de administraţie ale unităţilor şi instituţiilor de învăţământ de stat sau confesionale şi ale spitalelor publice din reţeaua autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor reprezentanţi ai instituţiilor publice din subordinea unităţilor administrativ - teritoriale sau la care unitatea administrative - teritorială pe care o conduce deţine participaţie;
4. funcţia de preşedinte sau de secretar al adunărilor generale ale acţionarilor sau asociaţilor la o societate comercială;
5. calitatea de comerciant persoană fizică;
6. calitatea de membru al unui grup de interes economic;
7. calitatea de deputat sau senator;
8. funcţia de ministru, secretar de stat, subsecretar de stat sau o altă funcţie asimilată acestora;
9. orice alte funcţii publice sau activităţi remunerate, în ţară sau în străinătate, cu excepţia funcţiei de cadru didactic sau a funcţiilor în cadrul unor asociaţii, fundaţii sau alte organizaţii neguvernamentale.

**20**

Primarii şi viceprimarii, primarul general şi viceprimarii municipiului Bucureşti nu pot deţine, pe durata exercitării mandatului, funcţia de consilier judeţean.

Primarii şi viceprimarii, primarul general şi viceprimarii municipiului Bucureşti pot exercita funcţii sau activităţi în domeniul didactic, al cercetării ştiinţifice şi al creaţiei literar- artistice.

Funcţia de consilier local sau consilier judeţean este incompatibilă cu exercitarea următoarelor funcţii sau calităţi:

1. funcţia de primar;
2. funcţia de prefect sau subprefect;
3. calitatea de funcţionar public sau angajat cu contract individual de muncă în aparatul propriu al consiliului local respectiv sau în aparatul propriu al consiliului judeţean ori al prefecturii din judeţul respectiv;
4. funcţia de preşedinte, vicepreşedinte, director general, director, manager, asociat, administrator, membru al consiliului de administraţie sau cenzor la regiile autonome şi societăţile reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, de interes judeţean ori înfiinţate sau aflate sub autoritatea consiliului judeţean sau la regiile autonome şi societăţile reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, de interes naţional care îşi au sediul său care deţin filiale în unitatea administrativ-teritorială respectivă, cu excepţia reprezentanţilor în adunarea generală a acţionarilor la societăţile reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, a membrilor în consiliile de administraţie ale unităţilor şi instituţiilor de învăţământ de stat sau confesionale şi ale spitalelor publice din reţeaua autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor reprezentanţi ai instituţiilor publice din subordinea unităţilor administrativ-teritoriale sau la care unitatea administrativ-teritorială respectivă deţine participaţie, în cazul consilierului local, respectiv la regiile autonome şi societăţile reglementate

de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, de interes local înfiinţate sau aflate sub autoritatea consiliului local, precum şi la regiile autonome şi societăţile reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, de interes naţional care îşi au sediul său care deţin filiale în unitatea administrativ-teritorială respectivă, cu excepţia reprezentanţilor în adunarea generală a acţionarilor la societăţile reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, a membrilor în consiliile de administraţie ale unităţilor şi instituţiilor de învăţământ de stat sau confesionale şi ale spitalelor publice din reţeaua autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor reprezentanţi ai instituţiilor publice din subordinea unităţilor administrativ-teritoriale sau la care unitatea administrativ-teritorială respectivă deţine participaţie, în cazul consilierului judeţean;

**21**

1. funcţia de preşedinte sau de secretar al adunărilor generale ale acţionarilor sau asociaţilor la o societate comercială de interes local ori la o societate comercială de interes naţional care îşi are sediul său care deţine filiale în unitatea administrativ-teritorială respectivă;
2. funcţia de reprezentant al statului la o societate comercială care îşi are sediul ori care deţine filiale în unitatea administrativ-teritorială respectivă;
3. calitatea de deputat sau senator;
4. funcţia de ministru, secretar de stat, subsecretar de stat şi funcţiile asimilate acestora.

Calitatea de ales local este incompatibilă şi cu calitatea de acţionar semnificativ la o societate comercială înfiinţată de consiliul local, respectiv de consiliul judeţean. Prin acţionar semnificativ se înţelege persoana care exercită drepturi aferente unor acţiuni care, cumulate, reprezintă cel puţin 10% din capitalul social sau îi conferă cel puţin 10% din totalul drepturilor de vot în adunarea generală.

Consilierii locali şi consilierii judeţeni care au funcţia de preşedinte, vicepreşedinte, director general, director, manager, administrator, membru al consiliului de administraţie sau cenzor ori alte funcţii de conducere, precum şi calitatea de acţionar sau asociat la societăţile comerciale cu capital privat sau cu capital majoritar de stat ori cu capital al unei unităţi administrativ-teritoriale nu pot încheia contracte comerciale de prestări de servicii, de executare de lucrări, de furnizare de produse sau contracte de asociere cu autorităţile administraţiei publice locale din care fac parte, cu instituţiile sau regiile autonome de interes local aflate în subordinea

ori sub autoritatea consiliului local sau judeţean respectiv ori cu societăţile comerciale înfiinţate de consiliile locale sau consiliile judeţene respective.

Alesul local poate renunța la funcția deținută înainte de a fi numit sau ales în funcția care atrage starea de incompatibilitate sau în cel mult 15 zile de la numirea asu alegerea în această funcție. Alesul local care devine incompatibil prin aplicarea prevederilor legii este obligat să demisioneze din una dintre funcțiile incompatibile în cel mult 60 de zile de la intrarea în vigoare a legii.

**22**

Potrivit dispozițiilor Legii nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 161/2003, privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, calitatea de funcționar public este incompatibilă cu orice altă funcție publică decât cea în care a fost numit, precum și funcțiile de demnitate publică.

Funcționarii publlici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

1. în cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice;
2. în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepţia cazului în care funcţionarul public este suspendat din funcţia publică, în condiţiile legii, pe durata numirii sale;
3. în cadrul regiilor autonome, societăţilor comerciale ori în alte unităţi cu scop lucrativ din sectorul public;
4. în calitate de membru al unui grup de interes economic.

Legea prevede, prin derogare de la această interdicție, că nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor enunțate anterior, literele “a și c”, funcționarul public care este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să reprezinte sau 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.

În mod similar, cu această excepție, funcționarii publici funcţionarii publici, pot exercita funcţii sau activităţi în domeniul didactic, al cercetării ştiinţifice, al creaţiei literar-artistice. Funcţionarii publici, pot exercita funcţii în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuţiile exercitate ca funcţionar public, funcţionar public parlamentar sau funcţionar public cu statut special, potrivit fişei postului.

Funcţionarii publici care, în exercitarea funcţiei publice, au desfăşurat activităţi de monitorizare şi control cu privire la societăţi comerciale sau alte unităţi cu scop lucrativ nu pot să-şi desfăşoare activitatea şi nu pot acorda consultanţa de specialitate la aceste societăţi timp de 3 ani după ieşirea din corpul funcţionarilor publici.

**23**

Funcţionarii publici nu pot fi mandatari ai unor persoane în ceea ce priveşte efectuarea unor acte în legătură cu funcţia publică pe care o exercită.

De asemenea, nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care funcţionarii publici respectivi sunt soţi sau rude de gradul I. Aceste prevederi se aplică şi în cazul în care şeful ierarhic direct are calitatea de demnitar.

Persoanele care se află în una dintre aceste situații de incompatibilitate, vor opta, în termen de 60 de zile, pentru încetarea raporturilor ierarhice directe sau renunţarea la calitatea de demnitar.

# Capitolul 4. Codul de etică și integritate al personalului din cadrul Primariei Dragus

**24**

## Preambul

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

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

Scopul acestui Cod îl reprezintă îmbunătăţirea şi creşterea calităţii serviciilor publice în Primăria comunei Dragus, crearea cadrului etic necesar desfăşurării activităţii salariaţilor, astfel încât aceştia să îşi îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu şi să se abţină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei.

Codul de etică și integritate al personalului din cadrul Primăriei comunei Dragus defineşte valorile şi principiile de conduită care trebuie aplicate în relaţiile cu cetăţenii, clienţii, partenerii, colegii, s.a. În acelaşi timp serveşte drept ghid pentru creşterea răspunderii şi a implicării personalului din cadrul primăriei.

Angajaţii instituției trebuie să-şi desfăşoare activitatea cu eficienţă, corectitudine, imparţialitate şi integritate în vederea creșterii încrederii cetățenilor și a partenerilor în instituția publică.

Principiile detaliate în cadrul acestui Cod de etică și integritate nu se substituie în niciun caz legilor şi reglementărilor aplicabile în domeniul administraţiei publice, însă, asociate cu simţul răspunderii faţă de cetăţeni şi parteneri, acestea stabilesc reguli esenţiale de comportament

şi de etică aplicabilă întregului personal al Primăriei comunei Dragus și al serviciilor publice fără personalitate juridica din subordinea Consiliului local al comunei Dragus.

Conduita personalului angajat trebuie să reflecte:

* Valorificarea transparenței și probitații în activitate;

**25**

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

Instituţia publică trebuie să asigure condiţiile necesare cunoaşterii, de către angajaţi, a reglementărilor care guvernează comportamentul acestora, prevenirea şi raportarea fraudelor şi neregulilor. Codul de etică și integritate este aplicabil atât personalului de conducere, cât şi celui de execuţie.

Personalul de conducere şi cel de execuţie trebuie să aibă un nivel corespunzător de integritate (caracter integru; sentiment al demnităţii, dreptăţii şi conştiinciozităţii, care serveşte drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate) profesională şi personală şi să fie conştienţi de importanţa activităţii pe care o desfăşoară.

## Dispoziţii generale şi principii

**Domeniul de aplicare**

Art. 1. - (1) Prezentul Cod este întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/ 2003 privind Codul muncii, republicată, Legii nr. 7/ 2004 privind Codul de conduită al funcţionarilor publici, Legii nr. 477/ 2004 privind Codul de conduită al personalului contractual, Legii nr. 188/ 1999 privind statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legii nr. 319/ 2006 privind securitatea şi sănătatea în muncă, Legii nr.153/2017

privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice şi alte acte normative care privesc raporturile de serviciu, raporturile de muncă şi disciplina muncii.

1. Prezentul regulament se aplică tuturor salariaţilor Primăriei comunei Dragus (funcţionari publici sau personal cu contract individual de muncă), indiferent de durata contractului de muncă sau a raportului de serviciu.

**26**

1. Prevederile acestui regulament nu exclud drepturi sau obligaţii, ale conducerii sau ale salariaţilor, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă şi de disciplină a muncii, aplicabile în administraţia publică locală
2. În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii şi angajatorii.

## 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:

1. reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale şi profesionale corespunzătoare creării şi menţinerii la nivel înalt a prestigiului instituţiei publice, al funcţionarilor publici şi al personalului contractual;
2. informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptăţit să se aştepte din partea funcţionarilor publici în exercitarea funcţiilor publice şi a personalului contractual în exercitarea funcţiei ;
3. crearea unui climat de încredere şi respect reciproc între cetăţeni şi funcţionarii publici, respectiv 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 funcţionarilor publici şi a personalului contractual sunt următoarele:

1. *supremaţia Constituţiei şi a legii -* principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a respecta Constituţia şi legile ţării;
2. *prioritatea interesului public* - principiu conform căruia funcţionarii publici şi personalul contractual au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcţiei publice, respectiv în exercitarea atribuţiilor funcţiei;
3. a*sigurarea egalităţii de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice* - principiu conform căruia funcţionarii publici şi personalul contractual au îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;

**27**

1. *profesionalismul* - principiu conform căruia funcţionarii publici şi personalul contractual au obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;
2. *imparţialitatea şi independenţa* (nediscriminarea) - principiu conform căruia funcţionarii publici şi angajaţii contractuali sunt obligaţi să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuţiilor funcţiei;
3. *integritatea morală* - principiu conform căruia funcţionarilor publici şi personalului contractual le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alţii, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material sau să abuzeze în vreun fel de funcţia publică;
4. *libertatea gândirii şi a exprimării* - principiu conform căruia funcţionarii publici şi personalul contractual pot să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;
5. *cinstea şi corectitudinea* - principiu conform căruia, în exercitarea funcţiei şi în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, funcţionarii publici şi personalul contractual trebuie să fie de bună-credinţă şi să acţioneze pentru îndeplinirea conformă a atribuţiilor de serviciu;
6. *deschiderea şi transparenţa -* principiu conform căruia activităţile desfăşurate de funcţionarii publici şi angajaţii contractuali în exercitarea atribuţiilor funcţiilor lor sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor.

## Termeni

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

1. *funcţionar public* - persoana numită într-o funcţie publică în condiţiile Legii nr. 188/ 1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
2. *funcţie publică* - ansamblul atribuţiilor şi responsabilităţilor stabilite de autoritatea sau instituţia publică, în temeiul legii, în scopul realizării competenţelor sale;

**28**

1. *personal contractual ori angajat contractual* - persoana numită într-o funcţie în autorităţile şi instituţiile publice în condiţiile Legii nr. 53/ 2003 – Codul muncii, republicată;
2. *funcţie* - ansamblul atribuţiilor şi responsabilităţilor stabilite de autoritatea sau instituţia publică, în temeiul legii, în fişa postului;
3. *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, precum şi îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, cu respectarea eficienţei, eficacităţii şi economicităţii cheltuirii resurselor, în cazul personalului contractual;
4. *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 şi personalul contractual prin folosirea reputaţiei, influenţei, facilităţilor, relaţiilor, informaţiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcţiei publice, respectiv a exercitării atribuţiilor funcţiei;
5. *conflict de interese* - acea situaţie sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al funcţionarului public sau al angajatului contractual 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, respectiv funcţiei deţinute;
6. *informaţie de interes public* - orice informaţie care priveşte activităţile sau care rezultă din activităţile unei autorităţi publice ori instituţii publice, indiferent de suportul ei;
7. *informaţie cu privire la date personale* - orice informaţie privind o persoană identificată sau identificabilă.

## Norme generale de conduită profesională a funcţionarilor publici şi a personalului contractual

**Asigurarea unui serviciu public de calitate**

**29**

Art. 5. – (1) Funcţionarii publici şi personalul contractual 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, respectiv a funcţiei, funcţionarii publici şi personalul contractual 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.

## Loialitatea faţă de Constituţie şi lege (Respectarea Constituţiei şi a legilor)

Art. 6. (1) Funcţionarii publici şi personalul contractual 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 şi personalul contractual 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 şi personalul contractual 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.

1. Funcţionarilor publici şi angajaţilor contractuali le este interzis:
2. 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;
3. 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, dacă sunt abilitaţi în acest sens;
4. să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

**30**

1. să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei publice, respectiv a funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;
2. 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, respectiv a raportului de muncă, 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 şi a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii, sau ca o derogare de la dreptul funcţionarului public de a face sesizări în baza Legii nr. 571/ 2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii.

## Libertatea opiniilor

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

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

**31**

## Activitatea publică

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

1. Funcţionarii publici sau angajaţii contractuali 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.
2. În cazul în care nu sunt desemnaţi în acest sens, funcţionarii publici sau angajaţii contractuali 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, respectiv a funcţiei deţinute, funcţionarilor publici şi personalului contractual le este interzis:

1. să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
2. să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;
3. să colaboreze, în afara relaţiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;
4. 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, respectiv a funcţiei deţinute, funcţionarilor publici şi personalului contractual 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 funcţiei publice, respectiv 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 şi angajaţii contractuali sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.

**32**

1. Funcţionarii publici şi personalul contractual 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, prin:
2. întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
3. dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private;
4. formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
5. Funcţionarii publici şi personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor. Funcţionarii publici şi personalul contractual au obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţilor publice, prin:
6. promovarea unor soluţii similare sau identice, a unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;
7. eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.
8. 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) Funcţionarii publici şi personalul contractual 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.

1. În relaţiile cu reprezentanţii altor state, funcţionarilor publici şi angajaţilor contractuali le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale.
2. În deplasările externe, funcţionarii publici şi angajaţii contractuali sunt obligaţi să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol şi le este interzisă încălcarea legilor şi obiceiurilor ţării gazdă.

**33**

## Interdicţia privind acceptarea cadourilor, serviciilor şi avantajelor

Art. 14. – Funcţionarii publici şi angajaţii contractuali 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 şi angajaţii contractuali au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

(2) Funcţionarilor publici şi angajaţilor contractuali 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 şi angajaţii contractuali au obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcţia publică pentru funcţionarii publici din subordine, respectiv pentru personalul contractual din subordine.

1. Funcţionarii publici de conducere şi personalul contractual 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.

1. Se interzice funcţionarilor publici de conducere şi personalului contractual 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.

**34**

1. Personalul contractual de conducere are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 3.

## Folosirea prerogativelor de putere publică

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

1. Personalul contractual are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.
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 şi 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 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. Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.
5. Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituţiei sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin.
6. Funcţionarilor publici 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.
7. Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

**35**

## Utilizarea resurselor publice

Art. 18. - (1) Funcţionarii publici şi angajaţii contractuali 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.

1. Funcţionarii publici şi angajaţii contractuali au obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei publice deţinute.
2. Funcţionarii publici şi angajaţii contractuali trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
3. Funcţionarilor publici şi angajaţilor contractuali 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 şi orice angajat 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:

1. când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
2. când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
3. când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.
4. 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.
5. Funcţionarilor publici şi angajaţilor contractuali 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.

**36**

1. Prevederile alin. (1) – (3) se aplică în mod corespunzător şi în cazul realizării tranzacţiilor prin interpus sau în situaţia conflictului de interese.

## Dezvoltarea competenţelor

Art. 20 - (1) Funcţionarii publici au obligaţia să depună un efort continuu de menţinere şi de dezvoltare a competenţelor şi de actualizare a cunoştinţelor profesionale prin informare permanentă, prin participarea la programe de formare şi perfecţionare profesională, la seminarii, conferinţe sau dezbateri ştiinţifice pe teme profesionale.

1. Lucrările, proiectele şi temele de cercetare solicitate ca formă de finalizare sau absolvire a unor programe de perfecţionare profesională şi a programelor de formare specializată în administraţia publică trebuie să reflecte contribuţia individuală a funcţionarului public, ca rezultat al cunoştinţelor şi competenţelor acumulate în procesul de instruire.
2. În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, în situaţia în care funcţionarul public constată că se află într-un impas profesional, prin lipsa cunoştinţelor, a surselor de informare disponibile sau prin depăşirea limitelor de competenţă, va consulta colegii sau pe superiorul direct

## Valorile fundamentale

**Angajamentul**

Art. 21. Angajamentul presupune dorinţa fiecărui salariat şi a conducerii Primăriei de a progresa, zi de zi, 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. 22. Toţi salariaţii, funcţionarii publici sau angajaţii contractuali, fac parte dintr-o echipă şi trebuie ca toată echipa să primească sprijin din partea conducerii. Acest spirit de echipă trebuie simţit şi exprimat în relaţiile cu ceilalţi colaboratori sau cetăţeni.

## Transparenţa internă şi externă

Art. 23. Pe plan intern transparenţa înseamnă împărţirea succesului, dar şi a dificultăţilor. Aceasta permite rezolvarea rapidă a acestora, înainte să se agraveze şi să provoace prejudicii cetăţeanului, echipei, partenerilor primăriei, clienţilor primăriei.

**37**

Art. 24. Pe plan extern, transparenţa înseamnă dezvoltarea relaţiilor cu cetăţenii, partenerii, clienţii primăriei care trebuie pusă sub dublă constrângere: a încrederii şi a eticii.

Art. 25. Primăria comunei Dragus trebuie să se comporte şi să fie percepută ca o instituţie responsabilă şi etică.

## Confidenţialitatea

Art. 26. În acordarea serviciilor din administraţia publică locală se impune luarea de măsuri posibile şi rezonabile pentru asigurarea confidenţialităţii datelor.

## Demnitatea umană

Art. 27. Fiecare persoană este unică şi trebuie să i se respecte demnitatea.

Art. 28. 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.

## Regulile de comportament şi conduită în acordarea serviciilor publice

Art. 29. Complexitatea şi diversitatea sistemelor de relaţii în baza cărora se acordă servicii publice impune respectarea unor norme de comportament şi conduită în scopul:

1. de a ghida persoana implicată în acordarea serviciilor, în momentul în care aceasta se confruntă cu dileme practice care implică o problematică etică;
2. de a asigura beneficiarii, dar şi potenţialii beneficiari, de servicii sociale împotriva incompetenţei şi a neprofesionaliştilor;
3. 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.
4. de a asigura supervizare şi consultanţă personalului implicat în acordarea serviciilor publice în vederea evaluării activităţii acestora.

Art. 30. Reguli de comportament şi conduită în relaţia client – profesionist:

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

**38**

* 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.
1. În furnizarea serviciilor de informare

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.
1. În furnizarea serviciilor publice

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;

**39**

* 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. 31. Reguli de comportament şi conduită în relaţia coleg – coleg.

1. Între colegi trebuie să existe cooperare şi susţinere reciprocă, motivat de faptul că toţi angajaţii sunt mobilizaţi pentru realizarea unor obiective comune, conform Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, comunicarea 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. Între 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. În desfăşurarea activităţii, între colegi 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 profesional.

Art. 32. Constituie încălcări ale principiului colegialităţii:

1. 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;

**40**

1. promovarea sau tolerarea unor comportamente dintre cele descrise în acest articol de către personalul de conducere al Primăriei, compartimentelor, birourilor, serviciilor;
2. discreditarea în mod injust a ideilor, ipotezelor sau rezultatelor cercetărilor unui coleg;
3. 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;
4. sfătuirea clienţilor să nu depună o cerere, petiţie, plângeri sau sesizări vădit neîntemeiate la adresa unui coleg;
5. utilizarea şi dezvăluirea în activitatea administrativă a informaţiilor transmise cu titlu confidenţial de un alt coleg.

Art 33. În relaţia angajat – reprezentanţi ai altor instituţii şi ai societăţii civile.

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, procedând la soluţionarea pe cale amiabilă, după caz.
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.

## Art. 34. Alte obligații ale functionarilor publici și ale personalului contractual:

* prezentarea la serviciu în ţinuta indecentă sau necorespunzătoare, ori sub influenţa băuturilor alcoolice;
* părăsirea locului de muncă sau plecarea din instituţie fără motive temeinice şi fără aprobarea şefilor ierarhici;
* orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;
* folosirea în interes personal a calculatoarelor şi a aparaturii din dotare precum şi a altor mijloace materiale aparţinând instituţiei;

**41**

* introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în sediul instituţiei în timpul programului;
* fumatul în interiorul instituţiei;
* comercializarea de către salariaţi a produselor de orice fel în incinta instituţiei.
* să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituţia publică, de către alţi angajati, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
* să impună altor angajati 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;
* să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea de interese personale sau activităţi didactice;
* este interzisă încălcarea legilor şi obiceiurilor ţării gazdă, în timpul deplasărilor externe în interesul serviciului;
* funcţionarilor publici de conducere le este interzis să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcţia publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme principiilor care guvernează conduita profesională a funcţionarilor publici.

## Coordonarea, monitorizarea și controlul aplicarii normelor de conduita profesională pentru functionarii publici și pentru personalul contractual

Art. 35 – (1) Agenția Naționala a Functionarilor Publici coordoneaza, monitorizeaza și controleaza aplicarea normelor prevăzute de prezentul cod de etică și integritate, exercitând următoarele atribuţii:

1. urmăreşte aplicarea şi respectarea, în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice, a prevederilor prezentului cod de etică și integritate;
2. elaborează studii şi analize privind respectarea prevederilor prezentului cod de etică și integritate;
3. colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care au ca scop promovarea şi apărarea intereselor legitime ale cetăţenilor în relaţia cu funcţionarii publici.

**42**

1. Ministerul Administrației și Internelor coordonează și controlează aplicarea normelor prevăzute de Codul etic, atât pentru funcția publică cât și pentru personalul contractual.
2. Prin activitatea sa, Agenția Națională a Funcționarilor Publici nu poate influența derularea procedurii de lucru a comisiilor de disciplină din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Dragus și al serviciilor publice subordonate Consiliului Local al comunei Dragus, desfășurate în conformitate cu prevederile H.G nr. 1344/ 2007 privind Normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și ompletările ulterioare.
3. Prin activitatea sa, Ministerul Administrației și Internelor nu poate influența derularea procedurii disciplinare din cadrul autorităților și instituților publice, desfășurată în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/ 2003 – Codul muncii, republicată.

Art. 36 - (1) În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prezentului Cod de etică și integritate, Primarul comunei Dragus desemnează un funcționar public, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, pentru consiliere etică şi monitorizarea respectării normelor de conduită.

1. Consilierul etic exercită următoarele categorii principale de atribuții:
2. acorda de consultanță și asistența funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dragus și al serviciilor publlice subordonate Consiliului Local, cu privire la respectarea normelor de conduită.
3. monitorizează aplicarea prevederilor prezentului Cod etic în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dragus și al serviciilor publice subordonate Consiliului Local.
4. întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul aparatului de specialoate al Primarului Comunei Dragus și al serviciilor publlice subordonate Consiliului Local. Rapoartele prevăzute la alin. (2) pct. „c” aprobate de Primarul Comunei Dragus se transmit trimestrial, la termenele și în forma stabilită prin instrucțiunile A.N.F.P
5. Rapoartele aparatului de specialiate al Primarului Comunei Dragus și al serviciilor publice subordonate Consiliului Local privind respectarea normelor de conduită vor fi centralizate de A.N.F.P într-o bază de dată necesară pentru:
6. identificarea cauzelor care determină încălcarea normelor de conduită profesională;

**43**

1. identificarea modalităților de prevenire a încălcării normelor de conduită profesională;
2. adoptarea măsurilor privind reducerea și eliminarea cazurilor de nerespectare a prevederilor legale.
3. În mod excepţional, în funcţie de numărul de personal din cadrul autorităţii sau instituţiei publice, de complexitatea problemelor şi de volumul activităţii specifice, pot fi desemnaţi doi consilieri de etică.
4. Fişa postului corespunzătoare funcţiei publice deţinute de consilierul de etică se elaborează de compartimentul de resurse umane şi se aprobă de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice.
5. Autorităţile şi instituţiile publice implementează măsurile considerate necesare pentru respectarea dispoziţiilor prezentului cod de conduită şi sprijină activitatea consilierului de etică.
6. Autorităţile şi instituţiile publice asigură punerea la dispoziţia consilierului de etică a unui spaţiu corespunzător de desfăşurare a activităţii, astfel încât să fie respectată aplicarea principiului confidenţialităţii.
7. Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia să asigure participarea consilierilor de etică la programele de formare şi perfecţionare profesională, în condiţiile prevăzute de prezentul cod de etică și integritate.

Art. 37. Responsabilitate etică şi relaţia cu consilierul de etică

1. Funcţionarii publici au obligaţia şi responsabilitatea de a cunoaşte şi de a aplica prevederile prezentului Cod de etică și integritate.
2. În cazul în care funcţionarii publici consideră că printr-o anumită conduită anunţată, dar nepusă în practică a unui coleg există riscul iminent al producerii unor abateri de la principiile şi standardele de conduită, semnalează acestuia, în mod amiabil, faptul că adoptarea în practică a acelei conduite reprezintă o încălcare a principiilor sau/şi standardelor de conduită şi îi recomandă să se adreseze consilierului de etică.
3. Pentru a preveni încălcarea principiilor şi standardelor de conduită şi pentru a adopta conduita corespunzătoare, funcţionarii publici se adresează consilierului de etică ori de câte ori consideră necesar.
4. Funcţionarii publici se adresează consilierului de etică în următoarele situaţii:

**44**

1. în cazul în care se găsesc într-o situaţie de dificultate cauzată de înţelegerea şi aplicarea unui principiu sau standard de conduită;
2. în cazul în care există situaţii conflictuale cu superiorii ierarhici sau colegii şi a căror soluţionare amiabilă nu a fost posibilă;
3. în cazul în care în activitatea funcţionarului public intervin situații de orice natură care pot afecta imparţialitatea, obiectivitatea şi independenţa în exercitarea funcţiei publice;
4. în cazul în care există o dilemă etică în activitatea curentă sau în procesul de luare a unei decizii;
5. în orice altă situaţie în care funcţionarul public necesită clarificări în legătură cu nevoia de adoptare a unui comportament etic.
6. Relaţia funcţionarilor publici cu consilierul de etică este bazată în mod reciproc, pe respect, confidenţialitate şi încredere.
7. Funcţionarul public se adresează consilierului de etică cu o solicitare formală de a beneficia de consiliere etică.
8. În cadrul şedinţei de consiliere funcţionarul public prezintă consilierului de etică, în mod detaliat, situaţia de fapt.
9. Consilierul de etică îşi exercită rolul activ de acordare de consultanţă în vederea prevenirii încălcării principiilor şi standardelor de conduită a funcţionarilor publici.
10. Pentru facilitarea soluţionării unor situaţii complexe de natura celor prevăzute la alin
11. lit b), c) şi e), şi cu acordul funcţionarului public care a solicitat consiliere etică, consilierul de etică invită şi persoanele vizate şi după caz, pe superiorii ierarhici ai acestora.

(10) Funcţionarii publici nu pot fi sancţionaţi sau prejudiciaţi în niciun fel pentru că s-au adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor şi standardelor de conduită.

## Modul de soluţionare a reclamaţiilor și sancţiuni

Art.38. Încălcarea dispozițiilor prezentului Cod etic, atrage răspunderea disciplinară sau după caz, contravenţională sau penală a funcționarilor publici și a personalului contractual, în condițiile legii.

**45**

Art.39. - (1) Comisia de disciplină are competența de a cerceta funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Dragus și al serviciilor publice subordonate Consiliului Local al comunei Dragus care încălcă prevederile prezentului Cod etic și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

1. Stabilirea vinovăţiei se face cu respectarea procedurilor legale în vigoare şi în conformitate cu normele Codului etic și a Regulamentului intern al instituţiei.
2. În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competențe, în condițiile legii.
3. Funcționarii publici și personalul contractual răspund potrivit legii, în cazul în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduc prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art.40. Reclamaţiile şi sesizările referitoare la acordarea serviciilor publice se înregistrează şi se soluţionează, cu respectarea procedurii stabilită la nivelul instituţiei, în conformitate cu normele legale în vigoare.

Art.41. Reclamaţiile şi sesizările se pot face şi verbal, în cadrul programului de audienţe al primarului, viceprimarilor şi a secretarului comunei Dragus, sau în scris şi adresat instituţiei primăriei.

Art. 42. Înregistrarea sesizării se realizează prin:

* înscrierea în registrul de audienţe;
* înscrierea în registrul petiţiilor;
* înregistrarea la registratura Primăriei - Compartimentul Centrul de Informare a Cetăţenilor;
* înscrierea în registrul de intrare - ieşire al instituţiei.

## DISPOZIŢII FINALE

Art. 43. - Prezentul Cod va fi comunicat personalului de către Serviciul resurse umane, prin grija persoanei desemnate ca responsabil pentru consiliere etică şi monitorizarea respectării normelor de conduită.

**46**

Art. 44. - Toţi salariaţii sunt obligaţi să cunoască şi să respecte prevederile prezentului

Cod.

### Model Tabel nominal cu personalul care a luat la cunoștința prevederile Codului de etică și integritate

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. Crt.** | **Nume, prenume** | **Semnatura** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Capitolul 5. Descrierea procedurii

## Generalități

**47**

Prezenta procedură prezintă mecanismul aplicării Codului de etică și integritate, dar și a urmăririi modului în care îndrumările din acesta sunt transpuse în practică, pentru ca personalul din cadrul aparătalului de specialitate al Primarului comunei Dragus și al serviciilor publice subordonate Consiliului Local al comunei Dragus să manifeste un comportament integru și să dezvolte acele acțiuni percepute ca etice în instituție.

Consilierul de etică este un funcționar public desemnat pentru consiliere etică de către conducerea instituției, în temeiul art. 21 din Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată. Consilierul de etică are drept atribuții, pe lângă consilierea etică și monitorizarea aplicării Codului de etică și conduită la nivelul aparatului de specialitate al Primarului comunei Dragus și al serviciilor publice subordonate Consiliului Local al comunei Dragus.

Procedura stabilește un set de reguli și operațiuni unitare, precum și responsabilitățile personalului de execuție și conducere în activitatea de implementare a Codului de etică și integritate, menit să reflecte:

* + Integritate în exercitarea funcției publice – declararea oricăror interese personale care pot veni în contradicție cu exercitarea obiectivă a atribuțiilor de serviciu și evitarea situațiilor de conflict de interese și incompatibilități;
	+ Prioritatea interesului public – datoria reprezentanților instituțiilor și autorităților de la nivelul administrației publice centrale și locala 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, eficientă, corectitudine și conștiinciozitate;
	+ Imparțialitate și independență - obligația angajaților de a avea o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economie, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
	+ Deschidere și transparență - asigurarea accesului neîngrădit la informațiile de interes public, transparența procesului decizional în gestionarea fondurilor publice, în procesul de achiziții publice, în gestionarea resursei umane și alte domenii;
	+ Obiectivitatea - asigurarea imparțialității și nediscriminării în întreaga activitate desfășurată la nivelul administrației publice centrale și locale;

**48**

* + Bună-credință - cinste și corectitudine în exercitarea funcției publice;
	+ Confidențialitate - obligația angajatului de a respecta confidențialitatea informațiilor dobândite ca urmare a unei relații profesionale. Acesta nu trebuie să divulge 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. lnformațiile confidențiale obținute în cadrul unei relații profesionale nu trebuie utilizate în avantajul personal sau al unei terțe părți.

Toţi angajaţii au obligaţia de a sesiza cu bunǎ-credinţǎ orice faptǎ care presupune o încǎlcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrǎri, eficienţei, eficacitǎţii, economicitǎţii şi transparenţei, sǎvârşite de cǎtre persoane cu funcţii de conducere sau de execuţie din cadrul Primăriei comunei Dragus.

Persoanele care au reclamat ori au sesizat încǎlcǎri ale legii cu bunǎ-credinţǎ sunt protejate împotriva oricǎror discriminǎri, conform prevederilor Legii nr. 571/ 2004 privind protecţia personalului din autoritǎţile publice, entitǎţile publice şi din alte unitǎţi care semnaleazǎ încǎlcǎri ale legii, cu modificǎrile şi completǎrile ulterioare, şi conform procedurilor operaţionale elaborate la nivelul instituţiei publice.

Persoanele care au încǎlcat legea, deontologia profesionalǎ sau principiile bunei administrǎri, eficienţei, eficacitǎţii, economicitǎţii şi transparenţei vor fi cercetate administrativ şi, în funcţie de rezultatele cercetǎrii, dupǎ caz, vor fi sancţionate.

## Documente utilizate

* Codul de etică și integritate al personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Dragus si al serviciilor publice subordonate Consiliului Local al comunei Dragus.
* Lista de semnături de luare la cunoștință a Codului de etică și integritate.

## Resursele necesare

* + 1. **Resurse materiale necesare:**

**-** calculatoare în vederea întocmirii documentelor necesare;

**49**

* imprimante și consumabilele aferente în vederea imprimării documentelor elaborate;
* copiatoare în vederea efectuării de copii după documentele aferente;
* bibliorafturi în vederea arhivării documentelor depuse sau elaborate;
* dosare, folii plastic, rechizite etc.;
* birouri.

## Resurse umane necesare:

* consilierul de etică;
* comisia de disciplină;
* conducerea entitǎţii publice;
* salariaţii.

## Modul de lucru

* + 1. **Planificarea operațiunilor și aplicarea Codului de etică și integritate**

Codul de eticăși integritate va fi promovat și difuzat la nivelul Primăriei comunei Dragus, iar consilierul de etică va urmări luarea la cunoștință de către tot personalul, atât la angajare cât și cu ocazia fiecărei modificări a procedurii. Consilierul de etică va organiza anual sesiuni de informare a tuturor angajațiilor din cadrul Primăriei comunei Dragus cu privire la principiile și standardele de conduită.

În acest sens, se va proceda la :

* promovarea valorilor etice, a integritǎţii personale şi profesionale a salariaţilor;
* crearea unui mediu adecvat pentru comunicarea deschisǎ a salariaţilor şi a preocupǎrilor acestora în materie de eticǎ şi integritate;
* elaborarea unei proceduri operaţionale pentru semnalarea neregulăritǎţilor şi protejarea salariaţilor care semnaleazǎ neregularitǎţile;
* elaborarea unei proceduri operaţionale pentru cercetarea neregulăritǎţilor semnalate şi aplicarea sancţiunilor;
* sprijinirea în mod permanent a controlului intern managerial;
* revizuirea permanentă a Codului etic și armonizarea acestuia cu realitățile din instituție, în baza dezbaterilor periodice cu angajații instituției;

**50**

* aplicarea periodică a chestionarelor de autoevaluare pentru angajaţii instituției în vederea identificării gradului de cunoaştere a prevederilor Codului de etică, precum și a rolului consilierului de etică la nivelul instituției;
* implicarea activă a consilierului de etică în viața entității publice în care își desfășoară activitatea, ca un bun mediator, asigurarea acestuia unui spațiu adecvat, în vederea desfășurării activității în condiții de confidențialitate;
* păstrarea la zi a unor evidențe ce țin de activitatea desfășurată de consilierul de etică;
* publicarea pe site-ul instituției la loc vizibil și ușor de accesat a tuturor declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, conform prevederilor din Legea nr. 176/ 2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea si completarea Legii nr. 144/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate, precum si pentru modificarea si completarea altor acte normative și păstrarea acestora pe toată durata exercitării funcției sau a mandatului și 3 ani după încetarea raporturilor de muncă/ mandatului;
* deținerea unui rol activ de către responsabilii desemnaţi cu gestionarea declarațiilor de avere și interese prin verificarea informațiilor din declarațiile anterioare sau din alte surse disponibile, pentru a preveni posibile erori;
* asigurarea formării profesionale a responsabililor desemnaţi cu gestionarea declarațiilor de avere și de interese și informarea periodică a angajaților cu privire la prevederile legale în vigoare în acest domeniu;
* crearea unui mecanism de monitorizare a respectării obligației de depunere a declarațiilor de avere și de interese și de avertizare timpurie, care să evidențieze automat persoanele care au obligația depunerii declarațiilor, în cazul numirilor/ încetărilor în exercitarea funcției publice sau posibile conflicte de interese, depășirea termenelor, transmiterea documentelor către Agenția Națională de Integritate etc. (ex: corelarea programelor IT de resurse umane cu prevederile specifice din legislația declarațiilor de avere și interese);
* adoptarea unei proceduri interne privind gestionarea declarațiilor de avere și de interese precum și cu privire la prevenirea și gestionarea situațiilor de incompatibilitate și a conflictelor de interese;
* identificarea tuturor persoanelor care fac obiectul declarării averii și a intereselor și asigurarea respectării dispozițiilor legale în materie de către aceștia, cu eliberarea unei dovezi de depunere a declaraţiilor de avere şi interese;

**51**

* transmiterea de copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale prevăzute la lit. d), în termen de cel mult

10 zile de către responsabilul desemnat cu gestionarea declarațiilor de avere și interese la Agenția Națională de Integritate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare și în conformitate cu prevederile art. 6 alin. (1) lit. f) din Legea nr. 176/ 2010;

* implementarea de măsuri pentru identificarea timpurie a incidentelor de integritate (ex. folosirea unor aplicaţii informatice care să permită identificarea conflictelor de interese);
* atenționarea, de către responsabilul cu gestionarea declaraţiilor de avere şi de interese, a tuturor persoanelor care au obligaţia depunerii acestora, în toate cazurile prevăzute de lege și transmiterea periodică a documentelor în materie ale Agenţiei Naţionale de Integritate;
* valorificare eficientă a datelor și informațiilor gestionate de conducerea instituției prin mecanismele de control managerial intern (în special registrul funcțiilor sensibile), cât și cele rezultate din analiza sesizărilor primite (interne și externe) privind posibile încălcări ale regulamentelor, procedurilor și a normelor ce impun standarde de integritate, inclusiv cele cu invocarea protecției avertizorilor de integritate;
* identificarea și monitorizarea zonelor și activităților cu risc crescut pentru apariția conflictelor de interese;
* analizarea detaliată a principalelor proceduri și procese de lucru care implică interacțiunea cu persoane din afara instituției, exercitarea discreționară a funcției publice și gestionarea resurselor instituției;
* publicarea pe site-ul instituției, într-un loc vizibil, a tuturor documentelor de interes public, iar documentele să fie ușor accesibile și lizibile;
* asigurarea formării profesionale a responsabililor cu gestionarea declarațiilor de avere și de interese și asigurarea informării, periodice, a angajaților cu privire la prevederile legale în materie.

## Monitorizarea aplicării Codului de etică și integritate

1. *Identificarea gradului de cunoaștere de către angajații Primăriei comunei Dragus a normelor de etică și integritate*:

**52**

În vederea identificării gradului de cunoaștere de către angajați a Codului de etică și integritate, se va elabora și disemina tuturor structurilor și compartimentelor “Chestionarul de evaluare a nivelului de cunoaștințe ale personalului Primăriei comunei Dragus cu privire la Codul de etică și integritate”.

Din chestionarele de evaluare, consilierul de etică va analiza și va culege date privind integritatea și etica la nivelul personalului Primăriei comunei Dragus și va identifica soluțiile de creștere a integrității. În urma analizei informațiilor cuprinse în chestionarele completate de angajați, va fi elaborat un raport de analiză.

Raportul va conține concluziile colectării informațiilor ca urmare a aplicării chestionarului de evaluare la nivelul direcțiilor componente ale aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dragus și ale serviciilor publice subordonate Consiliului Local al comunei Dragus, precum și câteva recomandări de îmbunătățire a unor aspecte legate de această măsură din S.N.A 2016-2020.

1. *Monitorizarea cazurilor de încălcare a normelor de etică și integritate*:

Încălcarea dispozițiilor codului de etică și integritate poate atrage răspunderea disciplinară a angajaților în condițiile legii.

Comisia de disciplină constituită la nivelul Primăriei comunei Dragus și a serviciilor publice fără personalitate juridica din subordinea Consiliului local al comunei Dragus, are competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului de etică și integritate și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii și conform procedurii de sistem specifice.

În cazul în care în urma sesizării se constată o încălcare a normelor etice și de integritate, comisia de disciplină va transmite speța respectivă (fără nominalizarea persoanei care a înfăptuit abaterea) către consilierul de etică în vederea înregistrării acesteia într-un registru special constituit și identificării de măsuri de prevenție corespunzătoare.

# Capitolul 6. Criterii de evaluare ale managementului integrității

În acest capitol prezentăm o serie de criterii prin care se poate evalua dacă managementul integrităţii într-o instituţie publică respectă standardele legale sau dacă este un management proactiv, prin care sunt incorporate bune practici şi măsuri suplimentare. Acest criterii sunt, în acelaşi timp, şi sugestii de acţiuni/ activităţi pe care persoanele cu funcţii de conducere din instituţiile şi autorităţile publice le pot desfăşura pentru a creşte integritatea.

**53**

## Criterii impuse de actele normative în vigoare

* Completarea corectă, depunerea și transmiterea în termen a declaraţiilor de avere şi de interese;
* Standarde de control intern managerial – elaborate corespunzător și constituind obiect de activitate a unei structuri special constituite cu atribuţii în implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial şi program de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
* Protecţia avertizorilor de integritate (Legea nr. 571/ 2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încalcări ale legii);
* Cunoașterea și aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor privind codul de conduită şi consilierea etică (Legea nr. 7/ 2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici, republicată; Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice);
* Transparenţa procesului decizional (Legea nr. 52/ 2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică);
* Accesul liber la informaţiile de interes public (Legea nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public);
* Cunoașterea și aplicarea corespunzătoare a procedurilor disciplinare (Hotărârea Guvernului nr. 1.344/ 2007 privind normele de organizare şi funcţionare a comisiilor de disciplină, cu modificările şi completările ulterioare);
* Cunoașterea și aplicarea corespunzătoare a procedurilor disciplinare privind formarea profesională continuă (Legea nr. 188/ 1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; HG nr. 1066/ 2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcţionarilor publici şi HG nr. 611/ 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici; Codul Muncii);

**54**

## Criterii și măsuri recomandate ca bune practice

1. Conducerea instituţiei publice sprijină puternic, explicit şi vizibil strategia internă de prevenire a corupţiei şi reprezintă un model de conduită pentru angajaţi;
2. Atribuţia implementării şi supravegherii politicii şi procedurilor de prevenire a corupţiei este delegată unei persoane cu funcţie de conducere sau atribuții de coordonare, care să aibă obligativitatea de a raporta direct incidentele de integritate/ vulnerabilităţile conducătorului instituţiei sau instituţiei ierarhic superioare, în subordonarea/ coordonarea căreia se află, auditului intern sau organelor în drept. Persoana respectivă trebuie să beneficieze de autonomie şi resurse suficiente;
3. Dezvoltarea şi aplicarea periodică a unei analize a riscurilor şi vulnerabilităţilor la corupţie şi aplicarea unor proceduri diferenţiate în funcţie de nivelul de risc;
4. Managementul reputaţiei – anticiparea şi luarea în considerare a aşteptărilor sau criticilor factorilor interesaţi pentru a minimiza riscul unor luări de poziţie publice negative la adresa insituţiei;
5. Întărirea verigii mai slabe – integritatea unei instituţii publice este egală cu rezistenţa la corupţie a celei mai vulnerabile atribuţii la corupţie. Este suficient ca o mică parte din angajaţi să fie corupţi pentru ca reputaţia instituţiei să aibă de suferit. Această vulnerabilitate la corupţie poate fi pusă în evidenţă de organele de cercetare penală sau de către mass-media cu consecinţe negative pentru conducerea insituţiei respective. Prevenirea acestor situaţii se poate realiza prin identificarea verigii/ atribuţiei vulnerabile şi luarea de măsuri de reducere a vulnerabilităţilor;
6. Concursuri de angajare corecte, transparente, iar criteriile de angajare să permită selectarea de persoane cu valori personale corelate cu valorile instituţiei publice;
7. Audit intern şi controale interne inopinate;
8. Asigurarea formării profesionale continue pentru angajaţii instituţiei în privinţa eticii, conduitei şi prevenirii corupţiei – standardele şi procedurile sunt comunicate efectiv personalului;
9. Consilierea etică este disponibilă inclusiv pentru urgenţe, avertizarea de interes public internă anonimă este luată în considerare, sunt luate rapid măsuri pentru remedierea problemelor identificate, semnalele din exteriorul instituţiei sunt tratate cu maximă seriozitate;

**55**

1. Sistemul disciplinar este funcţional: sunt luate măsuri pentru remedierea situaţiei şirepararea pagubei, sunt prevenite viitoarele încălcări, sunt modificate politicile şi procedurile în urma cazurilor identificate;
2. Raportarea incidentelor de integritate autorităţilor competente ale statului, atunci când acestea sunt constatate;
3. Respectarea termenelor şi a angajamentelor asumate si evaluarea anuală a măsurilor de prevenire a corupţiei;
4. Chestionare pentru beneficiarii serviciilor publice;
5. Revizuirea anuală a standardelor şi procedurilor de prevenire a corupţiei având în vedere noile dezvoltări de la nivel naţional sau internaţional.

Toate aceste criterii pot fi sumarizate în 5 elemente cheie ale unei politici interne integre:

1. Definirea valorilor, normelor şi procedurilor interne la care se adaugă procedurile impuse de actele normative în vigoare;
2. Formarea profesională în domeniul eticii şi prevenirii corupţiei ca parte a dezvoltării profesionale;
3. Dezvoltarea de structuri interne cu rol în prevenirea corupţiei şi monitorizarea respectării conformităţii cu valorile, normele şi procedurile declarate;
4. Practicarea eticii şi prevenirii corupţiei de către conducerea instituţiei şi de către personal;
5. Evaluarea periodică a managementul integrităţii în cadrul instituţiei publice şi comunicarea publică a rezultatelor.

Bibliografie

1. Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, Asociaţia Asistenţă şi Programe pentru Dezvoltare Durabilă - Agenda 21, Prevenirea corupţiei prin inovaţie şi calitate în sectorul public. Ghid debune practici, Bucureşti, 2010

**56**

1. Marius Profiroiu, Anton Parlagi, Eugen Crai - Etica si Coruptie in Administratia Publica, Bucuresti, Editura Economica, 1999
2. Sandu Antonio – Etica si practica sociala, Bucuresti, Editura Lumen, 2015
3. Legea nr. 188/ 1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
4. Legea nr. 7/ 2004 privind Codul de conduită al funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare
5. Legea nr. 53/ 2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
6. Legea nr. 477/ 2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice,
7. Legea nr. 161/ 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnitaților publice, a funcțiilor publice și in mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare,
8. Legea nr. 176/ 2010 privind integritatea in exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/ 2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare,
9. <http://www.just.ro/adoptarea-strategiei-nationale-anticoruptie-sna-2016-2020/>

Anexa I

MODEL CHESTIONAR DE EVALUARE A GRADULUI DE CUNOAŞTERE A

PREVEDERILOR CODULUI DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE ȘI A FELULUI ÎN CARE ACESTA INFLUENȚEAZĂ ACTIVITATEA ANGAJATILOR

**57**

1. În ce măsură Codul de etică și integritate luat la cunoștință corespunde necesităţilor dumneavoastră de instruire?
* Mare măsură
* Mică măsură
* Deloc
1. În ce măsură credeţi că pot fi îmbunătăţite aptitudinile profesionale după luarea la cunoștință a Codul de etică și integritate?
* Mare măsură
* Mică măsură
* Deloc
1. Credeți că normele codului de conduită ajută sau impiedică personalul instituției din care faceți parte în îndeplinirea sarcinilor de serviciu?
* Ajută
* Încurcă
* Nu știu
1. În ce măsură credeți că normele/ principiile Codului de etică și integritate sunt respectate în instituția din care faceți parte?
* Mare măsură
* Mică măsură
* Deloc
1. Credeți că personalul din instituția din care faceți parte se confruntă cu dileme de natură etică la locul de muncă?
* Da
* Nu

**58**

* Nu știu
1. Credeți că există în instituția din care faceți parte angajați care nu au integrat în activitatea proprie o etică a muncii și a responsabilității față de cetățeni?
* Da
* Nu
* Nu știu
1. Care credeți că sunt departamentele cele mai vulnerabile la încălcarea normelor din Codul de etică și integritate?

……………………………………………………………………………………...………

………………………………………………………………………………………………...……

……….....…………………………………………………………………………………..………

1. Ați apela la consiliere etică pentru identificarea dilemelor etice cu care vă confruntati și pentru a gasi modalități de ieșire din aceste dileme?
* Da
* Nu
* Nu știu
1. Enumerați minim 3 probleme de conduită care credeți că se regăsesc la nivelul instituției din care faceți parte.

……………………………………………………………..………………………………

…………………………………………………………………………..…………………………

……….....………………………………………………………………..…………………………

1. Care este categoria din care faceţi parte:
* Funcţionar public de conducere
* Funcţionar public de execuţie
1. Ce subiecte aţi dori să fie abordate în cadrul sesiunilor de instruire referitoare la etică și integritate?

**59**

……………………………………………………………..………………………………

…………………………………………………………………………..…………………………

……….....………………………………………………………………..…………………………