

CODUL DE CONDUITĂ
al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Primăriei Comunei Mociu

CAPITOLUL I. Domeniul de aplicare si principii generale
Domeniul de aplicare

ART. 1.

- (1) Codul de conduita a personalului din cadrul Primăriei Comunei Mociu, denumit in continuare cod de conduita, reglementează normele de conduita profesionala a funcționarilor publici si a personalului contractual.
- (2) Normele de conduita profesională prevăzute de prezentul cod de conduita sunt obligatorii pentru funcționarii publici si personalul contractual din cadrul Primăriei Comunei Mociu.
- (3) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

Obiective

ART. 2.

Obiectivele prezentului cod de conduita urmăresc sa asigure creșterea calității serviciului public, o buna administrare in realizarea interesului public, precum si sa contribuie la eliminarea birocrăției si a faptelor de corupție din administrația publica, prin:

- a) reglementarea normelor de conduita profesionala necesare realizării unor raporturi sociale si profesionale corespunzătoare creării si menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției funcției publice si al funcționarilor publici, precum si al personalului contractual;
- b) informarea publicului cu privire la conduita profesionala la care este îndreptățit sa se aștepte din partea funcționarilor publici in exercitarea funcțiilor publice si din partea personalului contractual în exercitarea funcției ;;
- c) crearea unui climat de încredere si respect reciproc între cetățeni si personalul Primăriei, pe de o parte, si între cetățeni si autoritățile administrație publice, pe de alta parte.

Principii generale

ART. 3.

Principiile care guvernează conduita profesionala a funcționarilor publici si a personalului contractual sunt următoarele:

- a) supremația Constituției si a legii, principiu conform căruia funcționari publici au îndatorirea de a respecta Constituția si legile tari;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia personalul primăriei are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, in exercitarea funcției publice;

- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia personalul primăriei are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia personalul primăriei are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia personalul primăriei este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia personalului primăriei este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o deține, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia personalul primăriei poate 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 funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu personalul primăriei trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de personalul primăriei în exercitarea funcției lor sunt și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Termeni

ART. 4.

În înțelesul prezentului cod, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații conform legii:

- a) funcționar public - persoana numită într-o funcție publică în condițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- b) personal contractual ori angajat contractual - persoana numită într-o funcție în autoritățile și instituțiile publice în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare;
- c) funcție - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în fișa postului;
- d) funcție publică - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în scopul realizării competențelor sale;
- e) 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;
- f) interes personal - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către personalul primăriei prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției publice, și, respectiv a atribuțiilor funcției;

- g) conflict de interese - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al funcționarului public sau al angajatului contractual contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute;
- h) informație de interes public - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei
- i) informație cu privire la date personale - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.
- j) Consilier de etică- funcționar public desemnat să desfășoare atribuțiile stabilite în condițiile legii.

CAPITOLUL II

Norme generale de conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractual ‘

Asigurarea unui serviciu public de calitate

ART. 5.

- (1) Funcționarii publici și personalul contractual 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, funcționarii publici și personalul contractual 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 Constituție și lege

ART. 6.

- (1) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
- (2) Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

ART. 7.

- (1) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice 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 personalului contractual le este interzis:
 - a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătura cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual:

- b) sa facă aprecieri neautorizate in legătura cu litigiile aflate in curs de soluționare si in care autoritatea sau instituția publica in care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;
 - c) si dezvăluie informalii care nu au caracter public, in alte condiții decât cele prevăzute de lege;
 - d) si dezvăluie informațiile la care au acces in exercitarea funcției publice, daca aceasta dezvăluire este de natura sa atragă avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajat contractual, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;
 - e) sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovării de acțiuni juridice ori de alta natura împotriva statului sau autorității ori instituției publice in care își desfășoară activitatea.
- (3) Prevederile alin. (2) lit. a)-d) se aplica si după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.
 - (4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisa numai cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice in care funcționarul public sau personalul contractual respectiv își desfășoară activitatea.
 - (5) Prevederile prezentului cod de conduita nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legala a personalului primăriei de a furniza informații de interes public celor interesați, in condițiile legii, sau ca o derogare de la dreptul funcționarului public de a face sesizări in baza Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice si din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

Libertatea opiniilor

ART. 8.

- (1) In îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici si personalul contractual au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice in care își desfășoară activitatea.
- (2) In activitatea lor, funcționarii publici si personalul contractual au obligația de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasă influențați de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, funcționarii publici si personalul contractual trebuie sa aibă o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Activitatea publica

ART. 9.

- (1) Relațiile cu mijloacele de informare in masa se asigurate de către persoanele desemnate in acest sens de conducătorul autorității sau instituții publice, in condițiile legii,
- (2) Persoana desemnata sa participe la activități sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituție publice in care își desfășoară activitatea.

- (3) in cazul in care nu sunt desemnați in acest sens, funcționarii publici si personalul contractual pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice in cadrul căreia își desfășoară activitatea.

Activitatea politica

ART. 10.

In exercitarea funcției publice, funcționarilor publici si personalului contractual le este interzis:

- a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) sa furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publica;
- c) sa colaboreze, in afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) sa afișeze, in cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Folosirea imaginii proprii

ART. 11.

In considerarea funcției deținute, personalului primăriei ii este interzis sa permită utilizarea numelui sau imaginii proprii in acțiuni publicitare pentru: promovarea unei activități comerciale, precum si in scopuri electorale.

Cadrul relațiilor in exercitarea funcției

ART. 12

- (1) In relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice in care își desfășoară activitatea, precum si cu persoanele fizice sau juridice, personalul primărie este obligat sa aibă un comportament bazat pe respect, buna-credința, corectitudine si amabilitate.
- (2) Funcționarii publici si personalul contractual au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației si demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice in care își desfășoară activitatea, precum si persoanelor cu care intra in legătura in exercitarea funcției publice, prin:
 - a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
 - b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
 - c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
- (3) Funcționarii publici si personalul contractual trebuie sa adopte o atitudine imparțiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici si personalul contractual au obligația sa respecte principiul egalității cetățenilor in fata legii si a autorităților publice, prin:
 - a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
 - b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sănătatea, vârstă, sex sau alte aspecte.

- (4) Pentru realizarea unor raporturi sociale si profesionale care sa asigure demnitatea persoanelor, eficienta activității, precum si creșterea calității serviciului public, se recomanda respectarea normelor de conduita prevăzute la alin. (1)-(3) si de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

Conduita in cadrul relațiilor internaționale

ART. 13.

- (1) Personalul primăriei care reprezintă autoritatea sau instituția publica in cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, semănării si alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabila tari si autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.
- (2) in relațiile cu reprezentanții altor state, personalului primăriei ii este interzis si exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.
- (3) In deplasările externe, personalul primăriei este obligat sa aibă o conduita corespunzătoare regulilor de protocol si le este interzisa încălcarea legilor si obiceiurilor tarii gazda.

Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor si avantajelor

ART. 14.

Personalul primăriei nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familie, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta imparțialitatea in exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste funcții.

Participarea la procesul de luare a deciziilor

ART. 15.

- (1) In procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici si personalul contractual au obligația sa acționeze conform prevederilor legale si sa își exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si imparțial.
- (2) Funcționarilor publici si personalului contractual le este interzis sa promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publica, de către alți funcționari publici, precum si îndeplinirea atribuțiilor in mod privilegiat.

Obiectivitate in evaluare

ART. 16

- (1) in exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, funcționarii publici si angajații contractuali au obligația sa asigure egalitatea de șanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei in funcție pentru funcționarii publici si personalului contractuali din subordine.
- (2) Personalul cu funcții de conducere are obligația sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aproba avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice forma de favoritism ori discriminare.

- (3) Se interzice persoanelor cu funcții de conducere sa favorizeze sau sa defavorizeze accesul ori promovarea in funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 3.
- (4) Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 3

Folosirea prerogativelor de putere publică

ART. 17.

- (1) Este interzisa folosirea de către personalul primăriei, in alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute.
- (2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalului primăriei le este interzisa urmărirea obținerii de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.
- (3) Personalului primăriei ii este interzis sa folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit in exercitarea funcției, pentru a influenta anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite masuri.
- (4) Personalului primăriei ii este interzis sa impună altor funcționari ai primăriei sa se înscrie in organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori sa le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Utilizarea resurselor publice

ART. 18.

- (1) Funcționarii publici si personalul contractual sunt obligați sa asigure ocrotirea proprietății publice si private a statului si a unităților administrativ-teritoriale, sa evite producerea oricărui prejudiciu, acționând in orice situație ca un bun proprietar.
- (2) Funcționarii publici si personalul contractual au obligația sa folosească timpul de lucru, precum si bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.
- (3) Funcționarii publici si personalul contractual trebuie sa propună si sa asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.
- (4) Funcționarilor publici si personalul contractual care desfășoară activități publicistice in interes personal sau activități didactice le este interzis sa folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

ART. 19.

- (1) Orice funcționar public sau si personal contractual poate achiziționa un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării in condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:
 - a) când a luat cunoștința, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează sa fie vândute;
 - b) când a participat, in exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunuri 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 aplica in mod corespunzător si in cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau a unităților administrativ-teritoriale,
- (3) Funcționarilor publici si personalului contractual le este interzisa furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, in alte condiții decât cele prevăzute de lege.
- (4) (4) Prevederile alin. (1) – (3) se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpun sau în situația conflictului de interese.

Dezvoltarea competențelor

Art. 20

- (1) Funcționarii publici au obligația să depună un efort continuu de menținere și de dezvoltare a competențelor și de actualizare a cunoștințelor profesionale prin informare permanentă, prin participarea la programe de formare și perfecționare profesională, la seminarii, conferințe sau dezbateri științifice pe teme profesionale.
- (2) Lucrările, proiectele și temele de cercetare solicitate ca formă de finalizare sau absolvire a unor programe de perfecționare profesională și a programelor de formare specializată în administrația publică trebuie să reflecte contribuția individuală a funcționarului public, ca rezultat al cunoștințelor și competențelor acumulate în procesul de instruire.
- (3) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în situația în care funcționarul public constată că se află într-un impas profesional, prin lipsa cunoștințelor, a surselor de informare disponibile sau prin depășirea limitelor de competență, va consulta colegii sau pe superiorul direct

Valorile fundamentale

Angajamentul

Art. 21.

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

Lucrul în echipă

Art. 22.

Toți salariații, funcționarii publici sau angajații contractuali, fac parte dintr-o echipă și trebuie ca toată echipa să primească sprijin din partea conducerii. Acest spirit de echipă trebuie simțit și exprimat în relațiile cu ceilalți colaboratori sau cetățeni.

Transparența internă și externă

Art. 23.

Pe plan intern transparența înseamnă împărtășirea succesului, dar și a dificultăților. Aceasta permite rezolvarea rapidă a acestora, înainte să se agraveze și să provoace prejudicii cetățeanului, echipei, partenerilor primăriei, clienților primăriei.

Art. 24.

Pe plan extern, transparența înseamnă dezvoltarea relațiilor cu cetățenii, partenerii, clienții primăriei care trebuie pusă sub dublă constrângere: a încrederii și a eticii.

Art. 25.

Primăria comunei Mociu trebuie să se comporte și să fie percepută ca o instituție responsabilă și etică.

Confidențialitatea

Art. 26.

În acordarea serviciilor din administrația publică locală se impune luarea de măsuri posibile și rezonabile pentru asigurarea confidențialității datelor.

Demnitatea umană

Art. 27.

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

Art. 28.

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

Regulile de comportament și conduită în acordarea serviciilor publice

Art. 29.

Complexitatea și diversitatea sistemelor de relații în baza cărora se acordă servicii publice impune respectarea unor norme de comportament și conduită în scopul:

- a) de a ghida persoana implicată în acordarea serviciilor, în momentul în care aceasta se confruntă cu dileme practice care implică o problemă etică;
- b) de a asigura beneficiarii, dar și potențialii beneficiari, de servicii sociale împotriva incompetenței și a neprofesionalității;
- c) de a reglementa comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor publice, precum și relațiile acestora cu cetățenii, cu colegii, cu reprezentanții altor instituții sau ai societății civile.

d) de a asigura supervizare și consultanță personalului implicat în acordarea serviciilor publice în vederea evaluării activității acestora.

Art. 30.

Reguli de comportament și conduită în relația client – profesionist:

(1). În identificarea clientului, evidențierea, diagnosticarea și evaluarea nevoii acestuia, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu caracter preventiv, monitorizare:

- profesionistul trebuie să manifeste disponibilitate față de clientul – cetățean, partener, organisme civile, alte instituții, autorități publice, să fie dispus să asculte și să orienteze la compartimentele de specialitate;

- profesionistul stabilește, împreună cu clientul, care este problema asupra căreia urmează să se acționeze;

- să asculte și să nu intervină decât în momentele propice;

- să inspire încredere clientului;

- să știe să-i suscite și să-i mențină interesul pentru subiectul interviului;

- să manifeste empatie, respectiv să înțeleagă ceea ce îi spune interlocutorul, să fie capabil să se pună în situația acestuia;

- să reducă, pe cât posibil, distanța dintre el și client (distanța datorată diferențelor de statut social, de cultură, de sex, etc.);

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

(2). În furnizarea serviciilor de informare - Informare competentă, corectă, completă, adecvată, transparentă, operativă:

- profesioniștii trebuie să ofere cel mai competent ajutor posibil, ceea ce presupune o bună pregătire profesională, teoretică și practică, limbajul profesional trebuie să fie clar, concis, la nivelul capacității de înțelegere a clientului, clientului i se vor prezenta date, avantajele și dezavantajele opțiunilor posibile, informarea trebuie să răspundă nevoilor și problemelor clientului, informarea să se facă în cel mai scurt timp de la solicitarea clientului.

(3). În furnizarea serviciilor publice - Furnizarea se realizează în baza unui contract între serviciul public și client, cu precizarea drepturilor și obligațiilor părților precum și a sancțiunilor în cazul nerespectării clauzelor contractuale;

- profesionistul face o analiză corectă și obiectivă a nevoilor și problemelor obiectului, alegând strategia și metodele adecvate în rezolvarea problemelor;

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

- profesionistul nu intră în relații de consiliere cu prieteni, colegi, cunoscuți sau rude;

- profesionistul nu se va implica în relații sentimentale cu clientul;

- profesionistul pune interesul clientului mai presus de interesul său;

- profesionistul nu poate impune o decizie luată de el clientului său, profesionistul trebuie să țină seama de opțiunea clientului.

Art. 31. Reguli de comportament și conduită în relația coleg – coleg.

- (1). Între colegi trebuie să existe cooperare și susținere reciprocă, motivat de faptul că toți angajații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențială în soluționarea, cu eficiență, a problemelor.
- (2). Colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumirii, apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă.
- (3). Între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct, netendențios.
- (4). Relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea intraprofesională, pe colegialitate, pe performanță în practică și contribuție la teorie.
- (5). În desfășurarea activității, între colegi 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 atragere a clienților, de denigrare a colegilor; comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale, nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți.
- (6). În relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor admitând critica în mod constructiv și responsabil dacă este cazul, să împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

Art. 32.

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 membru al comunității;
- b) promovarea sau tolerarea unor comportamente dintre cele descrise în acest articol de către personalul de conducere al Primăriei, compartimentelor, birourilor, serviciilor;
- c) discreditarea în mod injust a ideilor, ipotezelor sau rezultatelor cercetărilor unui coleg;
- d) formularea în fața clienților a unor comentarii lipsite de curtoazie la adresa pregătirii profesionale, a ținutei morale sau a unor aspecte ce țin de viața privată a unui coleg;
- e) sfătuirea clienților să nu depună o cerere, petiție, plângeri sau sesizări vădit neîntemeiate la adresa unui coleg;
- f) utilizarea și dezvăluirea în activitatea administrativă a informațiilor transmise cu titlu confidențial de un alt coleg.

Art 33.

În relația angajat – reprezentanți ai altor instituții și ai societății civile.

- (1). Relațiile fiecărui angajat cu reprezentanții altor instituții și ai societății civile vor avea în vedere interesul clientului, manifestând respect și atitudine conciliantă în identificarea și soluționarea

tuturor problemelor, evitând situațiile conflictuale, procedând la soluționarea pe cale amiabilă, după caz.

- (2). În reprezentarea instituției, în fața oricăror persoane fizice sau juridice, angajatul trebuie să fie de bună credință, contribuind la realizarea scopurilor și obiectivelor serviciului.
- (3). Angajatul este obligat la apărarea prestigiului serviciului, în desfășurarea activității profesionale și în luarea deciziilor fiind reținut la respectarea întocmai a normelor legale în vigoare și aducerea lor la cunoștința celor interesați, pentru promovarea unei imagini pozitive a serviciului, pentru asigurarea transparenței activității instituției și creșterea credibilității acesteia.
- (4). Angajatul colaborează cu alte instituții, în interesul clientului, în scopul realizării optime a programelor și strategiilor instituției, evitând dezvăluirea informațiilor confidențiale.
- (5). Angajatul nu poate folosi imaginea instituției în scopuri personale, comerciale sau electorale.

Art. 34.

Alte obligații ale funcționarilor publici și ale personalului contractual:

- prezentarea la serviciu în ținuta indecentă sau necorespunzătoare, ori sub influența băuturilor alcoolice;
- părăsirea locului de muncă sau plecarea din instituție fără motive temeinice și fără aprobarea șefilor ierarhici;
- orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;
- folosirea în interes personal a calculatoarelor și a aparaturii din dotare precum și a altor mijloace materiale aparținând instituției;
- introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în sediul instituției în timpul programului;
- fumatul în interiorul instituției;
- comercializarea de către salariați a produselor de orice fel în incinta instituției.
- să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți angajați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;
- să impună altor angajați să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea de interese personale sau activități didactice;
- este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă, în timpul deplasărilor externe în interesul serviciului;
- funcționarilor publici de conducere le este interzis să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme principiilor care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici.

CAPITOLUL III

Coordonarea, monitorizarea si controlul aplicării normelor de conduita profesionala Funcționari publici

Rolul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici

ART. 35.

- (1) Agenția Națională a Funcționarilor Publici coordonează, monitorizează și controlează aplicarea normelor prevăzute de prezentul cod de conduita, exercitând următoarele atribuții:
 - a) urmărește aplicarea și respectarea, în cadrul autorităților și instituțiilor publice, a prevederilor prezentului cod de conduita;
 - b) elaborează studii și analize privind respectarea prevederilor prezentului cod de conduita;
 - c) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca scop promovarea și apărarea intereselor legitime ale cetățenilor în relația cu funcționarii publici.
- (2) Prin activitatea sa, Agenția Națională a Funcționarilor Publici nu poate influența derularea procedurii de lucru a comisiilor de disciplina din cadrul autorităților și instituțiilor publice.
- (3) Agenția Națională a Funcționarilor Publici poate să prezinte în raportul anual, în mod detaliat, unele cazuri care prezintă un interes deosebit pentru opinia publică.

Art. 36.

- (1) În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prezentului Cod de etică și integritate, Primarul comunei Mociu desemnează un funcționar public, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.
- (2) Consilierul etic exercită următoarele categorii principale de atribuții:
 - a) acordă de consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Mociu și al serviciilor publice subordonate Consiliului Local al comunei Mociu, cu privire la respectarea normelor de conduită.
 - b) monitorizează aplicarea prevederilor prezentului Cod etic în cadrul aparatului de specialitate al comunei Mociu și al serviciilor publice subordonate Consiliului Local al comunei Mociu.
 - c) întocmește rapoarte semestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Mociu și al serviciilor publice subordonate Consiliului Local al comunei Mociu .
- (3) Rapoartele prevăzute la alin. (2) pct. „c” aprobate de Primarul comunei Mociu se transmit semestrial, la termenele și în forma stabilită prin instrucțiunile A.N.F.P
- (4) Rapoartele aparatului de specialitate al Primarului comunei Mociu și al serviciilor publice subordonate Consiliului Local al comunei Mociu privind respectarea normelor de conduită vor fi centralizate de A.N.F.P într-o bază de date necesară pentru:
 - a) identificarea cauzelor care determină încălcarea normelor de conduită profesională;
 - b) identificarea modalităților de prevenire a încălcării normelor de conduită profesională;
 - c) adoptarea măsurilor privind reducerea și eliminarea cazurilor de nerespectare a prevederilor legale.

- (5) În mod excepțional, în funcție de numărul de personal din cadrul autorității sau instituției publice, de complexitatea problemelor și de volumul activității specifice, pot fi desemnați doi consilieri de etică.
- (6) Fișa postului corespunzătoare funcției publice deținute de consilierul de etică se elaborează de compartimentul de resurse umane și se aprobă de conducătorul autorității sau instituției publice.
- (7) Autoritățile și instituțiile publice implementează măsurile considerate necesare pentru respectarea dispozițiilor prezentului cod de conduită și sprijină activitatea consilierului de etică.
- (8) Autoritățile și instituțiile publice asigură punerea la dispoziția consilierului de etică a unui spațiu corespunzător de desfășurare a activității, astfel încât să fie respectată aplicarea principiului confidențialității.
- (9) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să asigure participarea consilierilor de etică la programele de formare și perfecționare profesională, în condițiile prevăzute de prezentul cod de etică și integritate.

Art. 37.

Responsabilitate etică și relația cu consilierul de etică

- (1) Funcționarii publici au obligația și responsabilitatea de a cunoaște și de a aplica prevederile prezentului Cod de etică și integritate.
- (2) În cazul în care funcționarii publici consideră că printr-o anumită conduită anunțată, dar nepusă în practică a unui coleg există riscul iminent al producerii unor abateri de la principiile și standardele de conduită, semnalează acestuia, în mod amiabil, faptul că adoptarea în practică a acelei conduite reprezintă o încălcare a principiilor sau/și standardelor de conduită și îi recomandă să se adreseze consilierului de etică.
- (3) Pentru a preveni încălcarea principiilor și standardelor de conduită și pentru a adopta conduita corespunzătoare, funcționarii publici se adresează consilierului de etică ori de câte ori consideră necesar.
- (4) Funcționarii publici se adresează consilierului de etică în următoarele situații:
 - a) în cazul în care se găsesc într-o situație de dificultate cauzată de înțelegerea și aplicarea unui principiu sau standard de conduită;
 - b) în cazul în care există situații conflictuale cu superiorii ierarhici sau colegii și a căror soluționare amiabilă nu a fost posibilă;
 - c) în cazul în care în activitatea funcționarului public intervin situații de orice natură care pot afecta imparțialitatea, obiectivitatea și independența în exercitarea funcției publice;
 - d) în cazul în care există o dilemă etică în activitatea curentă sau în procesul de luare a unei decizii;
 - e) în orice altă situație în care funcționarul public necesită clarificări în legătură cu nevoia de adoptare a unui comportament etic.
- (5) Relația funcționarilor publici cu consilierul de etică este bazată în mod reciproc, pe respect, confidențialitate și încredere.
- (6) Funcționarul public se adresează consilierului de etică cu o solicitare formală de a beneficia de consiliere etică.

- (7) În cadrul ședinței de consiliere funcționarul public prezintă consilierului de etică, în mod detaliat, situația de fapt.
- (8) Consilierul de etică își exercită rolul activ de acordare de consultanță în vederea prevenirii încălcării principiilor și standardelor de conduită a funcționarilor publici.
- (9) Pentru facilitarea soluționării unor situații complexe de natura celor prevăzute la alin (4) lit b), c) și e), și cu acordul funcționarului public care a solicitat consiliere etică, consilierul de etică invită și persoanele vizate și după caz, pe superiorii ierarhici ai acestora.
- (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 standardelor de conduită.

Modul de soluționare a reclamațiilor și sancțiuni

Art.38.

- (4) Încălcarea dispozițiilor prezentului Cod etic, atrage răspunderea disciplinară sau după caz, contravențională sau penală a funcționarilor publici și a personalului contractual, în condițiile legii.

Art.39.

- (1) Comisia de disciplină are competența de a cerceta funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Mociu și al serviciilor publice subordonate Consiliului Local al comunei Mociu care încalcă prevederile prezentului Cod etic și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.
- (2) Stabilirea vinovăției se face cu respectarea procedurilor legale în vigoare și în conformitate cu normele Codului etic și a Regulamentului intern al instituției.
- (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) Funcționarii publici și personalul contractual răspund potrivit legii, în cazul în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduc prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art.40.

Reclamațiile și sesizările referitoare la acordarea serviciilor publice se înregistrează și se soluționează, cu respectarea procedurii stabilită la nivelul instituției, în conformitate cu normele legale în vigoare.

Art.41.

Reclamațiile și sesizările se pot face și verbal, în cadrul programului de audiențe al primarului, viceprimarilor și a secretarului municipiului Deva, sau în scris și adresat instituției primăriei.

Art. 42.

Înregistrarea sesizării se realizează prin:

- înscrierea în registrul de audiențe;
- înscrierea în registrul petițiilor;
- înregistrarea la registratura Primăriei
- înscrierea în registrul de intrare - ieșire al instituției.

Personal contractual

ART. 43.

Rolul Ministerului Administrației și Internelor, Ministerului Afacerilor Externe și Autorității Naționale de Control

- (1) Ministerul Administrației și Internelor coordonează și controlează aplicarea normelor prevăzute de prezentul cod de conduita, exercitând următoarele atribuții:
 - a) urmărește aplicarea și respectarea în cadrul autorităților și instituțiilor publice a prevederilor prezentului cod de conduita;
 - b) soluționează petițiile și sesizările primite privind încălcarea prevederilor prezentului cod de conduita sau le transmite spre soluționare organului competent conform legii;
 - c) formulează recomandări de soluționare a cazurilor cu care a fost sesizat;
 - d) elaborează studii și cercetări privind respectarea prevederilor prezentului cod de conduita;
 - e) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca scop promovarea și apărarea intereselor legitime ale cetățenilor în relația cu personalul din administrația publică, cu excepția funcționarilor publici.
- (2) Prin activitatea sa Ministerul Administrației și Internelor nu poate influența derularea procedurii disciplinare din cadrul autorităților și instituțiilor publice, desfășurată în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare.

Sesizarea

ART. 44.

- (1) Ministerul Administrației și Internelor, Ministerul Afacerilor Externe și Autoritatea Națională de Control pot fi sesizate de orice persoană cu privire la:
 - a) încălcarea prevederilor prezentului cod de conduita de către angajații contractual;
 - b) constrângerea sau amenințarea exercitată asupra angajatului contractual pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.
- (2) Sesizarea prevăzută la alin. (1) nu exclude sesizarea organului disciplinar competent, potrivit legii, din cadrul autorităților și instituțiilor publice.
- (3) Angajații contractuali nu pot fi sancționați sau prejudiciați în nici un fel pentru sesizarea cu bunăcredință a organelor disciplinare competente, în condițiile legii.
- (4) Ministerul Administrației și Internelor, Ministerul Afacerilor Externe și Autoritatea Națională de Control vor verifica actele și faptele pentru care au fost sesizate, cu respectarea confidențialității privind identitatea persoanei care a făcut sesizarea.
- (5) Sesizările înaintate Ministerului Administrației și Internelor, Ministerului Afacerilor Externe și Autorității Naționale de Control vor fi centralizate într-o bază de date la Ministerul Administrației și Internelor, necesară pentru:
 - a) identificarea cauzelor care determina încălcarea normelor de conduită profesională;
 - b) identificarea modalităților de prevenire a încălcării normelor de conduita profesională;
 - c) adoptarea măsurilor privind reducerea și eliminarea cazurilor de nerespectare a prevederilor legale.

Soluționarea sesizării

ART. 45.

- (1) Rezultatele activității de centralizare a sesizărilor sau petițiilor se consemnează într-un raport pe baza căruia Ministerul Administrației și Internelor, Ministerul Afacerilor Externe și Autoritatea Națională de Control vor formula recomandări către autoritatea administrației publice sau instituția respectivă din sectorul bugetar cu privire la modul de corectare a deficiențelor constatate.
- (2) Recomandările Ministerului Administrației și Internelor, Ministerului Afacerilor Externe și Autorității Naționale de Control vor fi comunicate:
 - a) angajatului contractual sau persoanei care a formulat sesizarea;
 - b) angajatului contractual care face obiectul sesizării;
 - c) conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea angajatul contractual care face obiectul sesizării.
- (3) În termen de 30 de zile lucrătoare de la data soluționării, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a comunica autorităților competente în monitorizarea implementării și aplicării prezentului cod de conduită, conform prevederilor art. 20. modul de soluționare a măsurilor prevăzute în recomandare.
- (4) În cazul în care în situația sesizată este implicat conducătorul autorității sau instituției publice ori adjunctii acestuia, recomandarea autorităților competente în monitorizarea implementării și aplicării prezentului cod de conduită va fi transmisă și structurii ierarhic superioare instituției sau autorității publice ori, după caz, primului-ministru.

Publicitatea cazurilor sesizate

ART. 46.

- (1) Raportul anual cu privire la Standardul de conduită a personalului contractual care se întocmește de autoritățile competente în monitorizarea implementării și aplicarea prezentului cod de conduită, se prezintă Guvernului și trebuie să cuprindă și următoarele date:
 - a) numărul și obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională;
 - b) categoriile și numărul de angajați contractuali care au încălcat normele de conduită morală și profesională;
 - c) cauzele și consecințele nerespectării prevederilor prezentului cod de conduită;
 - d) evidențierea cazurilor în care personalului contractual i s-a cerut să acționeze sub presiunea factorului politic;
 - e) recomandările propuse;
 - f) autoritățile sau instituțiile publice care nu au respectat recomandările.
- (2) Autoritățile competente în monitorizarea implementării și aplicării prezentului cod de conduită pot să prezinte în raportul anual, în mod detaliat, unele cazuri care prezintă un interes deosebit pentru opinia publică.
- (3) Raportul se publică pe pagina de Internet a autorităților prevăzute la alin. (1). iar publicarea se anunță prin comunicat difuzat printr-o agenție de presă.

CAPITOLUL IV

Dispoziții finale

Răspunderea

ART. 47.

- (1) Prezentul Cod va fi comunicat personalului de către Serviciul resurse umane, prin grija persoanei desemnate ca responsabil pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită
- (2) Toți salariații sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Cod.
- (3) Încălcarea dispozițiilor prezentului cod de conduita atrage răspunderea disciplinara a personalului primăriei, în condițiile legii.
- (4) Comisiile de disciplina au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduita și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.
- (5) Personalul primăriei nu poate fi sancționat sau prejudiciat în niciun fel pentru sesizarea cu bunăcredință a comisiei de disciplina competente, în condițiile legii cu privire la cazurile de încălcare a normelor de conduita.
- (6) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.
- (7) Personalul primăriei răspunde potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduita profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Asigurarea publicității

ART. 48.

Pentru informarea cetățenilor, compartimentele de relații publice din cadrul primăriei au obligația de a asigura publicitatea și de a afișa codul de conduita la sediul primăriei, într-un loc vizibil.

PRIMAR,