

**CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ ȘI INTEGRITATE
A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL
DIN CADRUL PRIMĂRIEI ORAȘ TÂRGU FRUMOS**

CAPITOLUL I

Domeniul de aplicare, obiective, termeni, principii

Domeniul de aplicare

ART. 1

(1) Prezentul Cod de conduită etică și integritate a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei oraș Târgu Frumos, denumit în continuare Cod, reglementează normele generale de conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual și formulează principiile pe care trebuie să le respecte personalul Primăriei oraș Târgu Frumos.

(2) Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul Cod sunt obligatorii pentru tot personalul din cadrul Primăriei Oraș Târgu Frumos, indiferent de funcție, nivel ierarhic sau durata actului administrativ de numire/contractului individual de muncă.

Obiective

ART. 2

(1) 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 Orașului Târgu Frumos, 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 în exercitarea funcțiilor publice și din partea personalului contractual în exercitarea funcției;

c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționarii publici, personal contractual, pe de o parte, și între cetățeni și Primăria oraș Târgu Frumos, pe de altă parte.

d) prevenirea încălcării principiilor și normelor de conduită care contravin obiectivelor și valorilor Primăriei oraș Târgu Frumos, care ar putea prejudicia activitatea și imaginea instituției și prestigiul funcției publice.

Termeni

ART. 3

În înțelesul prezentului Cod, următorii termeni se definesc astfel:

a) **avertizor** – persoana care face o sesizare și care este încadrată în una dintre autoritățile publice, instituțiile publice sau în celelalte unități din administrația publică;

b) **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;

c) **comisie de disciplină** – orice organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau de regulamentele de organizare și funcționare a autorităților publice, instituțiilor publice;

d) **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;

e) **consilier etic** – funcționar public desemnat de conducerea uneia dintre instituțiile/autoritățile publice pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită, având următoarele atribuții: acordarea de consultanță și asistență personalului din cadrul autorității sau instituției publice cu privire la respectarea normelor de conduită; monitorizarea aplicării prevederilor codului de conduită în cadrul autorității sau instituției publice; întocmirea de rapoarte privind respectarea normelor de conduită de către personalul din cadrul autorității sau instituției publice;

f) **discriminare** – orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex sau orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice;

g) **funcție** – scopul și ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în fișa postului;

h) **funcție publică** – ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către instituția publică;

i) **funcționar public** - persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică;

j) **hărțuirea psihologică** – comportament nepotrivit sau abuziv, care se manifestă în mod sistematic și continuu, constând în atac și stigmatizare prin zvonuri, intimidare, umilire, discreditare, izolare și care poate afecta/submina personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică sau psihică a oricărui angajat; în această categorie intră și necomunicarea sistematică de informații care sunt cunoscute de restul grupului ori de care persoana are nevoie în îndeplinirea sau în relație cu sarcinile de serviciu;

k) **hărțuire sexuală** – comportament referitor la sexualitatea care este nedorit de către persoana care este direcționat și care are scopul sau efectul de a ofensa persoana respectivă sau de a crea o stare de intimidare, ostilitate sau un mediu incomod;

l) **incompatibilitate** – situație în care un funcționar public ocupă mai multe funcții în același timp, deși acest cumul este interzis de lege, sau alte situații descrise expres de lege;

m) **informație de interes public** - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

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

o) **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 sau personalul contractual, prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției publice;

p) **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;

r) **norme de conduită** – regulile de comportament profesional, civic și moral prevăzute de prezentul Cod de conduită etică și integritate

s) **personal contractual ori angajat contractual** - persoana angajată într-o funcție în autoritățile și instituțiile publice în condițiile Legii nr. 53/2003, republicată – Codul muncii, cu modificările ulterioare.

Principii

ART. 4

Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din Primăria Târgu Frumos sunt:

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 II

Norme generale de conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei oraș Târgu Frumos

Asigurarea unui serviciu public de calitate

ART. 5

(1) Personalul numit sau angajat are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, în exercitarea funcției deținute, personalul are obligația de a avea un comportament profesionist și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritate, imparțialitate și eficacitatea structurilor instituției.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și aplicarea principiilor legalității, integrității morale, competenței și responsabilității, eficienței, obiectivității, tratamentului imparțial și transparent, personalul numit sau angajat în cadrul Primăriei oraș Târgu Frumos are următoarele obligații:

- să fie loial instituției;
- să aibă un comportament și un limbaj civilizat față de toate persoanele cu care vin în contact, în interiorul și exteriorul instituției;
- să dovedească spirit de echipă și solidaritate față de colegi, respectând drepturile și demnitatea fiecăruia;
- să nu se lase influențat de interesele personale, de presiuni sau influențe interne sau externe în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

- să păstreze confidențialitatea operațiunilor efectuate, a documentelor și informațiilor care au acest regim și de care ia cunoștință prin exercitarea atribuțiilor de serviciu și ale funcției;
- să aibă un comportament integru.

Respectarea Constituției și a legilor

ART. 6

(1) Personalul numit sau angajat are 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) Personalul numit sau angajat trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

Loialitatea față de Primăria oraș Târgu Frumos

ART. 7

(1) Personalul numit sau angajat are obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei oraș Târgu Frumos, 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) Persoanelor numite sau angajate le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei oraș Târgu Frumos, 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 Primăria oraș Târgu Frumos 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 ori instituției publice în care își desfășoară activitatea;

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

Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică

ART. 8

(1) Personalul numit sau angajat poate fi membru al partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute de lege.

(2) Personalul numit sau angajat are 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, personalului numit sau angajat îi 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 a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare

ART. 9

(1) Personalul numit sau angajat are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

(2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, personalul numit sau angajat are 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 numit sau angajat are obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

Folosirea imaginii proprii

ART. 10

(1) Personalului numit sau angajat îi este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Activitatea publică

ART. 11

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de către conducătorul instituției, în condițiile legii.

(2) Reprezentarea Primăriei oraș Târgu Frumos în fața oricărui for exterior instituției (autorități/instituții publice, parteneri, etc) se face numai pe baza mandatului expres acordat de către conducătorul instituției.

(3) Personalul desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției.

(4) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Primăriei oraș Târgu Frumos.

Conduita în relația cu cetățenii

ART. 12

(1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității sau instituției publice, personalul angajat sau numit este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

(2) Personalul angajat sau numit are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(3) Personalul numit sau angajat trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul numit sau angajat are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitate, convingerile religioase și politice, starea materială sănătoasă, vârsta, sexul sau alte aspecte.

(4) În desfășurarea activității sale, personalul Primăriei oraș Târgu Frumos are următoarele obligații:

- a) să aibă o ținută vestimentară îngrijită și decentă;
- b) să fie onest și corect în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c) să nu se implice în activități care pot da naștere unor conflicte de interese;
- d) să nu folosească bunurile Primăriei oraș Târgu Frumos pentru rezolvarea problemelor personale;
- e) să cunoască și să aplice corect prevederile/reglementările legale și procedurile interne ale Primăriei oraș Târgu Frumos;
- f) să conștientizeze și să protejeze imaginea și prestigiul instituției;
- g) să păstreze documentațiile pentru a putea fi oferite auditorilor sau organelor de control abilitate, la solicitări;

h) să returneze, la încetarea raporturilor de serviciu/de muncă, ceea ce aparține de drept Primăriei oraș Târgu Frumos, obiectele de inventar, mijloace fixe, documentele (inclusiv în format electronic) care reprezintă informațiile confidențiale sau drept de proprietate intelectuală.

(5) Personalul numit sau angajat trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

(6) Primăria oraș Târgu Frumos nu tolerează și va lua măsuri disciplinare împotriva oricărui fel de acțiuni de discriminare, hărțuire, intimidare psihică, amenințări sau violență fizică și verbală.

(7) În sediile Primăriei oraș Târgu Frumos este interzisă:

- a) deținerea de droguri, arme sau substanțe halucinogene;
- b) introducerea și consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program, precum și prezentarea în stare de ebrietate la serviciu;
- c) fumatul, în alte spații decât cele special amenajate, conform prevederilor legale în vigoare.

Conduita în cadrul relațiilor internaționale

ART. 13

(1) Personalul numit sau angajat care reprezintă Primăria oraș Târgu Frumos, 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 sau instituției publice pe care o reprezintă.

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

(3) În deplasările externe, personalului numit sau angajat este obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

ART. 14

(1) Este interzis personalului numit sau angajat să solicite sau să accepte cadouri, daruri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute, ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

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

Utilizarea responsabilă a resurselor publice

ART. 15

(1) Personalul numit sau angajat este obligat 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) Personalul numit sau angajat are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

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

(4) Personalul numit sau angajat le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice în interes personal.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

ART. 16

(1) Personalul numit sau angajat 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) Personalului numit sau angajat îi 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.

Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

ART. 17

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

(2) Personalul numit sau angajat îi este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(3) Personalul numit sau angajat de conducere este obligat să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice 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 de conducere, personalul numit sau angajat are obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

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

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent 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, personalul numit sau angajat de conducere are obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice interdicții

ART. 18

Personalul numit sau angajat are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția publică, 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.

Profesionalismul și imparțialitatea

ART. 19

(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.

Subordonarea ierarhică

ART. 20

Funcționarii publici și personalul angajat au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

Îndeplinirea atribuțiilor

ART. 21

(1) Personalul numit sau angajat răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

(2) Personalul numit sau angajat are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici, cu respectarea atribuțiilor de serviciu.

(3) Personalul numit sau angajat are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Personalul numit sau angajat are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea

ART. 22

Personalul numit sau angajat are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

ART. 23

(1) Personalul angajat sau numit are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), personalul angajat sau numit 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, personalul numit sau angajat are 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 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.

Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă

ART. 24

Personalul angajat sau numit are 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.

Regimul incompatibilităților și conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice

ART. 25

(1) Personalului numit sau angajat 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.

(2) 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.

(3) Personalul numit sau angajat are 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.

(4) Activitățile în domeniul didactic pe care personalul numit sau angajat le poate 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.

(5) Personalul numit sau angajat care desfășoară activitățile prevăzute la alin. (4) au obligația de a respecta programul de lucru prevăzut de lege sau de reglementările proprii ale instituțiilor în cadrul cărora sunt numiți.

(6) Personalului numit sau angajat 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.

CAPITOLUL III

Averizarea în interes public

Principiile care guvernează protecția raportărilor privind încălcări ale legii

ART. 26

a) **principiul legalității**, potrivit căruia autoritățile, instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public, precum și persoanele juridice de drept privat au obligația de a respecta drepturile și libertățile fundamentale, prin asigurarea respectării depline, printre altele, a libertății de exprimare și de informare, a dreptului la protecția datelor cu caracter personal, a libertății de a desfășura o activitate comercială, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a consumatorilor, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a sănătății umane, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a mediului, a dreptului la o cale de atac eficientă și a dreptului la apărare;

b) **principiul responsabilității**, potrivit căruia avertizorul în interes public are obligația de a prezenta date sau informații cu privire la faptele raportate;

c) **principiul imparțialității**, potrivit căruia examinarea și soluționarea raportărilor se fac fără subiectivism, indiferent de convingerile și interesele persoanelor responsabile de soluționarea acestora;

d) **principiul bunei administrări**, potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public sunt datorate să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență și eficacitate a folosirii resurselor;

e) **principiul echilibrului**, potrivit căruia nicio persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă care nu are legătură cu raportarea;

f) **principiul bunei-credințe**, potrivit căruia este ocrotită persoana care a avut motive întemeiate să creadă că informațiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării și că respectivele informații intrau în domeniul de aplicare al prezentei legi.

Protecția avertizorului

ART. 27

(1) Persoana desemnată să soluționeze raportarea are obligația de a nu dezvălui identitatea avertizorului în interes public și nici informațiile care ar permite identificarea directă sau indirectă a acestuia, cu excepția situației în care are consimțământul expres al acestuia și cu celelate excepții prevăzute de legile în vigoare.

(2) Personalul beneficiază de confidențialitatea raportării, de măsuri de protecție, măsuri de sprijin, măsuri reparatorii și de protejarea prelucrării datelor cu caracter personal.

(3) Identitatea persoanei vizate este protejată cât timp sunt în desfășurare acțiunile subsecvente raportării sau divulgării publice, cu excepția cazului în care, ca urmare a soluționării raportării sau divulgării, se constată că persoana vizată nu este vinovată de încălcările legii ce au făcut obiectul raportării sau divulgării.

(4) Persoanele vizate au dreptul la apărare, inclusiv dreptul de a fi ascultate și dreptul de acces la propriul dosar.

(5) La solicitarea avertizorului în interes public cercetat disciplinar ca urmare a raportării interne, externe sau divulgării publice, comisiile de disciplină au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale sau un reprezentant al salariaților, după caz.

(6) Anunțul se face prin comunicat pe pagina de internet a primăriei, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

Măsurile de protecție, măsuri de sprijin și măsuri reparatorii

ART. 28

(1) Este interzisă orice formă de represalii împotriva avertizorilor în interes public, amenințări cu represalii sau tentative de represalii, în special cele care privesc:

- a) orice suspendare a contractului individual de muncă ori a raportului de serviciu;
- b) concedierea sau eliberarea din funcția publică;
- c) modificarea contractului de muncă sau a raportului de serviciu;
- d) reducerea salariului și schimbarea programului de lucru;
- e) retrogradarea sau împiedicarea promovării în muncă sau în funcția publică și a dezvoltării profesionale, inclusiv prin evaluări negative ale performanței profesionale individuale, inclusiv a funcționarilor publici, sau prin recomandări negative pentru activitatea profesională desfășurată;
- f) aplicarea oricărei alte sancțiuni disciplinare;
- g) constrângerea, intimidarea, hărțuirea;
- h) discriminarea, crearea unui alt dezavantaj sau supunerea la un tratament inechitabil;
- i) refuzul de a transforma un contract de muncă pe o perioadă determinată într-un contract de muncă pe durată nedeterminată, în cazul în care lucrătorul a avut așteptări legitime că i s-ar oferi un post permanent;
- j) refuzul de a reînnoi un contract de muncă pe o perioadă determinată sau încetarea anticipată a unui astfel de contract;
- k) cauzarea de prejudicii, inclusiv la adresa reputației persoanei în cauză, în special pe platformele de comunicare socială, sau pierderi financiare, inclusiv sub forma pierderii oportunităților de afaceri și a pierderii de venituri;
- l) includerea pe o listă sau într-o bază de date negativă, pe baza unui acord sectorial sau la nivel de industrie, formal sau informal, care poate presupune că persoana în cauză nu își va găsi, în viitor, un loc de muncă în respectivul sector sau în respectiva industrie;
- m) rezilierea unilaterală extrajudiciară a unui contract pentru bunuri sau servicii, fără a fi îndeplinite condițiile în acest sens;
- n) anularea unei licențe sau a unui permis;
- o) solicitarea de efectuare a unei evaluări psihiatrice sau medicale.

(2) La cererea avertizorului în interes public cercetat disciplinar, în termen de maximum un an de la data raportării, baroul din circumscripția locului de desfășurare a activității avertizorului în interes public asigură asistența judiciară gratuită pe parcursul procedurii disciplinare.

CAPITOLUL IV

Monitorizarea și controlul aplicării normelor de conduită profesională pentru funcționarii publici și personalul contractual

Obligațiile cu privire la asigurarea consilierii etice

ART. 29

(1) Fiecare funcționar public sau angajat contractual are datoria de a cunoaște și respecta Codul de conduită etică și integritate a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei oraș Târgu Frumos.

(2) În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prezentului Cod, primarul va desemna, în condițiile legii, un funcționar public pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

(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 sau angajatului contractual rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia.

(4) 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) În aplicarea dispozițiilor prezentului Cod, 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.

(6) Pentru informarea cetățenilor, consilierul de etică are obligația de a asigura publicarea principiilor și normelor de conduită pe pagina de internet www.primariatgfrumos.ro și de a le afișa la sediul primăriei, într-un loc vizibil și accesibil publicului.

(7) Funcționarii publici și angajații contractuali 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) Orice problemă legată de impunerea și respectarea normelor de conduită, inclusiv inițiativele privind completarea și modificarea normelor de conduită cuprinse în prezentul Cod vor fi prezentate responsabilului pentru consiliere etică, care va analiza situațiile și le va înainta conducerii în vederea luării deciziilor. Persoana care sesizează o astfel de problemă va fi informată de către responsabilul pentru consiliere etică, cu privire la modul de soluționare a sesizării sale.

Atribuțiile consilierului de etică

ART. 30

Consilierul de etică exercită un rol activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită. În acest sens consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza unei solicitări scrise sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public sau angajat contractual 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 personalului numit sau angajat contractual și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează Primarului Orașului Târgu Frumos, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

d) organizează sesiuni de informare a personalului cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității;

e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea personalului din cadrul instituției;

f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității 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 cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritate.

CAPITOLUL V

Dispoziții finale

ART. 31

(1) Încălcarea dispozițiilor prezentului Cod atrage răspunderea disciplinară a personalului angajat sau numit, în condițiile prezentului Cod și a legii.

(2) Persoanele responsabile cu atribuții disciplinare au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului Cod și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legislației în vigoare.

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

(4) Personalul numit sau angajat răspunde potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

(5) Prevederile prezentului Cod poate fi modificat în funcție de situațiile ivite în practică, sau conform modificărilor legislative, prin dispoziția Primarului oraș Târgu Frumos.

(6) Prevederile prezentului Cod se vor armoniza cu Regulamentul Intern și Regulamentul de organizare și funcționare ale Primăriei oraș Târgu Frumos.

(7) Prevederile prezentului Cod se aplică și personalului din cadrul Cabinetului Primarului, al Viceprimarului, administratorului public și voluntarilor.

(8) Codul intră în vigoare începând cu data aprobării sale prin Dispoziția Primarului Oraș Târgu Frumos și va fi adus la cunoștință personalului prin diseminare de către consilierul de etică.

(9) Persoanele nou angajate sau persoanele detașate de la un alt angajator, vor fi informate, de compartimentul de resurse umane, din momentul începerii activității, asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin prezentul Cod.

ART. 32

Pe lângă dispozițiile prezentului Cod, întregul personal din cadrul Primăriei Oraș Târgu Frumos, 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;

- 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 de care cu greu veți scăpa;

- Îmbrăcați-vă corespunzător prestigiului și specificului locului de muncă. 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 – nu uitați că aceștia sunt de fapt clienții dumneavoastră, cei care pot evalua cel mai bine calitatea serviciilor pe care le asigurați;

- Respectați normele și procedurile interne ale entității publice angajatoare. Poate că vi se par redundante sau birocratice, dar trebuie să aveți în vedere că acestea sunt gândite pentru a susține mecanismul funcționării entității publice angajatoare și că lipsa regulilor generează disfuncționalități;

- Evitați la locul de muncă apelativele de genul „dragă”, „fetiță”, „copiii mei” – ca referire la echipa cuiva, „băiatul” sau diminutivele prenumelor colegilor, subordonaților. Acest limbaj este de natură să afecteze imaginea celor cărora le sunt adresate, le afectează demnitatea umană și încrederea în sine;

- Respectați spațiul de lucru al celor din jur. Nu invadați spațiul de lucru personal al unui coleg cu diverse obiecte care vă aparțin;

- 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;

- Comportați-vă cu ceilalți așa cum ați dori să se comporte aceștia cu dumneavoastră.