

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
COMUNA TURNU ROȘU

DISPOZIȚIE nr.144/2019

**privind aprobarea codului de conduită etică al funcționarilor publici și personalului contractual
din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Turu Roșu, Județul Sibiu**

Primarul Comunei Turnu Roșu, Județul Sibiu,

Analizând referatul nr. 4207 din 25.09.2019 întocmit de secretarul general al comunei prin care se aduce la cunoștință necesitatea elaborării unui Cod Etic la nivelul primăriei Comunei Turnu Roșu,

- Prevederile Standardului 1 “ Etica, integritatea „din anexa la Ordinul SGG nr 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al instituțiilor publice ;

-Prevederile art.451-457 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

În conformitate cu prevederile dispozițiilor art.155 alin.(1), lit.e ,art.196 alin.1, lit.b și art.243 alin.1 lit.a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ

DISPUN

Art.1. Se aprobă Codul de conduita etica al angajaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Turnu Roșu, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se insarcineaza conducerea institutiei impreuna cu toti angajatii primariei.

Art.3. Secretarul comunei Turnu Roșu va comunica prezenta dispozitie autoritatilor si persoanelor interesate.

Emisă în Comuna Turnu Roșu la data de 25.09.2019

Primar,
Istrate Stelian



Contrasemnează,
Secretar General Buta Rodica

REFERAT

PRIVIND NECESITATEA ELABORĂRII ȘI APROBĂRII CODULUI DE ETICĂ ȘI
INTEGRITATE LA NIVELUL PRIMĂRIEI COMUNEI TURNU ROȘU

Codul de Etică Profesională al personalului unei instituții publice reprezintă ansamblul normele etice de conduită care stabilesc și reglementează valorile corporative, responsabilitățile, obligațiile și conduita salariaților în relațiile interinstituționale, precum și în relațiile acestora cu societatea, ce cetățenii.

Acesta definește idealurile, valorile, principiile și normele morale pe care angajații Primăriei Comunei Turnu Roșu consimt să le respecte și să le aplice în activitatea desfășurată în cadrul instituției.

Regulile astfel stabilite prin codul de etică și integritate nu se substituie în niciun caz legilor și reglementarilor aplicabile în domeniul administrației publice.

Principiile detaliate în cadrul acestui Cod etic nu sunt exhaustive, însă, asociate cu simțul răspunderii față de instituție și partenerii acesteia, acestea stabilesc reguli esențiale de comportament și de etică aplicabile întregului personal al Primăriei comunei Turnu Roșu.

Implementarea codului de etică în cadrul instituției este utilă pentru promovarea unei conduite profesionale etice și evitarea apariției unor situații care ar putea afecta reputația instituției.

Codul de conduită etică prezintă valorile fundamentale pe care trebuie să ni le însușim și să le respectăm. Este necesar să ne asigurăm că activitățile zilnice desfășurate în cadrul instituției, convingerile noastre concordă cu valorile instituției, cu obiectivele acesteia.

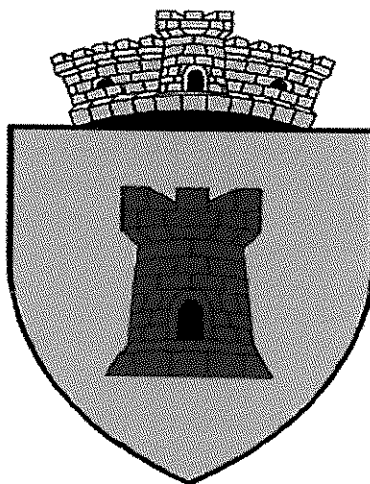
Astfel, în acord cu OSGG 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al instituțiilor publice și cu dispozițiile OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, se impune elaborarea și aprobarea unui nou cod de etică și integritate la nivelul primăriei Turnu Roșu.

Secretar General,

Buta Rodica



ANEXĂ LA DISPOZIȚIA NR.144/2019



PRIMĂRIA COMUNEI TURNU ROȘU

CODUL ETIC ȘI DE INTEGRITATE
AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI AL PERSONALULUI CONTRACTUAL
DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI TURNU ROȘU

2019

**CODUL ETIC ȘI DE INTEGRITATE
AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI AL PERSONALULUI CONTRACTUAL
DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI TURNU ROȘU**

Noțiuni introductive

Codul de Etică Profesională al personalului unei instituții publice reprezintă ansamblul normele etice de conduită care stabilesc și reglementează valorile corporative, responsabilitățile, obligațiile și conduita salariaților în relațiile interinstituționale, precum și în relațiile acestora cu societatea, ce cetățenii.

Prezentul cod de conduită etică definește idealurile, valorile, principiile și normele morale pe care angajații Primăriei Comunei Turnu Roșu consimt să le respecte și să le aplice în activitatea desfășurată în cadrul instituției.

Regulile astfel stabilite prin prezentul regulament nu se substituie în niciun caz legilor și reglementarilor aplicabile în domeniul administrației publice.

Principiile detaliate în cadrul acestui Cod etic nu sunt exhaustive, însă, asociate cu simțul răspunderii față de instituție și partenerii acesteia, acestea stabilesc reguli esențiale de comportament și de etică aplicabile întregului personal al Primăriei comunei Turnu Roșu.

Implementarea codului de etică în cadrul instituției este utilă pentru promovarea unei conduite profesionale etice și evitarea apariției unor situații care ar putea afecta reputația instituției.

Codul de conduită etică prezintă valorile fundamentale pe care trebuie să ni le însușim și să le respectăm. Este necesar să ne asigurăm că activitățile zilnice desfășurate în cadrul instituției, convingerile noastre concordă cu valorile instituției, cu obiectivele acesteia.

Acest Cod nu conține răspunsuri la toate problemele care ne preocupă în domeniu sau care pot apărea. Vom rezolva dilemele etice prin aplicarea principiilor trasate de prezentul cod și prin judecarea corectă și obiectivă a situațiilor de fapt.

Respectarea Codului de Etică Profesională a Personalului din cadrul Primăriei Comunei Turnu Roșu este obligația angajaților și oferă acestora informații privind modul în care aceștia pot rezolva problemele de etică în relațiile inter și intrainstituționale.

Codul de Etică Profesională al Primăriei Comunei Turnu Roșu, prezintă setul de reguli de bază, de comportament etic al salariaților și modul de prevenire a acțiunilor ilicite și ilegale care ar putea să apară pe parcursul derulării activității.

Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul cod de conduită sunt obligatorii pentru tot personalul din cadrul Primăriei Comunei Turnu Roșu, încadrat în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările ulterioare și pentru toșii funcționarii publici în baza raporturilor de serviciu .

➤ REGULI GENERALE

Fiecare angajat al institutiei, indiferent de forma de incadrare - functionar public sau personal contractual, trebuie sa respecte prezentul Cod etic. Nerespectarea prevederilor cuprinse in prezentul Codi etic atrage raspunderea disciplinara a salariatului care il incalca, in conditiile legii.

In cadrul institutiei, conducatorii de compartimente, prin deciziile luate și exemplul personal sprijina și promoveaza valorile etice și integritatea profesionala și personala a salariatilor. Deciziile și exemplul personal trebuie sa reflecte:

- valorificarea transparenței și probității in activitate;
- valorificarea competenței profesionale;
- initiativa prin exemplu ;
- conformitatea cu legile, regulamentele, regulile și politicile institutiei ;
- respectarea confidentialității informațiilor ;
- tratamentul echitabil și respectarea indivizilor ;
- relațiile loiale cu colaboratorii ;
- caracterul complet și exact al operațiilor și documentațiilor;

- modul profesional de abordare a informațiilor financiare.

Codul însușit de personalul Primăriei Comunei Turnu Roșu, va fi făcut cunoscut colaboratorilor, furnizorilor și partenerilor instituției prin afișare la sediul instituției.

**CODUL ETIC ȘI DE INTEGRITATE
AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI AL PERSONALULUI CONTRACTUAL
DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI TURNU ROȘU**

CAPITOLUL I

Domeniul de aplicare, obiective și principii generale

Art.1 Domeniul de aplicare

Codul etic și de integritate al funcționarilor publici, reglementează normele de conduită profesională și de integritate ale funcționarilor publici, iar Codul etic și de integritate al personalului contractual din Primăria comunei Turnu Roșu, reglementează normele de conduită profesională și integritatea personalului contractual și sunt definite în continuare Codul etic și de integritate.

Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul Cod etic și de integritate sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică, pentru personalul contractual, încadrat în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2 Obiective

Obiectivele prezentului Cod etic și de integritate urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și 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 prestigiului Primăriei comunei Turnu Roșu, al funcționarilor publici și al personalului contractual;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptătit să seastepte din partea funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor publice și din parte personalului contractual în exercitarea funcției;

c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționarii publici, personalul contractual din cadrul Primăria comunei Turnu Roșu, pe de o parte, între cetățeni și Primărie, pe de altă parte.

Art.3 A.Principii generale

Principiile care guvernează **conduita profesională** a funcționarului public și a personalului contractual sunt :

- a) **supremația Constituției și a legii**, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) **prioritatea interesului public**, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice sau a funcției;
- c) **asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice**, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) **profesionalismul**, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) **impartialitatea, nediscriminarea și independența**, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați 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 funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției sau a funcției publice pe care o dețin, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) **libertatea gândirii și a exprimării**, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual 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 funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici și personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

i) **deschiderea și transparența**, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici și personalul contractual în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

a) **principiul legalității**, conform căruia autoritățile și instituțiile publice din cadrul administrației publice locale, instituțiilor publice de asistență socială, au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) **principiul supremației interesului public**, conform căruia, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice sunt ocrotite și promovate de lege;

c) **principiul responsabilității**, conform căruia orice persoana care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta savârșită;

d) **principiul nesancționării abuzive**, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public.

e) **principiul bunei administrări**, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice sunt dator să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;

f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și buna administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice și al instituțiilor publice.

g) principiul echilibrului, conform căruia nicio persoană nu se poate prevala de prevederile legale pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

h) principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în altă unitate bugetară care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

B. VALORI ETICE RAPORTATE LA EXERCITAREA FUNCȚIEI PUBLICHE/CONTRACTUALE

a) Legalitatea- este principiul conform căruia exercitarea funcției publice și realizarea tuturor actelor de competență trebuie să se facă cu respectarea Constituției și a tuturor legilor în spiritul și litera lor. De asemenea, acest principiu presupune atât aplicarea legilor în interesul cetățenilor cât și aplicarea legii pentru interesul general pentru care au fost elaborate.

Astfel, dacă procedurile administrative sau normele metodologice ale unor acte normative diferite sunt în conflict, funcționarul public/personalul contractual trebuie să facă aplicabilă norma care privește drepturile cetățeanului. Altfel spus în practica eticii funcționarilor publici s-a consacrat principiul conform căruia legea sau normele ei nu pot fi piedici pentru realizarea unor drepturi, dacă susțin legea presupunând conferirea acelui drept.

b) Responsabilitatea- este principiul conform căruia funcționarul public/personalul contractual trebuie să poartă responsabilitatea pentru actele sale. În acest sens există și protecția, reglementată în toate sistemele de drept, pentru funcționarii publici prin facultatea de a discerne toate chestiunile care îi sunt supuse atenției de problematica specifică realizării competențelor funcției publice pe care o exercită.

c) Discernământul - este principiul conform căruia fiecare funcționar public/personal contractual este dator să acționeze legal, moral în realizarea atribuțiilor sale conform propriilor convingeri, în acest sens fiind responsabil de decizia luată.

d) Eficienta - este principiul care presupune respectul pentru banii publici și pentru mijloacele materiale pe care funcționarul public/personalul contractual le are la îndemână în realizarea atribuțiilor sale. Eficienta impune abținerea de la risipă și responsabilizarea în efectuarea cheltuielilor materiale. În autoritățile și instituțiile publice, răspunderea pentru modul de cheltuire a fondurilor nu este reținută numai pentru funcționarii care lucrează în structurile economice ci și pentru cei din cadrul compartimentelor de specialitate, prin asumarea referatelor de necesar și investiții pe care le întocmesc. Răspunderea în acest caz este evaluată mai puțin din perspectiva legalizării angajării cheltuielilor publice sau a procedurilor de achiziție ci mai accentuat pe caracterul de oportunitate.

e) Confidentialitate - este principiul care impune funcționarilor publici/personalului contractual să nu facă uz de informațiile aflate în exercitarea funcției pentru a obține foloase din dezvaluirea lor, sau să nu dezvăluie acele informații care sunt clasificate, confidential sau secret și în al treilea rând, să nu dezvăluie informații care ar aduce prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

f) Realizarea competențelor în interes public - ceea ce înseamnă că funcționarii publici/personalul contractual îndeplinesc o funcție publică de importanță socială, în interesul cetățenilor, excluzând orice alte interese proprii.

g) Credibilitatea publică - este principiul în baza căruia funcționarii publici/personalul contractual sunt obligați să respecte și să sporească prestigiul instituției în care lucrează și să fie rezervați și discreți pentru a nu compromite acțiunile respectivei autorități.

h) Profesionalismul - este principiul care le impune funcționarilor publici/personalului contractual să-și îndeplinească exemplar atribuțiile și sarcinile de serviciu. Corelativ acestui principiu, instituțiile administrative și-au dezvoltat un sistem de perfecționare și pregătire continuă, atât în interiorul autorităților cât și prin instituții specializate din cadrul ministerelor de resort sau din afara administrației dar în raport contractual cu instituțiile beneficiare.

C. VALORI ETICE RAPORTATE LA BENEFICIARII SERVICIULUI PUBLIC

a) **Respectul** reprezintă principiul care obligă funcționarul public/personalul contractual la o atitudine reverentioasă față de cetățeni, de asemenea obligatia de a-i da cetățeanului petionar toate lamuirile necesare și nu în ultimul rând obligatia de a răspunde la petiții.

b) **Rapiditatea** este principiul care obligă funcționarul public/personalul contractual să-și îndeplinească atribuțiile în cel mai scurt timp în raport de problematica ce i-a fost înaintată și să formuleze răspunsul în termenul stabilit de lege sau dacă este posibil în cel solicitat de petent.

c) **Confidențialitate** este obligatia funcționarilor publici/personalului contractual de a nu face publice problemele petenților cu care au fost însărcinați să le rezolve sau să nu facă publice actele sau anchetele de la dosar.

d) **Integritatea** este principiul care le interzice funcționarilor publici/personalului contractual să solicite sau să accepte cadouri sau alte beneficii de la cetățeni pentru îndeplinirea unor atribuții care le revin prin statutul de funcții sau prin natura funcției publice /contractuale pe care o ocupă, creând astfel un climat de încredere în funcționari și în administrația publică locală.

e) **Imparțialitatea** conforma careia funcționarii publici/personalul contractual trebuie să fie imparțiali în acțiunile, judecățile și opiniile lor, să respecte egalitatea tuturor cetățenilor în fața legii și să fie neutri față de interesele politice, economice și religioase.

D. VALORI ETICE RAPORTATE LA OBLIGAȚIILE DE CONDUITA ȘI IMAGINEA PERSOANEI CARE EXERCITA FUNCȚIA PUBLICĂ /CONTRACTUALĂ

a) **Credibilitatea** este cel mai important aspect al valorilor pe care funcționarul public/personalul contractual trebuie să le respecte și să le reprezinte. Credibilitatea presupune ca funcționarul public să se bucure de încrederea cetățenilor în fața cărora stă și a caror probleme trebuie să le rezolve. De credibilitatea funcționarilor publici/personalului contractual.

b) **Integritatea** ca valoare etică a funcționarului public/ personalului contractual presupune obligatia acestuia de a nu primi sau pretinde cadouri sau alte foloase de la petent, pentru a păstra încrederea publică în echidistanță, corectitudinea și profesionalismul funcționarilor publici/ personalului contractual.

e) **Tinuta** este mai mult o obligatie de serviciu, insa in literatura de specialitate ea a fost introdusa in randul valorilor etice ca element al conduitei.

d) **Demnitatea** ca valoare presupune respectul fata de sine pe care functionarul public/ personalul contractual trebuie sa-l aiba .

e) **Autoritatea** -valoarea etica ce defineste conduita functionarului public fiind un atribut al institutiei administrative si reprezinta un total de calitati care fac ca functionarul public sa se impuna prin atitudinea sa. Aceste valori care contribuie la cresterea autoritatii personale sunt profesionalismul, respectul, tinuta si atitudinea.

f) **Seriozitatea**. Functionarul public este obligat sa duca o viata decenta., sa aiba un comportament civilizatat fata de ceilalti.

Art.4 Termeni

În înțelesul prezentului Cod etic și de integritate, expresiile și termenii prevăzuți în OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, au aceleași semnificații.

- **administratia publica** - totalitatea activitatilor desfasurate, in regim de putere publica, de organizare a executarii si executare in concret a legii si de prestare de servicii publice, in scopul satisfacerii interesului public;
- **administratia publica centrala** - totalitatea activitatilor desfasurate, in regim de putere publica, de organizare a executarii si de executare in concret a legii si de prestare de servicii publice, in scopul satisfacerii interesului public national/general;
- **administratia publica locala** - totalitatea activitatilor desfasurate, in regim de putere publica, de organizare a executarii si de executare in concret a legii si de prestare de servicii publice, in scopul satisfacerii interesului public local;
- **functia publica** - ansamblul atributiilor si responsabilitatilor, stabilite in temeiul legii, in scopul exercitarii prerogativelor de putere publica de catre autoritatile si institutiile publice;
- **functia de demnitate publica** - ansamblul de atributii si responsabilitati stabilite prin Constitutie, legi si/sau alte acte normative, dupa caz, obtinute prin investire, ca urmare a rezultatului procesului electoral, direct sau indirect, ori prin numire;

- **institutia publica** - structura functionala care actioneaza in regim de putere publica si/sau presteaza servicii publice si care este finantata din venituri bugetare si/sau din venituri proprii, in conditiile legii finantelor publice;
- **institutia de utilitate publica** - persoana juridica de drept privat care, potrivit legii, a obtinut statut de utilitate publica;
- **primaria comunei, a orasului, a municipiului, a subdiviziunii administrativ-teritoriale** - structura functionala fara personalitate juridica si fara capacitate procesuala, cu activitate permanenta, care duce la indeplinire hotararile autoritatii deliberative si dispozitiile autoritatii executive, solutionand problemele curente ale colectivitatii locale, constituita din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele incadrate la cabinetul primarului si aparatul de specialitate al primarului;
- **raspunderea administrativa** - acea forma a raspunderii juridice care consta in ansamblul de drepturi si obligatii de natura administrativa care, potrivit legii, se nasc ca urmare a savarsirii unei fapte ilicite prin care se incalca, de regula, norme ale dreptului administrativ;
- **regimul de putere publica** - ansamblul prerogativelor si constrangerilor prevazute de lege in vederea exercitarii atributiilor autoritatilor si institutiilor administratiei publice si care le confera posibilitatea de a se impune cu forta juridica obligatorie in raporturile lor cu persoane fizice sau juridice, pentru apararea interesului public;
- **serviciul public** - activitatea sau ansamblul de activitati organizate de o autoritate a administratiei publice ori de o institutie publica sau autorizata/autorizate ori delegata de aceasta, in scopul satisfacerii unei nevoi cu caracter general sau a unui interes public, in mod regulat si continuu;
- **standardele de calitate** - ansamblul normativelor de calitate in furnizarea unui serviciu public si/sau de utilitate publica, stabilite prin acte normative;
- **unitatile administrativ-teritoriale** - comune, orase, municipii si judete;

CAPITOLUL II

Norme generale de conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Primăria comunei Turnu Roșu

Art.5 Asigurarea unui serviciu public de calitate

(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 autorității publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2)În exercitarea funcției publice și a atribuțiilor de serviciu, 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.

Art.6 Respectarea Constituției și a legilor

(1)Funcționarii publici și angajații contractuali 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 exercitiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice sau a funcțiilor contractuale deținute.

Art.7 Loialitatea față de Primăria comunei Turnu Roșu

(1)Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a apăra cu loialitate prestigiul Primăria comunei Turnu Roșu 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 legătură cu activitatea Primăria comunei Turnu Roșu, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual; prevederea se aplică și după încetarea raportului de serviciu / raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

b) să facă aprecieri în legatură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria comunei Turnu Roșu are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens; prevederea se aplică și după încetarea raportului de serviciu /raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege; prevederea se aplică și după încetarea raportului de serviciu/ raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile Primăriei Primăria comunei Turnu Roșu ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice; prevederea se aplică și după încetarea raportului de serviciu/raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau Primăria comunei Turnu Roșu.

Prevederile prezentului Cod etic și de integritate nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici și a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul Primarului comunei Turnu Roșu

Art. 8 Libertatea opiniilor

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute sau a funcției contractuale, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăria comunei Turnu Roșu, de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale, iar în exprimarea opiniilor trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 9 Activitatea publică

Funcționarii publici și personalul contractual desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de Primarul comunei Turnu Roșu;

În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici și personalul contractual, pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Primăria comunei Turnu Roșu .

Art. 10 Activitatea politică

În exercitarea funcției publice sau a funcției contractuale deținute, funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze la avizierul Primăria comunei Turnu Roșu sau a unităților subordonate însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
- e) să facă parte din conducerea partidelor politice sau organizațiilor politice;

f) funcționarii publici care ocupă funcția de auditor trebuie să fie neutri din punct de vedere politic, în scopul îndeplinirii în mod imparțial a activităților; în acest sens ei trebuie să își mențină independența față de orice influențe politice.

Art. 11 Folosirea imaginii proprii

În considerarea funcției publice sau a funcției contractuale pe care o dețin, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 12 Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

(1) În relațiile cu personalul din cadrul Primăria comunei Turnu Roșu, precum și în relația acestora cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Primăriei și serviciilor publice subordonate, Consiliului Local al comunei Turnu Roșu, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

Funcționarii publici și personalul contractual au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

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

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la art.12 alin.(1) - (3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

Art. 13 Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1)Funcționarii publici și personalul contractual care reprezintă Primăria comunei Turnu Roșu în cadrul unor organizații internaționale, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.

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

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

Art. 14 Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Funcționarii publici și personalul contractual nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice sau a funcțiilor contractuale detinute, ori pot constitui o recompense în raport cu aceste funcții.

Art. 15 Participarea la procesul de luare a deciziilor

(1)În procesul de luare a deciziilor funcționarii publici și personalul contractual au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2)Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către Primărie, de către alți funcționari publici sau salariați contractuali, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 16 Obiectivitate în evaluare

(1)În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice/contractuale de conducere, funcționarii publici și personalul contractual au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual din subordine.

(2)Funcționarii publici și personalul contractual de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3)Funcționarii publici și personalul contractual de conducere au obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile publice sau contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 3 alin. (1) din prezentul Cod etic și de integritate.

Art. 17 Folosirea prerogativelor de putere publică și folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

(1)Este interzisă folosirea de către funcționarii publici și personalul contractual în alte scopuri decât cele prevăzute de lege a prerogativelor funcției publice sau a funcției contractuale 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, funcționarilor publici și personalului contractual le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3)Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4)Funcționarilor publici și personalul contractual le este interzis să impună altor funcționari publici sau angajați contractuali 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.

Art. 18 -Utilizarea resurselor publice

(1)Funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a Primăria comunei Turnu Roșu, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2)Funcționarii publici și personalul contractual au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Primăria comunei Turnu Roșu numai pentru desfașurarea activităților aferente funcției publice sau a funcției contractuale deținute.

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

(4)Funcționarilor publici și personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica Primăria comunei Turnu Roșu pentru realizarea acestora.

Art. 19 Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

(1)Orice funcționar public sau angajat contractual poate achiziționa, concesiuna sau închiria un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a comunei Turnu Roșu, supus vânzării (concesiunii, închirierii) în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

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 (concesionate, închiriate);

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

c)când poate influența operațiunile de vânzare, concesiune sau închiriere sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea (concesiunea, închirierea) bunului nu au avut acces.

(2)Funcționarilor publici și personalului contractual le sunt interzise furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a comunei Turnu Roșu, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(3) Prevederile alin. (1) - (2) se aplică în mod corespunzător și în situația conflictului de interese.

CAPITOLUL III.

VALORILE FUNDAMENTALE

Angajamentul

Art. 20. Angajamentul presupune dorința fiecărui salariat și a conducerii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Turnu Roșu zi de zi de a progresa în stăpânirea funcției deținute și de a-și îmbunătăți performanțele, conform planurilor și acțiune decise de comun acord pentru a asigura cetățenilor un serviciu de calitate.

Lucrul în echipă

Art.21. Conform căreia toți salariații, personal contractual sau funcționar public, face parte dintr-o echipă și trebuie sprijinit toată echipa și toți să primească sprijin din partea conducerii. Acest spirit de echipă trebuie simțit și exprimat relațiile cu ceilalți colaboratori sau cetățeni, indiferent de originea lor cultural sau profesională.

Transparența internă și externă

Art.22. Pe plan intern transparența înseamnă împărtășirea succesului, dar și a dificultăților. Aceasta permite rezolvarea rapidă al acestora, înainte să se agraveze și să provoace prejudicii cetățeanului, echipei, partenerilor primăriei, clienților primăriei.

Art.23. Pe plan extern, transparența înseamnă dezvoltarea relațiilor cu cetățenii, partenerii, clienții primăriei care trebuie pus sub dublă constrângere: a încrederii și a eticii.

Art.24. Primăria comunei Turnu Roșu trebuie să se comporte și să fie percepută ca o instituție responsabilă și cu angajați demni și integrii.

Confidențialitatea

Art.25. În acordarea serviciilor din administrația public locală se impune luarea de măsuri posibile și rezonabile pentru asigurarea confidențialității datelor.

Demnitatea umană

Art.26. Fiecare persoană este unică și trebuie să i se respecte demnitatea.

Art.27. 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.

CAPITOLUL IV

REGULILE DE COMPORTAMENT ȘI CONDUITĂ ÎN ACORDAREA SERVICIILOR PUBLICE

Art.28. 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 neprofesioniștilor;

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.29. 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:

- profesionistii 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. 30. Reguli de comportament și conduită în relația coleg – coleg.

1. Între colegi trebuie să existe cooperare și susținerea reciprocă motivat de faptul că toți angajații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, în 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. Între colegi în desfășurarea activității trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii publice de calitate, evitându-se comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de 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. 31. 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 conducerea Primăriei, compartimentelor, birourilor, serviciilor administrative;

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 depuna 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 32. 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, după caz procedând la soluționarea pe cale amiabilă.

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.

CAPITOLUL V.

SANCTIUNI, MODUL DE SOLUȚIONARE A RECLAMAȚIILOR

Art. 33. Încălcarea dispozițiilor prezentului cod de conduită atrage răspunderea disciplinară a angajaților din cadrul aparatului de specialitate al Primăria comunei Turnu Roșu, în condițiile legii și ale prevederilor Regulamentului Intern.

Art. 34. (1) Persoana însărcinată cu monitorizarea respectării dispozițiilor prezentului Cod este funcționarul responsabil pentru consiliere etică, desemnat .

(2) Consilierul etic acordă consultanță și asistență angajaților instituției cu privire la respectarea normelor de conduit.

(3) Consilierul etic poate fi sesizat în scris de către orice persoană fizică , organ sau organism care a constatat încălcarea normelor de etică de către un angajat din cadrul aparatului de specialitate al Primăria comunei Turnu Roșu.

(4) În cazul în care sesizarea de nerespectare a codului etic este formulată de către un angajat al instituției, acesta nu poate fi sancționat sau prejudiciat în niciun fel dacă sesizarea a fost întocmită cu bună credință.

(5) Sesizarea va indica în mod explicit numele persoanei care se face vinovată de încălcarea codului etic, faptele imputate acestuia precum și datele de identificare ale celui care face sesizarea.

(6) Consilierul etic are obligația de a înainta sesizarea către Comisia de disciplină competentă, în termen de 2 zile de la primirea acesteia, pentru cercetarea aspectelor sesizate.

Art. 35. Angajații instituției trebuie să aibă un caracter integru și să își exercite prerogativele cu demnitate.

Art. 36. Orice persoană din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Turnu Roșu care are cunoștință de încălcări ale regulilor și regulamentelor de orice fel, care pot prejudicia activitatea și imaginea instituției, sau au ca efect neîndeplinirea obiectivelor acesteia, are obligația de a înștiința de îndată șeful ierarhic.

CAPITOLUL VI

Coordonarea, monitorizarea și controlul aplicării normelor de conduită profesională pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual

Art. 37 – Coordonarea

(1) Agenția Națională a Funcționarilor Publici coordonează, monitorizează și controlează aplicarea normelor prevăzute de Codul etic și de integritate pentru funcționarii publici.

(2) Ministerul Afacerilor Interne coordonează și controlează aplicarea normelor prevăzute de Codul etic și de integritate, atât pentru funcția publică cât și pentru personalul contractual.

(3) Prin activitatea sa, Agenția Națională a Funcționarilor Publici nu poate influența derularea procedurii de lucru a comisiilor de disciplină din cadrul Primăria comunei Turnu Roșu desfășurată în conformitate cu prevederile HG nr.1344/2007 privind Normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;

(4) Prin activitatea sa, Ministerul Afacerilor Interne nu poate influența derularea procedurii disciplinare din cadrul autorităților și instituțiilor publice, desfășurată în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 38 Sesizarea

(1) Agenția Națională a Funcționarilor Publici și Ministerul Afacerilor Interne pot fi sesizate de orice persoană cu privire la:

a) încălcarea prevederilor prezentului Cod etic de către funcționarii publici și personalul contractual;

b) constrângerea sau amenințarea exercitată asupra funcționarului public sau asupra personalului contractual pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.

(2) Sesizarea prevăzută la alin. (1) nu exclude sesizarea comisiei de disciplină competente potrivit legii, din cadrul Primăria comunei Turnu Roșu.

(3)Funcționarii publici nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru sesizarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici sau a comisiei de disciplină competente, potrivit legii.

(4)Angajații contractuali nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru sesizarea cu bună-credință a organelor disciplinare competente, în condițiile legii.

Art. 39 Soluționarea sesizării

(1)Rezultatele activității de cercetare pentru funcționarii publici se consemnează într-un raport, pe baza căruia Agenția Națională a Funcționarilor Publici va formula o recomandare către Primăria comunei Turnu Roșu cu privire la modul de soluționare a situației cu care a fost sesizată.

(2)Rezultatele activității de centralizare a sesizărilor sau petițiilor pentru personalul contractual se consemnează într-un raport pe baza căruia Ministerul Afacerilor Interne va formula recomandări către Primăria comunei Turnu Roșu cu privire la modul de corectare a deficiențelor constatate.

(3)Recomandările Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și Ministerul Afacerilor Interne vor fi comunicate :

- a)funcționarului public, personalului contractual sau persoanei care a făcut sesizarea,
 - b)funcționarului public sau personalului contractual care face obiectul sesizării,
- Primarului comunei Turnu Roșu

(4) Primăria comunei Turnu Roșu are obligația de a comunica Agenției Naționale a Funcționarilor Publici sau după caz Ministerul Afacerilor Interne, modul de soluționare a măsurilor prevăzute în recomandare.

Art. 40 Publicitatea cazurilor sesizate

În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prezentului Cod etic și de integritate, consilierul etic al Primăria comunei Turnu Roșu întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității publice, care după ce sunt aprobate de conducerea Primăria comunei Turnu Roșu, se transmit, la termenele și în forma standard stabilite prin instrucțiuni, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art.41 Rolul Primăriei Primăria comunei Turnu Roșu și a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici

(1) În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prezentului Cod etic și de integritate, primarul comunei Turnu Roșu a desemnat un functionar cu atribuții în acest sens.

(1) În scopul respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către functionarii publici, consilierul de etică exercită un rol activ în domeniul prevenirii încălcării normelor de conduită prevăzute de prezentul Cod. În exercitarea acestui rol consilierii de etică îndeplinesc atribuțiile prevăzute de prezentul cod și de hotărârea Guvernului prevăzută la art. 451 alin. (3).

(2) Dobândirea calității de consilier de etică vizează detinerea unui statut temporar, atribuit cu respectarea unor condiții expres, unui functionar public pentru o perioadă de 3 ani.

(3) În perioada exercitării calității de consilier de etică functionarul public își păstrează și funcția publică detinută. Dreptul la carieră al functionarului public este cel corespunzător funcției publice detinute.

(4) Fișa postului corespunzătoare funcției detinute de consilierul de etică se elaborează de către compartimentul de resurse umane și se aprobă de către conducătorul autorității sau instituției publice, prin raportare la atribuțiile stabilite în sarcina acestuia.

(5) Consilierul de etică își desfășoară activitatea pe baza fișei postului întocmită în condițiile prevăzute la alin. (4). În activitatea de consiliere etică acesta nu se supune subordonării ierarhice și nu primește instrucțiuni de la nicio persoană, indiferent de calitate, funcția și nivelul ierarhic al acesteia.

(6) Poate dobândi calitatea de consilier de etică functionarul public care îndeplinește în mod cumulativ următoarele condiții:

- a) este functionar public definitiv;
- b) ocupă o funcție publică din clasa I;
- c) are, de regulă, studii superioare în domeniul științe sociale, astfel cum este definit acest domeniu de studii în condițiile legislației specifice;
- d) prezintă deschidere și disponibilitate pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin consilierului de etică în conformitate cu prevederile prezentului cod;
- e) are o probitate morală recunoscută;
- f) nu i s-a aplicat o sancțiune disciplinară, care nu a fost radiată în condițiile legii;

g) fata de persoana sa nu este in curs de desfasurare cercetarea administrativa in cadrul procedurii disciplinare, in conditiile legii;

h) fata de persoana sa nu a fost dispusa inceperea urmaririi penale pentru savarsirea unei infractiuni contra securitatii nationale, contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni de fals ori contra infaptuirii justitiei;

i) nu se afla intr-o procedura de evaluare desfasurata de autoritatea responsabila de asigurarea integritatii in exercitarea demnitatilor si functiilor publice si prevenirea coruptiei institucionale, in conditiile legii;

j) nu se afla in niciuna dintre situatiile de incompatibilitate cu calitatea de consilier de etica prevazute la art. 453.

(7) Dovada indeplinirii conditiilor prevazute la alin. (6) lit. f)-j) se face prin completarea unei declaratii de integritate, data pe propria raspundere a functionarului public.

(8) Conditiiile prevazute la alin. (6) lit. b) si c) nu sunt obligatorii in cazul autoritatilor si institutiilor publice in care numarul de personal este sub 20.

Art.42. Atributiile consilierului de etica

In exercitarea rolului activ de prevenire a incalcarii principiilor si normelor de conduita, consilierul de etica indeplineste urmatoarele atributii:

a) monitorizeaza modul de aplicare si respectare a principiilor si normelor de conduita de catre functionarii publici din cadrul autoritatii sau institutiei publice si intocmeste rapoarte si analize cu privire la acestea;

b) desfasoara activitatea de consiliere etica, pe baza solicitarii scrise a functionarilor publici sau la initiativa sa atunci cand functionarul public nu i se adreseaza cu o solicitare, in sa din conduita adoptata rezulta nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

c) elaboreaza analize privind cauzele, riscurile si vulnerabilitatile care se manifesta in activitatea functionarilor publici din cadrul autoritatii sau institutiei publice si care ar putea determina o incalcare a principiilor si normelor de conduita, pe care le inainteaza conducatorului autoritatii sau institutiei publice, si propune masuri pentru inlaturarea cauzelor, diminuarea riscurilor si a vulnerabilitatilor;

d) organizeaza sesiuni de informare a functionarilor publici cu privire la normele de etica, modificari ale cadrului normativ in domeniul eticii si integritatii sau care instituie obligatii pentru autoritatile si institutiile publice pentru respectarea drepturilor cetatenilor in relatia cu administratia publica sau cu autoritatea sau institutia publica respectiva;

e) semnaleaza practici sau proceduri institutionale care ar putea conduce la incalcarea principiilor si normelor de conduita in activitatea functionarilor publici;

f) analizeaza sesizarile si reclamatii formulate de cetateni si de ceilalti beneficiari ai activitatii autoritatii sau institutiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigura relatia directa cu cetatenii si formuleaza recomandari cu caracter general, fara a interveni in activitatea comisiilor de disciplina;

g) poate adresa in mod direct intrebari sau aplica chestionare cetatenilor si beneficiarilor directi ai activitatii autoritatii sau institutiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigura relatia cu publicul, precum si cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau institutia publica respectiva.

Art.43.Incompatibilitati cu calitatea de consilier de etica

(1) Nu poate fi numit consilier de etica functionarul public care se afla in urmatoarele situatii de incompatibilitate:

a) este sot, ruda sau afin pana la gradul al IV-lea inclusiv cu conducatorul autoritatii sau institutiei publice sau cu inlocuitorul de drept al acestuia;

b) are relatii patrimoniale sau de afaceri cu oricare dintre persoanele prevazute la lit. a);

c) este membru sau secretar in comisia de disciplina constituita in cadrul autoritatii sau institutiei publice.

(2) In cazul in care situatiile de incompatibilitate prevazute la alin. (1) intervin ulterior dobandirii in conditii legale a calitatii de consilier de etica, statutul de consilier de etica inceteaza in conditiile prezentului cod.

Art.44-Evaluarea activitatii consilierului de etica

(1) Exercițarea atribuțiilor de consiliere etica prevazute la art. 42 lit. a) și b) nu face obiectul evaluării performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etica.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru îndeplinirea de către consilierul de etica a atribuțiilor prevazute la art. 42, cu excepția celor prevazute la lit. a) și b), se face de către conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se face de către conducătorul autorității sau instituției publice cu luarea în considerare a raportului de evaluare întocmit în condițiile legii de superiorul ierarhic nemijlocit al funcționarului public care detine calitatea de consilier de etica. În acest caz, decizia asupra calificativului final al evaluării performanțelor profesionale individuale aparține conducătorului autorității sau instituției publice.

Art.44-Incetarea calitatii de consilier de etica

Calitatea de consilier de etica încetează în următoarele situații:

a) prin renunțarea expresă a consilierului de etica la această calitate, pe baza cererii scrise adresate conducătorului autorității sau instituției publice;

b) prin expirarea perioadei pentru care a fost desemnat consilier de etica în condițiile prevazute de prezentul cod;

c) în cazul intervenirii unei situații de incompatibilitate prevazute la art. 453 din OUG 57/2019.

d) prin revocare de către conducătorul autorității sau instituției publice, pentru activitate necorespunzătoare a consilierului de etica sau în cazul în care acesta nu mai îndeplinește oricare dintre condițiile prevazute la art. 452 alin. (6) din OUG 57/2019.

e) în caz de încetare sau de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public care are calitatea de consilier de etica prin ocuparea unei funcții în cadrul altei autorități sau instituții publice, precum și în caz de suspendare a raporturilor de serviciu pe o perioadă mai mare de o luna.

(2) Incetarea calitatii de consilier de etica prin revocare in conditiile prevazute la alin. (1) lit. d) se poate dispune numai dupa sesizarea Agentiei Nationale a Functionarilor Publici de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice cu privire la activitatea considerata necorespunzatoare a consilierului de etica si cercetarea situatiei de catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici, cu luarea in considerare a propunerilor formulate de aceasta.

(3) Incetarea calitatii de consilier de etica in situatiile prevazute la alin. (1) lit. a)-c) si e) se dispune direct de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice.

45. Functii sau activitati care nu sunt incompatibile cu functia publica

(1) Functionarii publici au obligatia de a respecta prevederile legislatiei speciale privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice si a functiilor publice, prin care se stabilesc functiile sau activitatile care nu sunt incompatibile cu functia publica.

(2) Activitatile in domeniul didactic pe care functionarii publici le pot desfasura, in conditiile legislatiei speciale privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice si a functiilor publice, sunt activitatile desfasurate de functionarii publici care ocupa functii didactice in institutiile de invatamant de stat sau private autorizate/acreditate in conditiile legii ori care au calitatea de formator, mentor sau persoana-resursa in cadrul programelor de formare profesionala a adultilor organizate in conditiile actelor normative din domeniul formarii profesionale, ori care au calitatea de specialist in comisiile de examinare sau de evaluator in comisiile de evaluare/monitorizare in cadrul programelor de formare profesionala a adultilor, organizate in conditiile actelor normative din domeniul formarii profesionale a adultilor.

(3) Functionarii publici care desfasoara activitatile prevazute la alin. (2) au obligatia de a respecta programul de lucru prevazut de lege sau de reglementarile proprii ale institutiilor in cadrul carora sunt numiti.

46. Conflictul de interese privind functionarii publici

Functionarilor publici li se aplica regimul conflictului de interese in exercitarea functiilor publice stabilit prin legislatia speciala privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice si a functiilor publice.

Art.47- Informarea publicului cu privire la respectarea obligatiilor si a normelor de conduita

(1) Raportul prevazut la art. 401 alin. (4) lit. i) din OUG 57/2019 contine informatii cu caracter public, se elaboreaza in baza rapoartelor autoritatilor si institutiilor publice privind respectarea normelor de conduita transmise Agentiei Nationale a Functionarilor Publici si cuprinde cel putin urmatoarele date:

- a) numarul si obiectul sesizarilor privind cazurile de incalcare a normelor de conduita profesionala;
- b) categoriile si numarul de functionari publici care au incalcat principiile si normele de conduita;
- c) cauzele si consecintele nerespectarii normelor de conduita;
- d) evidentierea cazurilor in care functionarilor publici li s-a cerut sa actioneze sub presiunea factorului politic.

(2) Rapoartele autoritatilor si institutiilor publice privind respectarea normelor de conduita se publica pe site-ul propriu si se comunica la cererea oricarei persoane interesate.

(3) Raportul prevazut la art. 401 alin. (4) lit. i) din OUG 57/2019 se publica pe site-ul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici si se comunica la cererea oricarei persoane interesate.

(4) Informarea publicului cu privire la respectarea obligatiilor si a normelor de conduita in exercitarea functiilor publice constituie parte integranta din raportul anual privind managementul functiilor publice si al functionarilor publici, care se elaboreaza de Agentia Nationala a

Functionarilor Publici. Agentia Nationala a Functionarilor Publici poate sa prezinte in raportul anual, in mod detaliat, unele cazuri care prezinta un interes deosebit pentru opinia publica.

CAPITOLUL VII

Principii fundamentale și reguli de conduită etică ale auditorilor

interni din cadrul Primăriei comunei Turnu Roșu

Art. 48.Scopul

Scopul Codului privind conduita etică a auditorului intern este crearea cadrului etic necesar desfășurării profesiei de auditor intern, astfel încât acesta să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției sau autorității publice în care își desfășoară activitatea.

Art. 49 Obiective

(1)Realizarea scopului prezentului cod privind conduita etică a auditorului intern presupune îndeplinirea următoarelor obiective:

a)performanța - profesia de auditor intern presupune desfășurarea unei activități la cei mai ridicați parametri, în scopul îndeplinirii cerințelor interesului public, în condiții de economicitate, eficacitate și eficiență;

b)profesionalismul - profesia de auditor intern presupune existența unor capacități intelectuale și experiențe dobândite prin pregătire și educație și printr-un cod de valori și conduită comun tuturor auditorilor interni;

c)calitatea serviciilor - constă în competența auditorilor interni de a-și realiza sarcinile ce le revin cu obiectivitate, responsabilitate, sârguință și onestitate;

d)încrederea - în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, auditorii interni trebuie să promoveze cooperarea și bunele relații cu ceilalți auditori interni și în cadrul profesiei, iar sprijinul și cooperarea profesională, echilibrul și corectitudinea sunt elemente esențiale ale

profesiei de auditor intern, deoarece încrederea publică și respectul de care se bucură un auditor intern reprezintă rezultatul realizărilor cumulative ale tuturor auditorilor interni;

e)conduita - auditorii interni trebuie să aibă o conduită ireproșabilă atât pe plan profesional, cât și personal;

f)credibilitatea - informațiile furnizate de rapoartele și opiniile auditorilor interni trebuie să fie fidele realității și de încredere.

Art. 50. Principii fundamentale

(1)În desfășurarea activității auditorii interni sunt obligați să respecte următoarele principii fundamentale:

a)Integritatea - auditorul intern trebuie să fie corect, onest și incoruptibil, integritatea fiind suportul încrederii și credibilității acordate raționamentului auditorului intern.

b)Independența și obiectivitatea - independența față de entitatea auditată și oricare alte grupuri de interese este indispensabilă. Auditorii interni trebuie să depună toate eforturile pentru a fi independenți în tratarea problemelor aflate în analiză.Auditorii interni trebuie să fie independenți și imparțiali atât în teorie, cât și în practică. În toate problemele legate de munca de audit independența auditorilor interni nu trebuie să fie afectată de interese personale sau exterioare.Auditorii interni au obligația de a nu se implica în acele activități în care au un interes legitim/întemeiat;

c) Obiectivitatea - auditorii interni trebuie să manifeste obiectivitate și imparțialitate în redactarea rapoartelor, care trebuie să fie precise și obiective;concluziile și opiniile formulate în rapoarte trebuie să se bazeze exclusiv pe documentele obținute și analizate conform standardelor de audit.Auditorii interni trebuie să folosească toate informațiile utile primite de la entitatea auditată și din alte surse. De aceste informații trebuie să se țină seama în opiniile exprimate de auditorii interni în mod imparțial.

Auditorii interni trebuie, de asemenea, să analizeze punctele de vedere exprimate de entitatea auditată și, în funcție de relevanța acestora, să formuleze opiniile și recomandările

proprii; auditorii interni trebuie să facă o evaluare echilibrată a tuturor circumstanțelor relevante și să nu fie influențați de propriile interese sau de interesele altora în formarea propriei opinii.

d)Confidențialitatea - auditorii interni sunt obligați să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele despre care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor lor; este interzis ca auditorii interni să utilizeze în interes personal sau în beneficiul unui terț informațiile dobândite în exercitarea atribuțiilor de serviciu. În cazuri excepționale auditorii interni pot furniza aceste informații numai în condițiile expres prevăzute de normele legale în vigoare.

e)Competența profesională - auditorii interni sunt obligați să își îndeplinească atribuțiile de serviciu cu profesionalism, competență, imparțialitate și la standard internaționale, aplicând cunoștințele, aptitudinile și experiența dobândite.

f)Neutralitatea politică - auditorii interni trebuie să fie neutri din punct de vedere politic, în scopul îndeplinirii în mod imparțial a activităților; în acest sens ei trebuie să își mențină independența față de orice influențe politice; auditorii interni au obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice.

Art. 51 Reguli de conduită

Regulile de conduită sunt norme de comportament pentru auditorii interni și reprezintă un ajutor pentru interpretarea principiilor și aplicarea lor practică, având rolul să îndrume din punct de vedere etic auditorii interni.

(1)Integritatea:

- a) exercitarea profesiei cu onestitate, bună-credință și responsabilitate;
- b) respectarea legii și acționarea în conformitate cu cerințele profesiei;
- c) respectarea și contribuția la obiectivele etice legitime ale entității;
- d) se interzice auditorilor interni să ia parte cu bună știință la activități ilegale și angajamente care discreditează profesia de auditor intern sau entitatea publică din care fac parte.

(2) Independența și obiectivitatea:

a) se interzice implicarea auditorilor interni în activități sau în relații care ar putea să fie în conflict cu interesele entității publice și care ar putea afecta o evaluare obiectivă;

c) se interzice auditorilor interni, în timpul misiunii lor, să primească din partea celui auditat avantaje de natură materială sau personală care ar putea să afecteze obiectivitatea evaluării lor;

d) auditorii interni sunt obligați să prezinte în rapoartele lor orice documente sau fapte cunoscute de ei, care în caz contrar ar afecta activitatea structurii auditate.

(3) Confidențialitatea: se interzice folosirea de către auditorii interni a informațiilor obținute în cursul activității lor în scop personal sau într-o manieră care poate fi contrară legii ori în detrimentul obiectivelor legitime și etice ale entității auditate.

(4) Competența:

a) auditorii interni trebuie să se comporte într-o manieră profesională în toate activitățile pe care le desfășoară, să aplice standarde și norme profesionale și să manifeste imparțialitate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

b) auditorii interni trebuie să se angajeze numai în acele misiuni pentru care au cunoștințele, aptitudinile și experiența necesare;

c) auditorii interni trebuie să utilizeze metode și practici de cea mai bună calitate în activitățile pe care le realizează; în desfășurarea auditului și în elaborarea rapoartelor auditorii interni au datoria de a adera la postulatele (principiile) de bază și la standardele de audit general acceptate;

d) auditorii interni trebuie să își îmbunătățească în mod continuu cunoștințele, eficiența și calitatea activității lor;

e) auditorii interni trebuie să aibă un nivel corespunzător de studii de specialitate, pregătire și experiență profesionale elocvente;

f) auditorii interni trebuie să cunoască legislația de specialitate și să se preocupe în mod continuu de creșterea nivelului de pregătire, conform standardelor internaționale;

g) se interzice auditorilor interni să își depășească atribuțiile serviciu sau clauzele acordului de cooperare semnat cu un ADI.

CAPITOLUL VIII

Principii fundamentale și reguli de conduită etică ale angajaților cu privire la normele în materie de protecție a datelor

Art.52. Salariatul trebuie sa respecte cu strictete procedurile interne referitoare la protectia datelor cu caracter personal, precum si procedurile privind securitatea informatica.

Atributii:

- sa pastreze in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;
- sa interzica in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul institutiei cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;
- sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
- nu va divulga nimanui si nu va permite nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;
- nu va divulga nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale institutiei, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- nu va transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul institutiei sau care sunt accesibile in afara acesteia, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

-asigura colectarea, prelucrarea si stocarea datelor cu caracter personal in conditiile si temeiurile legale, si proportional cu scopul pentru care acestea sunt prelucrate

-in conformitate cu legislatia europeana și națională în vigoare, angajatul are obligatia de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele cu caracter personal care îi sunt furnizate

-vor împiedica persoanele neautorizate să obțină acces la sistemele de prelucrarea datelor cu care sunt prelucrate sau utilizate datele cu caracter personal

- vor preveni utilizarea fără autorizație a sistemelor de prelucrare a datelor

-se vor asigura că persoanele care au dreptul să utilizeze un sistem de prelucrare a datelor au acces numai la datele la care au Drept de acces și că datele cu caracter personal nu pot fi citite, copiate, modificate sau eliminate fără autorizație în cursul prelucrării sau utilizării și după stocare

-se vor asigura că datele cu caracter personal nu pot fi citite, copiate, modificate sau eliminate fără autorizație în timpul transmiterii electronice sau transportului și că este posibil să verifice și să stabilească către care organisme se dorește să se efectueze transferul datelor cu caracter personal prin mijloace de transmitere a datelor

-se vor asigura că pot verifica și stabili dacă și de către cine au fost introduse, modificate sau eliminate datele cu caracter personal în/din sistemele de prelucrare a datelor

-se vor asigura că, în cazul unei acțiuni de prelucrare a datelor cu caracter personal, datele sunt prelucrate strict în conformitate cu legislatia in vigoare.

-se vor asigura că datele cu caracter personal sunt protejate de distrugere sau pierdere accidental

CAPITOLUL IX

DISPOZIȚII FINALE

Art. 53

Funcționarii publici din cadrul Primăriei sunt obligați să îndeplinească îndatoririle ce le revin din exercitarea funcțiilor, atribuțiilor sau însărcinărilor încredințate de Primarul sau de șeful ierarhic superior, cu respectarea strictă a legilor și normelor de conduită profesională, să asigure ocrotirea și realizarea drepturilor și intereselor legitime ale cetățenilor, fără să se folosească de funcțiile, atribuțiile ori însărcinările primite, pentru dobândirea pentru ele sau pentru alte persoane de bani, bunuri sau alte foloase necuvenite.

La numirea în funcția publică, la revenirea din suspendarea exercițiului funcției publice, la încetarea raportului de serviciu și anual până la data de 15 iunie cel târziu, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, Primarului, Declarația de Avere și Declarația de Interese pe propria răspundere, cu privire la funcțiile și activitățile pe care le desfășoară.

Art. 54

- Încălcarea dispozițiilor prezentului Cod de Conduită Etică și de Integritate, atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și a personalului contractual, în condițiile legii;
- Comisia de disciplină are competența de a cerceta funcționarii publici din cadrul Primăriei care încalcă prevederile prezentului Cod de Conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii;
- Persoanele desemnate de Primar de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului Cod de Conduită de către personalul contractual și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, vor avea în vedere respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente. În condițiile legii, 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. 81 Asigurarea publicității

Pentru informarea cetățenilor se va asigura publicitatea prin afișarea pe site-ul instituției, la sediul instituției și va fi adus la cunoștință tuturor angajaților care vor semna de luare la cunoștință.

Art. 82 Intrarea în vigoare

Prezentul Cod de Conduită Etică și de Integritate intră în vigoare la data semnării de luare la cunoștință, conform tabelului anexat, de către întreg personalul Primăriei..

Enumerarea normelor de conduită și de integritate a funcționarilor publici și personalului contractual este limitativă și se completează de drept cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare.

Primar,

Secretar General,

Consilier etică și integritate,

Istrate Stelian

Buta Rodica

Streinu Mariana



ANGAJAMENTUL NOSTRU

În calitate de angajat Primăriei Comunei Turnu Roșu mă oblig:

- să mă conformez standardelor de practică profesională și de comportare personală, inclusiv prin actualizarea continuă a cunoștințelor, prin îmbunătățirea permanentă a deprinderilor și abilităților mele;
- să sprijin obiectivele generale ale Primăriei Comunei Turnu Roșu și obiectivele specifice compartimentului meu;
- să lucrez în spiritul colegialității, tratând în mod corect și echitabil toți angajații;
- să-mi îmbunătățesc capacitatea personală de a-i înțelege și respecta pe ceilalți;
- să fiu loial Primăriei Comunei Turnu Roșu;
- să insuflu colegilor și comunității încredere față de activitatea și intențiile Primăriei Comunei Turnu Roșu;
- să păstrez confidențialitatea informațiilor pe care le dețin sau la care am acces;
- să respect toate legile, regulamentele și procedurile referitoare la activitatea mea, referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal.
- să mă abțin de la utilizarea poziției mele pentru a obține privilegii speciale, câștiguri sau beneficii personale, necuvenite;
- să garantez prin activitatea mea satisfacția utilizatorilor pentru serviciile oferite,

Nume: _____

Prenume: _____