



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL VASLUI**  
**PRIMARUL MUNICIPIULUI HUȘI**

735100 – Huși, Județul Vaslui, str. 1 Decembrie, nr. 9

tel. 0235 - 480009 / fax 0235 - 480126

web : [www.primariahusi.ro](http://www.primariahusi.ro)

e-mail : [primar@primariahusi.ro](mailto:primar@primariahusi.ro)



**DISPOZIȚIA NR. 55**  
privind aprobarea Codului de conduită etică și integritate  
a funcționarilor publici și personalului contractual  
din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Municipiului Husi

Primarul municipiului Husi ,

Având în vedere referatul nr.32928/04.12.2019 privind aprobarea codului de conduită etică și profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Municipiului Husi.

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

În temeiul art. 155 alin. (1) lit. e) și art.196 alin(1) lit b) din Ordonanța de urgență nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ,

**DISPUNE :**

Art. 1. Se aprobă Codul de conduită etică și integritate a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Municipiului Husi, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se însărcinează consilierul de etică și Biroul Administrație Publică Locală

Huși, 28.01.2020.

Primar,  
Ciupilan Ioan

Contrasemnează  
Secretarul general al municipiului  
Dumitrașcu Monica

**CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ ȘI INTEGRITATE  
A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL  
DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI HUȘI**

**Capitolul I - Introducere**

*Domeniul de aplicare*

Art. 1. (1) Codul de conduită etică și integritate a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei municipiului Huși, denumit în continuare „Cod”, reglementează normele de conduită etică și profesională a funcționarilor publici și personalului contractual și formulează principiile care trebuie respectate în vederea creșterii încrederii și a prestigiului Primăriei municipiului Huși, ca autoritate a administrației publice locale.

(2) Normele de conduită etică și integritate prevăzute de prezentul Cod este aplicabil tuturor persoanelor funcționarii publici și personal contractual care, în conformitate cu prevederile “Regulamentului de Organizare și Funcționare a Instituției”, îndeplinesc funcția de personal executiv, precum și funcții de conducere și control în cadrul instituției, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică, în cadrul aparatului de specialitate al Primăriei municipiului Huși.

Codul etic reprezintă disciplina care are obiect de studiu valorile și condiția umană din punct de vedere moral, a principiilor morale care sunt interpretate fie ca cerințe individuale, fie ca ansamblu de obligații și datorii sociale.

Etica se confruntă cu ce este bine și ce este rău, reprezentând un cod de reguli scrise și nescrise (cutume), care guvernează individual în atitudinea față de ceilalți.

Codul Etic și regulile de conduită servesc drept ghid pentru creșterea răspunderii și a implicării personalului din cadrul Primăriei municipiului Huși.

Asigura coerența împreună cu Codul Administrativ, aprobat prin OUG nr.57/2019, ghidează acțiunile și strategiile Primăriei municipiului Huși. Stabilește prioritățile etice la care instituția publică trebuie să adere.

Cuprinde formularea explicită a valorilor, principiilor și normelor morale, precum și norme profesionale, principii, care trebuie respectate de către toți funcționarii (personal contractual/funcționari publici – funcții de conducere/de execuție) din cadrul Primăriei municipiului Huși, în activitatea profesională.

Codul etic este menit să sprijine salariații, să identifice și să rezolve problemele de natură morală/profesională care se pot ivi în desfășurarea activității, fiind, de asemenea, un ghid de comportament în relațiile cu colegii, cu instituția publică din care aceștia fac parte, precum și cu reprezentanții ai comunității locale, naționale sau internaționale.

Promovează o imagine pozitivă a Primăriei municipiului Huși, contribuind la buna reputație a acestei instituții publice, ducând la crearea încrederii și respectului pe care salariații îl au față de aceasta.

Aplicarea Codului etic sprijină dezvoltarea unei culturi instituționale bazată pe respect reciproc, precum și creșterea culturii individuale. Totodată, Codul etic protejează salariații de comportamente nedrepte, oportuniste sau necinstite, furnizând un model de comportament care contribuie la crearea unui climat bazat pe cooperare și competiție desfășurate după reguli corecte.

Aceste reguli nu se substituie în niciun caz legilor și reglementărilor aplicabile în domeniul administrației publice locale.

Salariații, indiferent de forma de încadrare, funcționar public sau personal contractual, au obligația de a respecta prevederile prezentului Codul etic. Nerespectarea prevederilor cuprinse în prezentul Cod etic atrage răspunderea disciplinară a salariatului care îl încalcă, în condițiile legii.

*Obiective*

Art. 2. Obiectivele prezentului Cod urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și să contribuie la eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică, prin:

- a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției funcției publice, al funcționarilor publici și personalului contractual;
- b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici și personalului contractual în exercitarea funcțiilor;
- c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționarii publici/ personal contractual, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte.

*Termeni*

Art. 3. În înțelesul prezentului Cod, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații:

- a) funcționar public - persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică;
- b) funcție publică - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în scopul realizării competențelor sale;
- c) 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, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității cheltuirii resurselor;
- d) 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/ personal contractual prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor;
- e) conflict de interese - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al funcționarului public sau personalului contractual contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute;
- f) informație de interes public - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei;
- g) informație cu privire la date personale - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă;

- h) avertizare în interes public - sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;
- i) avertizor - persoana care face o sesizare potrivit lit.
- h) și care este încadrată în autoritățile sau instituțiile publice;
- j) comisie de disciplină - orice organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau de regulamentele de organizare și funcționare a autorităților sau instituțiilor publice;
- k) personal contractual ori angajat contractual - persoana numită într-o funcție în autoritățile și instituțiile publice în condițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- l) funcție - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în fișa postului.

## **Capitolul II - Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică**

**Art. 4.** (1) Primăria municipiului Huși este o instituție publică ale cărei scopuri, conform prevederilor legale, sunt valabile pentru fiecare categorie de personal. Acestea includ, deopotrivă, dezvoltarea și afirmarea profesională, în condițiile respectării statului de drept și a drepturilor omului.

(2) Principiile care guvernează conduita profesională a salariaților, conform prevederilor legale, sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

## **Capitolul III - Norme generale de conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractual**

### *Respectarea Constituției și a legilor*

**Art. 5.** (1) Funcționarii publici și angajații contractuali au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

(2) Funcționarii publici și angajații contractuali trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice/ funcțiilor deținute.

### *Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare*

**Art. 6.** (1) Funcționarii publici și angajații contractuali au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

(2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici și angajații contractuali 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, funcționarii publici și angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției publice/ funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(4) În activitatea lor, funcționarii publici și angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici și personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

### *Asigurarea unui serviciu public de calitate*

**Art. 7.** (1) Funcționarii publici și angajații contractuali au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

(2) În exercitarea funcției deținute, funcționarii publici și angajații contractuali au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

### *Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice*

**Art. 8.** (1) Funcționarii publici și angajații contractuali au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici și angajaților contractuali le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii; c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

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

(3) Prevederile alin. (2) se aplică și după încetarea raportului de serviciu/ raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

#### *Îndeplinirea atribuțiilor*

*Art. 9.* (1) Funcționarii publici și angajații contractuali răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică/ funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

(2) Funcționarul public și angajatul contractual au îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Funcționarul public și angajatul contractual au dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public și angajatul contractual au îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

(4) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3), funcționarii publici și angajații contractuali răspund în condițiile legii.

#### *Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea*

*Art. 10.* Funcționarii publici și angajații contractuali au obligația să păstreze secretul de stat, acolo unde este cazul, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice/ funcției deținute, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

#### *Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje*

*Art. 11.* (1) Funcționarilor publici și angajaților contractuali le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției deținute, daruri sau alte avantaje.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care funcționarii publici și angajații contractuali le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice/ funcției deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

#### *Utilizarea responsabilă a resurselor publice*

*Art. 12.* (1) Funcționarii publici și angajații contractuali sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Funcționarii publici și angajații contractuali au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice/ funcției deținute.

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

(4) Funcționarilor publici și angajaților contractuali care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității pentru realizarea acestora.

#### *Folosirea imaginii proprii*

*Art. 13.* Funcționarilor publici și angajaților contractuali le este interzis să permită utilizarea funcției publice/ funcției deținute în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

#### *Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri*

*Art. 14.* (1) Un funcționar public sau angajat contractual nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

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

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

c) 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 aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Funcționarilor publici și angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

#### *Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților*

*Art. 15.* (1) Funcționarii publici și angajații contractuali au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), funcționarii publici și angajații contractuali trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

(3) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, funcționarii publici și angajații contractuali au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

(4) La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici și angajații contractuali sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/ 2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

#### *Activitatea publică*

*Art. 16.* (1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității sau instituției publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici/angajații contractuali desemnați în acest sens de conducătorul autorității, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici/ angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității în care își desfășoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici/angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

(4) Funcționarii publici și angajații contractuali pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

(5) Funcționarii publici și angajații contractuali pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice/ funcției deținute.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), funcționarii publici și angajații contractuali nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice/ funcției deținute, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(7) În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, funcționarii publici și angajații contractuali își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(8) Funcționarii publici și angajații contractuali își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul Cod.

(9) Prevederile alin. (1) - (8) se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

#### *Conduita în relațiile cu cetățenii*

*Art. 17.* (1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității, funcționarii publici și angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

(2) Funcționarii publici și angajații contractuali au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice/ funcției deținute, prin:

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(3) Funcționarii publici și angajații contractuali trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

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

(5) Funcționarii publici și angajații contractuali trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice/ funcției deținute, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

(6) Funcționarii publici și angajații contractuali au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici și angajații contractuali au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

#### *Conduita în cadrul relațiilor internaționale*

*Art. 18.* (1) Funcționarii publici și angajații contractuali care reprezintă autoritatea în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici și angajaților contractuali le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, funcționarii publici și angajații contractuali sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

#### *Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor*

*Art. 19.* (1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici și angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Funcționarilor publici și angajaților contractuali le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea în care își desfășoară activitatea, de către alți funcționari publici sau angajați contractuali, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(3) Funcționarii publici de conducere și angajații contractuali în funcții de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere/ funcțiilor contractuale de conducere, funcționarii publici și angajații contractuali au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

(5) Funcționarii publici de conducere și personalul contractual de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

- a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice/ funcției ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
- b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
- c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;
- d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
- e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
- f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
- g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

(6) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, funcționarii publici de conducere și personalul contractual de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

#### *Profesionalismul și imparțialitatea*

*Art. 20.* (1) Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

(2) În activitatea profesională, funcționarii publici au obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor, în condițiile prevăzute la alin. (1).

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.

(4) Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice. Obligația de a informa autoritatea cu privire la situația personală generatoare de acte juridice

*Art. 21.* Funcționarul public are îndatorirea de a informa autoritatea, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege. Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică

*Art. 22.* (1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute de lege și anume art. 242 alin. (4) și art. 420 din Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/ sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;
- d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru ași exprima sau manifesta convingerile politice;
- e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

#### *Subordonarea ierarhică*

*Art. 23.* Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

#### *Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă*

*Art. 24.* Funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

#### **Capitolul IV - Interdicții**

*Art. 25.* Funcționarilor publici și angajaților contractuali le este interzis:

- a) să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri;
- b) să se prezinte la serviciu în ținută necorespunzătoare sau sub influența alcoolului precum și să consume alcool în timpul programului de lucru;
- c) să părăsească locul de muncă în timpul programului de lucru fără o aprobare prealabilă;
- d) să înstrăineze bunuri date în folosință sau păstrare - inclusiv acte, documentații etc.

#### **Capitolul V - Regimul incompatibilităților și conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice**

*Regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor publice*

Art. 26. Funcționarilor publici li se aplică regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor publice stabilit prin legislația specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice.

#### *Raporturi ierarhice directe cu membri ai familiei*

Art. 27 Raporturile ierarhice directe cu membri ai familiei în exercitarea funcției publice sunt reglementate prin legislația specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice.

#### *Funcții sau activități care nu sunt incompatibile cu funcția publică*

Art. 28. (1) Funcționarii publici au obligația de a respecta prevederile legislației speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice, prin care se stabilesc funcțiile sau activitățile care nu sunt incompatibile cu funcția publică.

(2) Activitățile în domeniul didactic pe care funcționarii publici le pot desfășura, în condițiile legislației speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice, sunt activitățile desfășurate de funcționarii publici care ocupă funcții didactice în instituțiile de învățământ de stat sau private autorizate/ acreditate în condițiile legii ori care au calitatea de formator, mentor sau persoană-resursă în cadrul programelor de formare profesională a adulților organizate în condițiile actelor normative din domeniul formării profesionale, ori care au calitatea de specialist în comisiile de examinare sau de evaluator în comisiile de evaluare/ monitorizare în cadrul programelor de formare profesională a adulților, organizate în condițiile actelor normative din domeniul formării profesionale a adulților.

(3) Funcționarii publici care desfășoară activitățile prevăzute la alin. (2) au obligația de a respecta programul de lucru prevăzut de lege sau de reglementările proprii ale instituțiilor în cadrul cărora sunt numiți.

#### *Conflictul de interese privind funcționarii publici*

Art. 29. Funcționarilor publici li se aplică regimul conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice stabilit prin legislația specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice.

Personalul trebuie să evite orice situație care implică sau poate genera conflicte între propriile interese și interesele Primăriei municipiului Husi. Loialitatea și sarcinile de serviciu ale angajaților nu trebuie compromise în niciun fel de interese personale. Orice posibil conflict de interese trebuie declarat conducerii instituției, de către persoana care l-a sesizat, înainte ca acesta să producă efecte de orice natura.

#### *Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă*

Art.30- Funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

#### *Declararea averilor și intereselor*

Art.31. Personalul cu funcții de conducere al Primăriei municipiului Husi cât și personalul de execuție, funcționari publici au obligația de a completa și înregistra Declarația de avere și Declarația de interese, conform prevederilor legale

#### *Protecția datelor*

Art.32- Primăria municipiului Husi prin angajații și reprezentanții săi este obligată să respecte confidențialitatea în legătură cu datele cu caracter personal, faptele, informațiile sau documentele clasificate despre care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu, conform legislației și procedurilor interne aprobate. Este interzisă dezvăluirea, către alți angajați sau către un terț, a informațiilor confidențiale ale instituției, fara aprobarea directorului executiv

### **Capitolul VI - CONSILIEREA ETICĂ ȘI MONITORIZAREA RESPECTĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ**

Art. 33. (1) Persoana însărcinată cu monitorizarea modului de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită este funcționarul numit consilier etic la nivelul Primăriei municipiului Husi, în condițiile legii.

(2) 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.

(3) Nu poate fi numit consilier de etică funcționarul public care se află în următoarele situații de incompatibilitate:

- a) este soț, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu conducătorul autorității sau instituției publice sau cu înlocuitorul de drept al acestuia;

- b) are relații patrimoniale sau de afaceri cu oricare dintre persoanele prevăzute la lit. a);
- c) este membru sau secretar în comisia de disciplină constituită în cadrul autorității sau instituției publice.
- (4) În activitatea de consiliere etică, consilierul etic nu se supune subordonării ierarhice și nu primește instrucțiuni de la nicio persoană, indiferent de calitatea, funcția și nivelul ierarhic al acesteia.
- (5) 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.
- (6) Fiecare funcționar public sau angajat contractual are datoria de a cunoaște și respecta Codul de conduită etică și profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei municipiului Husi.
- Orice salariat din cadrul Primăriei municipiului Husi care are cunoștință de încălcări ale normelor de conduită, care pot prejudicia activitatea și imaginea instituției, sau au ca efect neîndeplinirea obiectivelor acesteia, are obligația de a înștiința de îndată superiorul ierarhic.
- (7) Orice salariat din cadrul Primăriei municipiului Husi poate solicita, în scris, acordarea de consiliere și asistență etică în situația în care acesta constată, ori află de crearea unei dileme etice, precum și în situația în care a constatat încălcarea normelor de etică de către un angajat din cadrul instituției.
- (8) Informarea publicului cu privire la respectarea obligațiilor și a normelor de conduită se face prin întocmirea unui raport care cuprinde cel puțin următoarele date: a) numărul și obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională;
- b) categoriile și numărul de funcționari publici care au încălcat principiile și normele de conduită;
- c) cauzele și consecințele nerespectării normelor de conduită;
- d) evidențierea cazurilor în care funcționarilor publici li s-a cerut să acționeze sub presiunea factorului politic.
- (9) Rapoartele privind respectarea normelor de conduită se transmit A.N.F.P., se publică pe site-ul propriu și se comunică la cererea oricărei persoane interesate.
- (10) Funcționarii publici 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.

## **CAPITOLUL VII. REGULILE DE COMPORTAMENT ȘI CONDUITĂ**

*Art. 34-* Reguli de comportament și conduită în relația cu mediul extern

- (1) Salariații din Primăriei municipiului Husi trebuie să manifeste disponibilitate, precum și interes de a asculta, față de cetățeni, parteneri, organisme civile, alte instituții sau autorități publice.
- (2) Salariații trebuie să intervină în stabilirea problemei asupra căreia urmează să se acționeze;
- (3) În relația cu mediul extern, salariații sunt obligați să ofere ajutor competent, fapt ce presupune o bună pregătire profesională, teoretică și practică, iar limbajul profesional trebuie să fie clar, concis și coerent.
- (4) Orice discriminare în funcție de gen, vârstă, capacitate fizică sau mintală, culoare, categorie socială, rasă, religie, limbă, convingere politică, este interzisă;
- (5) În reprezentarea instituției în fața oricăror persoane fizice sau juridice, salariații trebuie să fie de bună credință, contribuind la realizarea scopurilor și obiectivelor serviciului/instituției.

*Art. 35-* Reguli de comportament și conduită în relațiile interne / relațiile colegiale (1) Între salariați/colegi trebuie să existe cooperare și susținere reciprocă motivat de faptul că toți salariații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, iar comunicarea prin transferul de informații între colegi este esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor.

- (2) Eventualele divergențe, nemulțumiri, apărute între salariați vor fi soluționate fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă.
- (3) În situația apariției, creării ori constatării unei dileme etice, se recomandă acordarea de consultanță și asistență etică de către consilierul etic desemnat în acest sens la nivelul Primăriei municipiului Husi.
- 4) Între salariați/colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct, netendențios.
- (5) Relația dintre salariați/colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea intraprofesională, pe colegialitate;
- (6) Între salariați/colegi, în desfășurarea activității, trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii publice de calitate, evitându-se comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de denigrare a colegilor; comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți.
- (7) În relația dintre salariați/colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile salariaților/colegilor.

*Art. 36-* (1) Atât în relația cu mediul extern, cât și în relațiile interne/colegiale, nu se admit manifestări misogine, rasiste, șovine, xenofobe și hărțuirea de orice natură, inclusiv sexuală, precum și alte manifestări ori acțiuni care lezează imaginea, integritatea și demnitatea salariaților. Hărțuirea anulează respectul pentru dreptul la un tratament corect.

- (2) Este interzisă intimidarea și hărțuirea de orice natură care conduc la crearea unui mediu ostil, care afectează implicarea salariaților în desfășurarea activităților și pierderea încrederii de sine, precum și stima și încrederea în instituția publică.
- (3) În relația cu mediul extern, cât și în relațiile interne/colegiale salariații datorează respect reciproc, considerație și dreptul la opinie.

*Art. 37-* Constituie încălcări ale principiului colegialității:

- a) discriminarea, hărțuirea de gen, etnică sau sub orice altă formă, folosirea violenței fizice sau psihice, limbajul ofensator ori abuzul de autoritate la adresa unui coleg ori membru al comunității;
- b) promovarea sau tolerarea unor comportamente inadecvate;
- c) discreditarea în mod injust a ideilor, ipotezelor sau rezultatelor cercetărilor unui coleg;
- d) formularea în fața colegilor, cetățenilor, partenerilor etc., a unor comentarii tendențioase la adresa pregătirii profesionale, a ținutei morale sau a unor aspecte ce țin de viața privată a unui coleg;
- e) recomandarea cetățenilor, partenerilor instituției etc., de a depune o petiție, plângere sau sesizare vădit neîntemeiată la adresa unui coleg ori la adresa instituției; f) utilizarea și dezvăluirea informațiilor transmise cu titlu confidențial.



## BUNELE MANIERE LA SERVICIU

*Art. 38 (1)* Bunele maniere reflectă respectul reciproc în relațiile cu mediul extern precum și în relațiile colegiale. Bunele maniere sunt un atu în activitatea desfășurată la locul de muncă, în viața de zi cu zi, ca individ.

(2) Bunul simț reprezintă regula elementară ce trebuie însușită și aplicată de toți salariații instituției, atât în relațiile cu mediul extern cât și în relațiile interne/relațiile colegiale.

(3) Salariații sunt obligați să respecte intimitatea celorlalți, fiind obligați să se abțină de la orice fel de acțiuni, afirmații sau gesturi care încalcă principiul respectării drepturilor omului, al respectării demnității, precum și principiul asigurării intimității.

(4) Este recomandat, ca în timpul desfășurării activității/programului de lucru, salariații să se abțină ori să evite purtarea de discuții personale, evitându-se folosirea limbajului personal, gălăgios, familiarismele, ori exprimarea opiniilor care ar leza imaginea, integritatea și demnitatea unui alt coleg. Conversația cu colegii, personalul cu funcții de conducere, precum și în relațiile cu mediul extern, trebuie să fie formală, dându-se dovadă de profesionalism.

(5) În cadrul ședințelor, comisiilor, ori în alte situații de acest gen, este recomandat ca salariații să își închidă telefoanele personale, ori să aleagă opțiunea „silenzio” pentru a nu afecta cursul desfășurării activității respective.

(6) Ținuta salariaților în cadrul Primăriei municipiului Husi trebuie să fie una decentă și îngrijită. Ținuta este o obligație de serviciu, reprezentând o valoare etică ca element al conduitei. Ținuta trebuie să fie decentă și îngrijită în sensul unei vestimentații business, dar care să nu poată fi considerată neglijentă sau ca o etalare a opulenței.

(7) La nivelul comunicării și al relațiilor cu colegii cât și cu publicul, trebuie să se țină seama de anumite elemente, care sunt esențiale în orice activitate, respectiv: salutul și formulele de politețe.

## CAPITOLUL VIII. VALORILE FUNDAMENTALE

### *Art. 39 – Angajamentul*

Angajamentul presupune dorința fiecărui salariat și a conducerii Primăriei municipiului Husi de a progresa în exercitarea funcției deținute și de a-și îmbunătăți performanțele, conform planurilor de acțiune decise de comun acord pentru a asigura cetățenilor un serviciu de calitate.

### *Art. 40 - Lucrul în echipă*

Toți salariații, personal contractual sau funcționar public, fac parte dintr-o echipă și toți trebuie să conlucreze și să primească sprijin din partea conducerii. Acest spirit de echipă trebuie simțit și exprimat în relațiile cu colegii/mediul intern al instituției, precum și în relația cu mediul extern al instituției, indiferent de originea lor culturală sau profesională.

### *Art. 41- Transparența internă și externă*

Pe plan intern transparența reprezintă împărtășirea succesului, dar și a dificultăților. Aceasta permite rezolvarea rapidă a dificultăților, înainte să se agraveze și să provoace prejudicii instituției, cetățenilor, partenerilor Primăriei municipiului Husi.

*Art. 42 - Pe plan extern, transparența reprezintă dezvoltarea relațiilor cu cetățenii, cu partenerii instituției, care trebuie pusă sub dublă constrângere: a încrederii și a eticii.*

*Art. 43-* Primăriei municipiului Husi trebuie să se comporte și să fie percepută ca o instituție responsabilă și etică.

### *Art. 44 - Confidențialitatea și credibilitatea publică*

În acordarea serviciilor din administrația publică locală se impune luarea de măsuri posibile și rezonabile pentru asigurarea confidențialității datelor. În acțiunile lor salariații sunt obligați să respecte și să contribuie la creșterea prestigiului instituției.

### *Art. 45 - Demnitatea umană*

Fiecare persoană este unică și trebuie să i se respecte demnitatea.

*Art.46 -* Fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității. Toți salariații sunt tratați cu demnitate cu privire la modul lor de viață, cultură, credințele și valorile personale.

### *Art. 47 – Respectul*

În relația cu colegii, conducerea instituției, cetățenii, colaboratorii, partenerii ș.a., nu vor fi utilizate tipuri de limbaj care afectează demnitatea persoanei (cuvinte, etichetări, stil și ton) sau acțiuni care reprezintă atacuri la persoană. Păstrarea unui mediu de lucru adecvat presupune respect reciproc și cooperare între părți.

### *Art. 48- Formarea unui corp profesionist al salariaților*

Formarea unui corp profesionist al salariaților presupune formarea de specialiști care să contribuie la creșterea prestigiului autorității publice la nivelul direcției, prin asigurarea procesului de îmbunătățire continuă a pregătirii profesionale.

### *Art. 49- Responsabilitatea socială*

Responsabilitatea socială reprezintă încurajarea angajaților în implicarea problemelor și activităților sociale, prin dezvoltarea unui comportament civic responsabil. Totodată, se urmărește participarea activă, a salariaților la acțiunile/activitățile organizate de către primărie.

### *Art. 50- Nediscriminarea și asigurarea egalității de șanse*

În vederea eliminării conflictelor de interese, pentru prevenirea și combaterea oricărei forme de corupție/favoritism, salariaților le este asigurată egalitatea de șanse și nediscriminarea acestora.

### *Art. 51 – Fidelitatea*

Fidelitatea este exprimată prin comportamentul/conduita salariaților, respectiv rezultatele profesionale obținute, de care dau dovadă prin eficiență și devotament; promovarea imaginii/apărarea prestigiului autorității publice este considerată o responsabilitate majoră a salariaților, nefiind acceptate lipsa de performanță, inactivitatea ori utilizarea în alte scopuri a bazei materiale.

### *Art. 52– Discernământul*

Fiecare salariat este dator să acționeze legal, moral în realizarea atribuțiilor sale conform propriilor convingeri, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în acest sens fiind responsabil de decizia luată.

### *Art. 53- Misiunea Primăriei municipiului Husi*

*Valorile pentru reușita îndeplinirii misiunii Primăriei municipiului Husi sunt profesionalismul, responsabilitatea, corectitudinea, respectul reciproc, confidențialitatea, cinstea, echitatea, dreptatea, integritatea, onestitatea, încrederea, promptitudinea și eficiența, respectarea legii și celorlalte acte normative.*

## Capitolul IX - Protecția funcționarilor publici și personalului contractual

*Art. 54. (1)* În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile art. 4 lit. h) din Legea nr. 571/ 2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii, până la proba contrară;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorității au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorității publice, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

(2) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

## **Capitolul X - Reguli privind răspunderea. Sancțiuni**

### *Prevederi aplicabile funcționarilor publici*

*Art. 55.* (1) Răspunderea administrativ-disciplinară reprezintă o formă a răspunderii administrative care intervine în cazul săvârșirii unei abateri disciplinare, în sensul încălcării de către funcționarii publici a îndatoririlor de serviciu și a normelor de conduită obligatorii prevăzute de lege.

(2) Răspunderea administrativ-disciplinară se stabilește cu respectarea principiului contradictorialității și al dreptului la apărare și este supusă controlului instanțelor de contencios administrativ, în condițiile legii.

*Art. 56.* Abaterea disciplinară reprezintă fapta săvârșită cu vinovăție de către funcționarii publici care constă într-o acțiune sau inacțiune prin care se încalcă obligațiile ce le revin din raportul de serviciu și care le afectează statutul socioprofesional și moral.

*Art. 57.* (1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

(3) Sancțiunile disciplinare sunt:

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică. Prevederi aplicabile personalului contractual

*Art. 58.* (1) Încălcarea dispozițiilor prezentului Cod atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii.

(2) Sesizările cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul contractual sunt analizate și soluționate cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii.

(3) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, în condițiile Legii nr. 53/ 2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori se constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(4) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentele interne sau contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale.

(5) Sancțiunile disciplinare se aplică după caz, personalului cu contract individual de muncă, în raport cu gravitatea faptei potrivit prevederilor Regulamentului Intern și ale Codului Muncii.

(6) În toate cazurile sancțiunea disciplinară se aplică numai după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, declarație scrisă a angajatului și verificarea susținerilor făcute de acesta în apărarea sa.

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

(8) Personalul contractual răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

*Art. 59* Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul – personal contractual săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%; e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

#### **CAPITOLUL XI - Dispoziții comune aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual**

*Art. 60.* Obligații comune ale funcționarilor publici și personalului contractual:

- a) periodic să participe la cursurile de instruire privind securitatea și igiena în muncă ;
- b) să respecte programul de lucru și să semneze condica de prezență la începutul și sfârșitul acestuia;
- c) în caz de neprezentare la locul de muncă pe motiv de boală sau alte situații deosebite, să anunțe angajatorul în cel mai scurt timp posibil;
- d) să răspundă rechemărilor din concediu făcute în condițiile legii;
- e) să aducă la cunoștința Serviciului Resurse Umane orice modificare intervenită în starea civilă, studii, domiciliu, etc.

#### **CAPITOLUL XII - Dispoziții finale**

*Art. 61.* Prevederile prezentului Cod se completează cu prevederile Legii nr. 53/ 2003 - Codului muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de urgență nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, ale 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, cu modificările și completările ulterioare și poate fi modificat în funcție de situațiile ivite în practică, sau conform modificărilor legislative, prin dispoziție a Primarului municipiului Husi .

*Art. 62.* Pe lângă dispozițiile prezentului Cod, întregul personal din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei municipiului Husi, va avea în vedere următoarele sugestii de conduită generală în desfășurarea activității:

- Tratați pe toți cei cu care interacționați cu apreciere și respect, indiferent de poziția în entitatea publică sau de calitatea terțului;
- Nu vă asumați succese nemeritate;
- Respectați programul de lucru impus;
- Fiți binevoitor cu toți colegii dumneavoastră și ajutați-i;
- Nu vă folosiți de bunurile entității publice în scopuri personale. Un astfel de comportament, dincolo de a încălca etica, vă poate atrage sancțiuni disciplinare și un renume negativ ;
- Nu vă feriți să recunoașteți când nu știți sau când ați greșit. Consecințele ascunderii neștiinței sau a erorii pot fi mult mai grave decât simpla mărturisire a acestora urmate de acțiunile dumneavoastră de îndreptare a situației;
- Acordați atenție tuturor celor care vă comunică diverse aspecte de serviciu;
- Îmbrăcați-vă corespunzător. O ținută decentă, îngrijită, profesională crește încrederea în sine și vă pune într-o lumină favorabilă în relația cu ceilalți;
- Arătați sollicitudine în relația cu cetățenii, persoane fizice sau reprezentanți ai persoanelor juridice .Aceștia sunt de fapt clienții dumneavoastră, cei care pot evalua cel mai bine calitatea serviciilor pe care le asigurați;
- Respectați ierarhia entității publice în care lucrați. Nu vă abțineți, însă, de a spune superiorului dumneavoastră atunci când nu sunteți de acord cu deciziile sale sau credeți că se află în eroare de fapt;
- Formulați solicitări sau diverse comunicări de manieră directă, concisă, ne-echivocă. Este deranjant pentru destinatarul mesajelor dumneavoastră să facă un efort pentru a înțelege ceea ce doriți să transmiteți cu adevărat;
- Atenție la limbajul sexist sau xenofob. Uneori, jignirile directe sau atacul la persoana cuiva pot lua forma unor glume, anecdote, aparent nevinovate, făcute în spirit de amuzament. Un astfel de comportament vă va atrage antipatia celor din jur, dar, posibil și sancțiuni disciplinare;
- Respectați curățenia de la locul de muncă. Curățenia se menține dacă toți angajații respectă munca personalului de curățenie;

*Art. 63.* Prezentul cod de etică intră în vigoare la data aducerii la cunoștința personalului Primăriei municipiului Husi.

*Art. 64* Pentru informarea salariaților și a cetățenilor, Codul de etică și conduita va fi comunicat către toate compartimentele și afisat pe site-ul oficial al institutiei. [www.primariahusi.ro](http://www.primariahusi.ro)

*Art. 65* Personalul Primăriei municipiului Husi va semna de luare la cunoștință.

*Art. 66.* Orice modificare adusă prezentului Cod etic, va fi adusă la cunoștința tuturor angajaților din Primăria municipiului Husi prin grija Consilierului de etică.

*Art. 67.* Prevederile prezentului Cod etic nu au caracter limitativ, orice alte dispoziții speciale în materie sunt aplicabile categoriilor de salariați cărora le sunt adresate.

Anexele 1- 4 atasate, fac parte integranta din cod.

PRIMAR,  
Ciupilan Ioan

Contrasemnează,  
Secretarul general al municipiului  
Dumitrascu Monica

Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
Intocmit Nica Liliana	Consilier		

**DECLARAȚIE**  
**privind luarea la cunoștință a prevederilor**  
**Codului de etica si conduita profesională**

Subsemnatul (a) ..... cu domiciliul în  
....., str. ...., nr. ...., bl. ...., sc. ...., et. ...., ap. ...., județ  
....., legitimat (a) cu C.I. seria ....., numărul....., eliberat de .....,  
la data de ....., C.N.P. ...., angajat în funcția de  
....., declar că am luat la cunoștință și mă angajez să respect prevederile Codului de  
etica si conduită profesională. În același timp am luat cunoștință că, în continuare consilierul etic în  
cadrul instituției noastre este doamna/domnul.....

Data:

Numele si prenumele

.....

Semnătura

.....

Angajament de luare la cunostinta si respectare a prevederilor Codului de Etica si conduita profesionala aprobat prin Dispozitia nr.55/28.01.2020

Nr.crt.	Data	Nume si prenume	Compartiment	Semnatura
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				

52				
53				
54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				
61				
62				
63				
64				
65				
66				
67				
68				
69				
70				
71				
72				
73				
74				
75				
76				
77				
78				
79				
80				
81				
82				
83				
84				
85				
86				
87				
88				
89				
90				

**RAPORT PRIVIND RESPECTAREA NORMELOR DE CONDUITĂ  
ANUL:.....**

**I. DATE DESPRE CONSILIERUL ETIC**

1.	2.
Denumirea instituției	
Localitate	
Nr.salariați din unitate	
Numele și prenumele	
Compartimentul	
Cursuri de formare urmate de consilierul etic	
Nr.telefon	
Fax	
Email	

**II. DATE PRIVIND ACTIVITATEA DE CONSILIERE ETICĂ**

Nr. de salariați care au solicitat consiliere etică		Problemele care au constituit obiectul consilierii etice	Nr. de salariați cărora li s-a acordat consiliere etică		Modalitățile de acțiune ulterioară a salariatului	Observații
de execuție	de conducere		de execuție	de conducere		
1	2	3	4	5	6	7

**III. CAUZELE ȘI CONSECINȚELE NERESPECTĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ LA NIVELUL UNITATII**

Cauzele nerespectării normelor de conduită	Consecințele nerespectării normelor de conduită
1	2

**IV. CAZURI CARE AU PREZENTAT INTERES PENTRU OPINIA PUBLICĂ**

Nr. de cazuri	Descrierea pe scurt a cazurilor	Motivul pentru care cazurile au fost considerate ca prezentând interes pentru opinia publică
1	2	3

**V. MODALITĂȚILE DE PREVENIRE A ÎNCĂLCĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ ÎN CADRUL UNITATII**

--

**VI. MĂSURI PRIVIND REDUCEREA / ELIMINAREA CAZURILOR DE NERESPECTARE A NORMELOR DE CONDUITĂ LA NIVELUL UNITATII**

--

## Registru de înregistrare a consultațiilor pe teme de etică și conduită

Nr. crt	Speta foarte pe scurt astfel incat sa nu fie afectata identitatea persoanei careia i s-a acordat consiliere etica	Data consilierii etice	Semnatura consilierului de etica