

Anexă la Dispoziția Primarului comunei Ciumani nr.31/2023

**Codul de Etică și Integritate
al aparatului de specialitate
a Primarului comunei Ciumani**

Conținut

1. Generalități	4
2. Termeni	5
3. Domeniul de aplicare și principii generale	5
3.1. Domeniul de aplicare	5
3.2. Obiective	5
3.3. Principii generale	6
4. Norme generale de conduită profesională	7
4.1. Asigurarea prestării unor servicii de calitate	7
4.2. Respectarea Constituției și a legilor	7
4.3. Loialitatea față de instituție	7
4.4. Libertatea opiniilor	8
4.5. Activitatea publică	8
4.6. Activitatea politică	8
4.7. Folosirea imaginii proprii	9
4.8. Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției	9
4.9. Conduita în cadrul relațiilor internaționale	10
4.10. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor	10
4.11. Participarea la procesul de luare a deciziilor	10
4.12. Obiectivitate în evaluare	10
4.13. Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute	11
4.14. Utilizarea resurselor publice	11
4.15. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri	12
5. Valorile fundamentale	12

5.1. Angajamentul	12
5.2. Lucrul în echipă.....	12
5.3. Transparența internă și externă	13
6. Regurile de comportament și conduită în relațiile interne.....	13
7. Coordonarea, monitorizarea și controlul aplicării normelor de conduită profesională a funcționarilor publici ai Primăriei Comunei Ciumani	14
7.1. Rolul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici	14
7.2. Rolul Primăriei Comunei Ciumani	15
8. Coordonarea, consilierea, monitorizarea și controlul aplicării normelor de conduită profesională și civică pentru personalul contractual al Primăriei Comunei Ciumani.....	17
9. Sancțiuni, modul de soluționare a reclamațiilor	17
10. Dispoziții finale.....	188

1. Generalități

Codul de Etică și Integritate definește valorile, principiile de conduită și reguli morale, care trebuie aplicate de demnitari, funcționari publici și personal contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului și din instituțiile publice din subordinea consiliului local, denumiți în continuare **personal**. În același timp servește drept ghid pentru creșterea răspunderii personalului.

Principiile detaliate în cadrul acestui Cod de Etică și Integritate nu sunt exhaustive, însă, asociate cu simțul răspunderii față de instituție și partenerii acesteia, acestea stabilesc reguli esențiale de comportament și de etică aplicabilă întregului personal al Primăriei comunei Ciumani și entităților subordonate Consiliului Local Ciumani. Regulele astfel stabilite prin prezentul regulament nu se substituie în niciun caz legilor și reglementărilor aplicabile în domeniul administrației publice și trebuie respectat de către personal.

Nerespectarea prevederilor cuprinse în prezentul Codul de Etică și Integritate atrage răspunderea disciplinară a personalului care îl încalcă, în condițiile legii. În cadrul instituției, prin deciziile luate și exemplul personal fiecare salariat sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională. Deciziile și exemplul personal trebuie să reflecte:

- valorificarea transparenței și probității în activitate
- valorificarea competenței profesionale
- inițiativa prin exemplu
- conformitatea cu legile, regulamentele, regulile și politicile instituției
- respectarea confidențialității informațiilor
- tratamentul echitabil și respectarea indivizilor
- relațiile loiale cu colaboratorii
- caracterul complet și exact al operațiilor și documentațiilor
- modul profesional de abordare a informațiilor financiare

2. Termeni

- *funcționar public*: persoana numită într-o funcție publică în condițiile Ordonanței de urgență nr 57/2019;
- *personal contractual ori angajat contractual*: orice persoană angajată în condițiile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și al Ordonanței de urgență nr.57/2019;
- *funcție publică*: ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în scopul realizării competențelor sale;
- *interes public*: acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte;
- *interes personal*: orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către funcționarii publici prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției publice;
- *conflict de interese*: acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al funcționarului public contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției publice deținute;
- *informație de interes public*: orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei;
- *informație cu privire la date personale*: orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

3. Domeniul de aplicare și principii generale

3.1. Domeniul de aplicare

Art.1. Prezentul cod de conduită, numit în continuare Cod de Etică și Integritate, reglementează normele de conduită profesională a demnitarilor, funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului și din entitățile subordonate Consiliului Local Ciumani.

3.2. Obiective

Art.2. Obiectivele prezentului Codul de Etică și Integritate urmăresc să asigure o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție, prin:

a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției;

b) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între personal și instituție, precum și între instituție și mediul său extern.

3.3. Principii generale

Art.3. Principiile care guvernează conduita profesională a personalului sunt următoarele:

- **Supremația Constituției și a legii:** principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

- **Profesionalismul:** principiu conform căruia angajații au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

- **Prioritatea interesului public:** principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;

- **Imparțialitatea și independența:** principiu conform căruia personalul este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

- **Integritatea morală:** principiu conform căruia personalului le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material sau să abuzeze în vreun fel de funcția pe care o deține;

- **Libertatea gândirii și a exprimării:** principiu conform căruia personalul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

- **Cinstea și corectitudinea:** principiu conform căruia în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu personalul , trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

- **Asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice:** principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

- **Deschiderea și transparența,** principiu conform căruia activitățile desfășurate de personal în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

4. Norme generale de conduită profesională

4.1. Asigurarea prestării unor servicii de calitate

Art.4. (1) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ciumani are obligația de a-și desfășura activitatea potrivit obiectivelor stabilite de către instituție, prin realizarea sarcinilor de serviciu conform fișei postului și Regulamentului de organizare și funcționare.

(2) În exercitarea atribuțiilor de serviciu personalul are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției.

4.2. Respectarea Constituției și a legilor

Art.5. (1) Personalul din cadrul aparatului de specialitate a primarului comunei Ciumani și din cadrul entităților subordonate Consiliului Local Ciumani are obligația ca prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

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

4.3. Loialitatea față de instituție

Art.6. (1) Personalul are obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Personalului îi este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele în care instituția este implicată;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu sunt interes public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege ;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Dezvăluirea informațiilor care nu au interes public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul primarului sau a persoanelor delegate de acesta în acest sens.

4.4. Exercițarea dreptului la libera exprimare

Art.7 (1) Funcționarii publici și personalul contractual au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

(2) În exercițarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției în care își desfășoară activitatea.

(4) În activitatea lor, personalul are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate.

(5) În exprimarea opiniilor, personalul trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

4.5. Activitatea publică

Art.8. (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către personalul desemnat în acest sens de conducătorul instituției, în condițiile legii.

(2) Persoanele desemnate să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de primar.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații care participă la activități sau dezbateri publice, au obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției.

4.6. Activitatea politică

Art.9. (1) Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică

c) să afișeze, în cadrul instituției, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora

d) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

(2) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) și art. 420 din Codul administrativ, aprobat prin OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

4.7. Folosirea imaginii proprii

Art.10. Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis orice asociere a imaginii proprii cu funcția deținută în cadrul instituției, în scopuri comerciale sau electorale.

4.8. Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

Art.11. (1) În relațiile cu personalul instituției precum și cu persoanele fizice sau juridice, personalul este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Personalul are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor de serviciu care implică relații cu oamenii și să elimine orice formă de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului prestat, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1)-(3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

4.9. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

Art.12. (1) Personalul care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, personalului îi este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, personalul este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și îi este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

4.10. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Art.13. (1) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ciumani nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de serviciu, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

(2) În cazul primirii unor bunuri cu titlu gratuit, în cadrul participării la acțiuni de protocol, în exercitarea funcției deținute, angajații sunt obligați să declare bunurile respective și să respecte toate prevederile legale în vigoare cu privire la acest aspect.

4.11. Participarea la procesul de luare a deciziilor

Art.14. (1) În procesul de luare a deciziilor, personalul are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Personalului îi este interzis să promită luarea unei decizii de către instituția în care își desfășoară activitatea, către alți funcționari din alte instituții, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

4.12. Obiectivitate în evaluare

Art.15. (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, personalul de conducere are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în instituția în care își desfășoară activitatea, pentru personalul din subordine.

(2) Personalul de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine,

atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

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

4.13. Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

Art.16. (1) Este interzisă folosirea de către personal în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ciumani îi este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Personalului îi este interzis să folosească poziția oficială pe care o deține sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției deținute, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Personalului îi este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

4.14. Utilizarea resurselor publice

Art.17. (1) Personalul aparatului de specialitate a primarului comunei Ciumani și din entitățile subordonate este obligat să asigure ocrotirea proprietății de interes public și privat a statului sau a comunei Ciumani să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute și să prevină deteriorarea, vandalizarea sau utilizarea incorectă a acestora.

(3) Este interzisă utilizarea logisticii instituției pentru activități în interes personal sau care nu au legătură cu sarcinile de serviciu.

(4) Personalul trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(5) Orice risipă, folosire incorectă, distrugere sau furt al bunurilor instituției, de care se ia cunoștință trebuie comunicate fără întârziere superiorului direct.

(6) La încetarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă, personalul are obligația de a returna bunurile primite spre folosință, precum și să predea șefului ierarhic dosarele sau lucrările instrumentate în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

4.15. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

Art.18. (1) Orice angajat din cadrul aparatului de specialitate a primarului comunei Ciumani poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a instituției, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- a) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- b) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun.

(3) Personalului le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată ale statului sau ale comunei Ciumani, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

5. Valorile fundamentale

5.1. Angajamentul

Art.19. Angajamentul presupune dorința fiecărui salariat și a conducerii aparatului de specialitate al primarului comunei Ciumani de a progresa în exercitarea funcției deținute și de a-și îmbunătăți performanțele, conform planurilor de acțiune decise de comun acord, pentru a asigura prestarea unor servicii de calitate.

5.2. Lucrul în echipă

Art.20. (1) Personalul trebuie să conlucreze și să primească sprijin din partea conducerii și să manifeste spirit de echipă în relațiile intercolegiale.

(2) Cooperarea și colegialitatea în cadrul compartimentelor sau al unor grupuri de lucru (comisii) reprezintă o protecție față de erorile profesionale și față de fraude, asigurând transparența rezultatelor și conducând la creșterea valorii muncii.

5.3. Transparența internă și externă

Art.21. Pe plan intern transparența înseamnă împărțirea succesului, dar și a dificultăților. Aceasta permite rezolvarea rapidă a dificultăților, înainte să se agraveze și să provoace prejudicii instituției, echipei sau partenerilor instituției.

Art.22. Pe plan extern, transparența înseamnă dezvoltarea relațiilor cu partenerii instituției care trebuie pusă sub dublă constrângere: a încrederii și a eticii.

6.Regurile de comportament și conduită în relațiile interne

Art.23 (1) Între colegi trebuie să existe cooperare și susținerea reciprocă motivat de faptul că toți angajații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune, iar comunicarea prin transferul de informații între colegi este esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor.

(2) Colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri, apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă.

(3) Intre colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct netendențios.

(4) Relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea profesională, pe colegialitate și pe performanță.

(5) În relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor admitând critica în mod constructiv și responsabil dacă este cazul, să împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional;

(6) Obligația de asistență între angajați, materializată în suplinirea colegială, acordarea de sprijin în activitatea desfășurată, cooperarea cu bună credință în cadrul proiectelor ce implică participarea mai multor persoane.

7.Coordonarea, monitorizarea și controlul aplicării normelor de conduită profesională a funcționarilor publici ai Comunei Ciumani

7.1. Rolul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici

Art.24. (1) Agenția Națională a Funcționarilor Publici reglementează și monitorizează aplicarea normelor privind conduita funcționarilor publici și activitatea consilierilor de etică din cadrul autorităților și instituțiilor publice prevăzute de Ordonanța urgență 57/2019 privind Codul administrativ, exercitând următoarele atribuții:

- a) elaborează studii și analize privind respectarea prevederilor privind conduita funcționarilor publici;
- b) elaborează cadrul metodologic privind activitatea de consiliere etică, precum și modelul, gestionarea și accesul la registrul de evidență al acestei activități;
- c) elaborează standardul de formare pentru consilierii de etică;
- d) organizează seminare și conferințe în domeniul managementului eticii și integrității;
- e) elaborează cadrul metodologic necesar monitorizării și implementării principiilor și standardelor de conduită a funcționarilor publici, precum și a procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice și centralizează datele transmise de acestea, la termenele și în formatele de raportare stabilite. Prin activitatea sa, Agenția Națională a Funcționarilor Publici nu poate influența activitatea de consiliere etică desfășurată de consilierii de etică și derularea procedurii de lucru a comisiilor de disciplină din cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- f) asigură administrarea, dezvoltarea și operarea aplicației informatice de monitorizare, în vederea prelucrării automate și reprezentării statistice și grafice a datelor colectate în condițiile prevăzute la lit. e);
- g) concepe și administrează baza de date a consilierilor de etică și sprijină dezvoltarea competențelor acestora prin facilitarea proceselor de comunicare;
- h) colaborează cu consilierii de etică;
- i) pe baza rapoartelor transmise de consilierii de etică, elaborează rapoarte anuale privind monitorizarea implementării principiilor și a standardelor de conduită, precum și a procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- j) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca scop promovarea și apărarea intereselor legitime ale cetățenilor în relația cu administrația publică.

7.2. Rolul Primăriei Comunei Ciumani

Art.25. (1) În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prezentului cod referitoare la conduita funcționarilor publici și a personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute, conducătorii autorităților și instituțiilor publice vor desemna un funcționar public, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

(2) Desemnarea consilierului de etică se face prin act administrativ al conducătorului instituției publice. Procedura de desemnare, atribuțiile și modalitatea de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor de conduită a funcționarilor publici se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(3) Consilierea etică are caracter confidențial și se desfășoară în baza unei solicitări formale adresate consilierului de etică sau la inițiativa sa atunci când din conduita funcționarului public rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia. Consilierul de etică are obligația de a nu comunica informații cu privire la activitatea derulată decât în situația în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală.

(5) Conducerea primăriei comunei Ciumani implementează măsurile considerate necesare pentru respectarea dispozițiilor prezentului cod privind principiile și normele de conduită și sprijină activitatea consilierului de etică.

(6) În aplicarea dispozițiilor prezentului cod referitoare la conduita funcționarilor publici, orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează cu respectarea prevederilor legislației pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(7) Funcționarii publici și personalul contractual nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru că s-au adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduită.

(8) Consilierul de etică exercită următoarele atribuții:

În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

- b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
- e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

8.Coordonarea, consilierea, monitorizarea și controlul aplicării normelor de conduită profesională și civică pentru personalul contractual

Art. 26 -(1) Primăria comunei Ciumani are obligația de a coordona, controla și monitoriza respectarea normelor de conduită profesională și civică de către personalul contractual, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii și a legislației specifice aplicabile.

(2) În scopul îndeplinirii corespunzătoare a activităților prevăzute la alin. (1), conducerea Primăriei comunei Ciumani:

- a) urmărește aplicarea și respectarea în cadrul Primăriei comunei Ciumani a prevederilor referitoare la conduita profesională și civică a personalului contractual;
- b) soluționează petițiile și sesizările primite privind încălcarea prevederilor referitoare la conduita profesională și civică a personalului contractual;
- c) elaborează analize și rapoarte privind respectarea prevederilor referitoare la conduita profesională și civică a personalului contractual;
- d) asigură informarea publicului cu privire la conduita profesională și civică la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului contractual, în exercitarea funcției;
- e) asigură informarea personalului contractual cu privire la conduita profesională și civică ce trebuie respectată;
- f) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca scop promovarea și apărarea intereselor legitime ale cetățenilor în relația cu personalul contractual din administrația publică.

9.Sanctiuni, modul de soluționare a reclamațiilor

Art.27. Orice persoană din cadrul Primăriei comunei Ciumani care are cunoștință de încălcări ale regulilor și regulamentelor de orice fel, care pot prejudicia activitatea și imaginea instituției, sau au ca efect neîndeplinirea obiectivelor acesteia, are obligația de a înștiința de îndată șeful ierarhic.

Art.28. (1) Agenția Națională a Funcționarilor Publici și Ministerul Administrației și Internelor pot fi sesizate de orice persoană cu privire la:

- a) constrângerea sau amenințarea exercitată asupra funcționarului public sau asupra personalului contractual pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător;
- b) încălcarea prevederilor prezentului Cod de Etică și Integritate de către funcționarii publici și personalul contractual.

(2) Sesizarea prevăzută la alin.(1) nu exclude sesizarea comisiei de disciplină.

Art.29. Funcționarii publici și personalul contractual răspund patrimonial în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

10.Dispoziții finale

Art.30. (1) Prezentul Cod de Etică și Integritate poate fi modificat oricând de către angajator, cu respectarea prevederilor legale relevante;

(2) Pentru informarea cetățenilor, funcționarilor publici și a personalului contractual, secretarul general al comunei Ciumani are obligația de a asigura publicitatea și de a afișa Codul de Etică pe pagina web al Comunei Ciumani: www.ciumani.ro

(3) Prezentul Cod de Etică și Integritate se multiplică și se repartizează de către Compartimentul resurse umane, funcții publice și stare civilă pentru personalul Primăriei comunei Ciumani și entităților subordonate Consiliului Local Ciumani, pe bază de semnătură.

(4) Personalul Primăriei comunei Ciumani și a entităților subordonate Consiliului Local Ciumani este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Cod de Etică și Integritate.

Art.31. Prezentul Cod de Etică și Integritate este completat de drept cu prevederile următoarelor acte normative:

a) Ordonanta urgenta 57/2019 privind Codul administrativ, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

b) Legea nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c) Legea nr. 53/2003, privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) Legea nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și alte instituții care semnalează încălcări ale legii;

e) Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;

f) Legea 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, cu modificările și completările ulterioare;

g) Legea nr. 78/2000, pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;

h) Hotărârea de Guvern nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;

i) Ordinul 26/2022 pentru aprobarea Metodologiei de completare și transmitere a informațiilor privind implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/standardelor de conduită a funcționarilor publici,

România

Județul Harghita

Primăria Comuna Ciumani

537050, P-ta Borsos Miklós nr. 208 ☐ Tel: 0266 – 351006 ☐ Fax: 0266 – 351110

precum și a procedurilor administrativ-disciplinare aplicabile funcționarilor publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice.

Ciumani, la 1 martie 2023

PRIMAR
Márton László-Szilárd

Contrasemnează pentru legalitate
Secretar general: Balogh Zita