



## DISPOZIȚIE

### privind aprobarea Codul de Etică al personalului din cadrul Primăriei Comunei Șoldanu

GEAMBAȘU Iulian, Primar al comunei Șoldanu, județul Călărași

#### Având în vedere:

- referatul înregistrat sub nr. 6353/29.12.2016, elaborat de secretarul comunei Șoldanu, prin care se propune aprobarea Codului de etică al personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Șoldanu.
- Dispoziția primarului comunei Șoldanu nr.660/30.12.2014 privind aprobarea Codului de conduită a personalului din cadrul Primăriei Șoldanu.

#### În baza:

- prevederilor Standardului 1 – Etica și integritatea din Anexa nr.1 la Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- dispozițiilor art.61 alin.(2), art.63 alin.(1) lit.d) și ale art.63 alin.(5) lit.a) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, modificată și completată.

În temeiul art.68 alin.(1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

### DISPUN :

**Art.1.** - Se aprobă Codul de Etică al personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șoldanu, prevăzut în Anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.2.** - (1) Codul reglementează normele de etică a funcționarilor publici și a personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Șoldanu, cu excepția persoanelor alese.

(2) Normele de etică prevăzute de Codul de Etică sunt obligatorii pentru:

- a) funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șoldanu,
- b) personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șoldanu, încadrat în baza prevederilor Legii nr.53/2003 - Codul muncii, cu modificările ulterioare.

**Art.3.** - Prevederile prezentei dispoziții, ale Codului de Etică a personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șoldanu, se aplică de la data de 01.01.2017.

**Art.4.** - Personalul de conducere va aduce la cunoștința personalului din subordine prevederile Codului de Etică și va monitoriza permanent respectarea acestuia.

**Art.5.** - La data intrării în vigoare a prezentei își încetează aplicabilitatea Dispoziția primarului comunei Șoldanu nr.660/30.12.2014 privind aprobarea Codului de conduită a personalului din cadrul Primăriei Șoldanu.

Secretarul comunei va publica pe site-ul primăriei, va afișa la sediul propriu și va comunica prezenta dispoziție autorităților și persoanelor interesate:

- a) Instituției Prefectului - Județul Călărași;
- b) Membrilor Comisiei de monitorizare din cadrul Primăriei Comunei Șoldanu.

**PRIMAR,**  
Iulian GEAMBAȘU

AVIZAT PENTRU LEGALITATE:  
Secretar comuna Șoldanu,  
Traian HULEA

**Nr. 852**

Emisă la comuna Șoldanu  
Astăzi, 30 decembrie 2016

# CODUL DE ETICĂ AL PERSONALULUI DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI ȘOLDANU

---

## CAPITOLUL I

### *Dispoziții generale*

**Art. 1. (1)** Prezentul Cod reglementează normele de etică a funcționarilor publici și a personalului contractual de la nivelul Primăriei Comunei Șoldanu.

**(2)** Normele de etică prevăzute de prezentul Cod sunt obligatorii pentru:

- a) persoanele care ocupă o funcție publică în cadrul Primăriei Comunei Șoldanu;
- b) personalul contractual din cadrul Primăriei Comunei Șoldanu, încadrat în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția persoanelor alese.

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

- (1)** reglementarea normelor de etică necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului Primăriei Comunei Șoldanu;
- (2)** reglementarea normelor de etică necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a funcției publice, al funcționarilor publici și al personalului contractual;
- (3)** informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici și a personalului contractual în exercitarea funcțiilor publice;
- (4)** crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționarii publici sau, după caz personalul contractual, pe de o parte, și între cetățeni și aparatul de specialitate, pe de altă parte.

## CAPITOLUL II

### *Definiții, termeni de bază*

**Art. 3.** În înțelesul prezentului Cod, următorii termeni și expresii se definesc astfel:

- a. **personalul** – totalitatea persoanelor numite într-o funcție publică în condițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și persoanele numite într-o funcție în condițiile prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția persoanelor alese;
- b. **funcționar public** - persoana numită într-o funcție publică în condițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c. **personal contractual** - persoana numită într-o funcție în cadrul Primăriei Comunei Șoldanu în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- d. **funcție publică** - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de Primarul Comunei Șoldanu pentru fiecare post, în temeiul legii, în scopul realizării obiectivelor Primăriei Comunei Șoldanu;
- e. **funcție** - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de Conducătorul Primăriei Comunei Șoldanu, în temeiul legii, pentru fiecare post în parte;
- f. **interes public** - acel interes care implică garantarea și respectarea de către aparatul de specialitate a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte;
- g. **interes personal** - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către funcționarii publici sau, după caz, de către personalul contractual prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției publice, respectiv funcției;
- h. **conflict de interes** - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al funcționarului public sau al personalului contractual contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției publice deținute sau după caz funcției deținute;
- i. **informație de interes public** - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile aparatului de specialitate, indiferent de suportul ei;
- j. **informație cu privire la date personale** - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.
- k. **ancheta** – prima etapă a cercetărilor asupra faptei, care se declanșează după sesizare unei neregularități. Ancheta are rolul de a verifica dacă sesizarea are o bază reală sau nu;
- l. **cercetare disciplinară** - a doua etapă a cercetărilor asupra neregularităților sesizate;
- m. **confidențialitate** - păstrarea secretului asupra unor documente, raportări, contracte, etc. aflate în desfășurare sau recent finalizate, asupra persoanei acuzată de fraudă și asupra persoanei care face o sesizare a neregularității constatate;

- n. *eroare* - greșeala neintenționată, datorată insuficienței informării, insuficienței experiențe profesionale, neglijenței profesionale; depistarea erorii impune autorului ei obligația de a o anunța șefului ierarhic direct și Primarului Comunei Șoldanu;
- o. *evaluare* - aprecierea anuală a rezultatelor unui angajat;
- p. *falsificare* - denaturarea, contrafacerea sau omiterea cu bună știință a unor lucrări, raportări, contracte, a echipamentelor, proceselor sau rezultatelor;
- q. *integritate* - unitatea de măsură pentru încredere, competență și profesionalism;
- r. *norma legală* - prevedere din cadrul unui act normativ care reglementează desfășurarea activităților Primăriei Comunei Șoldanu;
- s. *notificare* - comunicarea scrisă făcută unei persoane împotriva căreia urmează să se declanșeze procedura de anchetă sau de cercetare disciplinară;
- t. *avertizor de integritate* – este angajatul Primăriei Comunei Șoldanu care face, cu bună-credință, o sesizare cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a eticii profesionale sau a principiilor buneii administrării, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;
- u. *avertizare în interes public* - sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrării, eficienței, eficacității, economicității și transparenței, de către o persoană încadrată într-o instituție publică sau care funcționează din fonduri publice ori administrează bunuri sau resurse publice.

### CAPITOLUL III

#### *Linia de etică*

**Art. 4.** Pentru întrebări, probleme legate de etică, integritate, informații, nelămuriri se deschide următoarea pentru linie telefonică de consiliere etică: numărul de telefon : ..... de luni până joi, între orele 8:00 – 16:00 și vineri între orele 8:00 – 14,30, sau pe e-mail: .....

### CAPITOLUL IV

#### *Valori și principii*

**Art. 5.** Principiile care guvernează etica personalului din cadrul Primăriei Comunei Șoldanu sunt următoarele:

- a) *supremația Constituției și a legii*, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) *prioritatea interesului public*, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției;
- c) *asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice*, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații similare;
- d) *profesionalismul*, principiu conform căruia personalul are obligația de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) *imparțialitatea și independența*, principiu conform căruia personalul este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției;
- f) *integritatea morală*, principiu conform căruia personalului îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru sine sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o deține, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) *libertatea gândirii și a exprimării*, principiu conform căruia personalul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) *cinstea și corectitudinea*, principiu conform căruia în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu personalul trebuie să fie de bună-credință;
- i) *deschiderea și transparența*, principiu conform căruia activitățile desfășurate de personal în exercitarea funcției sale sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

### CAPITOLUL V

#### *Reglementări comune*

**Art. 6. (1)** Personalul din cadrul Primăriei Comunei Șoldanu are 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.

**(2)** În exercitarea funcției sau, după caz, funcției publice, personalul contractual, respectiv funcționarii publici 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 Primăriei Comunei Șoldanu.

**Art. 7. (1)** Personalul Primăriei Comunei Șoldanu are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale.

**(2)** Atât personalul contractual cât și funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, din cauza naturii funcțiilor sau după caz, funcțiilor publice deținute.

**Art. 8. (1)** Personalul din cadrul Primăriei Comunei Șoldanu are obligația de a apăra în mod loial prestigiul propriu precum și pe cel al Primăriei Comunei Șoldanu, 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 legătură cu activitatea Primăriei Comunei Șoldanu, cu politicile și strategiile acestuia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

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

**c)** să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

**d)** să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției sau, după caz, funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile Primăriei Comunei Șoldanu ori ale unor funcționari publici sau personal contractual, precum și ale partenerilor sau beneficiarilor de servicii publice;

**e)** să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau Primăriei Comunei Șoldanu.

**(3)** Prevederile alin. (2) lit. a) -d) se aplică și după încetarea raportului de serviciu sau, după caz, raportului de muncă pentru o perioadă de 2 ani, dacă 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 entități publice, este permisă numai cu acordul Conducătorului Primăriei Comunei Șoldanu.

**(5)** Prevederile prezentului Cod de Etică nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual, respectiv a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii, sau ca o derogare de la dreptul funcționarului public de a face sesizări în baza Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

**Art. 9. (1)** În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul din cadrul Primăriei Comunei Șoldanu are obligația de a respecta demnitatea funcției sau, după caz, a funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Comunei Șoldanu.

**(2)** În activitatea sa, personalul din cadrul Primăriei Comunei Șoldanu are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, anagajații contractuali, respectiv funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

**Art. 10. (1)** Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către personalul desemnat în acest sens de către Conducătorul Primăriei Comunei Șoldanu, în condițiile legii.

**(2)** Personalul din cadrul Primăriei Comunei Șoldanu desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de către Primarul Comunei Șoldanu.

**(3)** În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, personalul contractual sau, după caz, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Primăriei Comunei Șoldanu.

**Art. 11.** În exercitarea funcției publice, sau după caz, funcției, funcționarilor publici, respectiv 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, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

**d)** să afișeze, în cadrul Primăriei Comunei Șoldanu, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

**Art. 12.** În considerarea funcției publice sau, după caz, funcției deținute, funcționarilor publici, respectiv angajaților contractuali le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

**Art. 13. (1)** În relațiile cu personalul din cadrul Primăriei Comunei Șoldanu, precum și cu persoanele fizice sau juridice, atât funcționarii publici cât și angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

**(2)** Personalul aparatului de specialitate are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Primăriei Comunei Șoldanu, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, sau, după caz, funcției prin:

**a)** întrebuintarea unor expresii jignitoare;

**b)** dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;

**c)** formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

**(3)** Personalul Primăriei Comunei Șoldanu trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul Primăriei Comunei Șoldanu are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și 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 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 etică prevăzute la alin. (1) - (3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

**Art. 14. (1)** Personalul Primăriei Comunei Șoldanu are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei Comunei Șoldanu, în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional.

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

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

**Art. 15.** Personalul Primăriei Comunei Șoldanu nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care îi 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, după caz, funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu acestea.

**Art. 16. (1)** În procesul de luare a deciziilor, personalul Primăriei Comunei Șoldanu are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Personalului Primăriei Comunei Șoldanu îi este interzis să promită luarea unei decizii de către Primarul Comunei Șoldanu, de către alți funcționari publici sau personal contractual precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

**Art. 17. (1)** În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, sau după caz, funcțiilor de conducere, personalul Primăriei Comunei Șoldanu are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine, respectiv la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine .

(2) Personalul de conducere al Primăriei Comunei Șoldanu are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale individuale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții publice/funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice atât funcționarilor publici de conducere cât și personalului contractual de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică/funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la **Art. 4**.

**Art. 18. (1)** Este interzisă folosirea de către personalul Primăriei Comunei Șoldanu, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice sau, după caz, 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 Comunei Șoldanu îi este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

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

(4) Personalului Primăriei Comunei Șoldanu îi este interzis să impună altor funcționari publici sau personalului contractual 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. 19. (1)** Personalul Primăriei Comunei Șoldanu este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a Primăriei Comunei Șoldanu, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul Primăriei Comunei Șoldanu are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Primăriei Comunei Șoldanu numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice sau, după caz, funcției deținute.

(3) Personalul Primăriei Comunei Șoldanu trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalului Primăriei Comunei Șoldanu care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica Primăriei Comunei Șoldanu pentru realizarea acestora.

**Art. 20. (1)** Orice funcționar public sau personal contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a Primăriei Comunei Șoldanu, supus vânzării 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;

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

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a Primăriei Comunei Șoldanu

(3) Personalului Primăriei Comunei Șoldanu îi este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a Primăriei Comunei Șoldanu, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

## CAPITOLUL VI

### *Reglementări specifice personalului din cadrul Primăriei Comunei Șoldanu*

#### SECȚIUNEA 1

##### *Rolul Primăriei Comunei Șoldanu*

**Art. 21. (1)** În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prezentului Cod de Etică, conducătorul Primăriei Comunei Șoldanu *va desemna un angajat*, de regulă din cadrul structurii organizatorice care gestionează resursele umane, pentru *consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de etică*.

(2) Persoana prevăzută la alin. (1) exercită următoarele atribuții:

a) acordarea de consultanță și asistență personalului Primăriei Comunei Șoldanu cu privire la respectarea normelor de etică;

b) monitorizarea aplicării prevederilor prezentului Cod de Etică în cadrul Primăriei Comunei Șoldanu;

c) întocmirea de rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de etică de către personalul din cadrul Primăriei Comunei Șoldanu.

(3) Atribuțiile prevăzute la alin. (2) se exercită în temeiul unei dispoziții emise de conducătorul Primăriei Comunei Șoldanu sau prin completarea fișei postului persoanei desemnate cu atribuțiile distincte de consiliere etică și monitorizare a respectării normelor de etică.

(4) Rapoartele prevăzute la alin. (2) lit. c), aprobate de către conducătorul Primăriei Comunei Șoldanu, se comunică personalului din cadrul Primăriei Comunei Șoldanu și se transmit trimestrial, la termenele și în forma standard stabilite prin Ordinul Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 1200/2013 privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Rapoartele Primăriei Comunei Șoldanu privind respectarea normelor de etică vor fi centralizate într-o bază de date necesară pentru:

a) identificarea cauzelor care determină încălcarea normelor de etică, inclusiv a constrângerilor sau amenințărilor exercitate asupra unui funcționar public pentru a-l determina să încalce dispoziții legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător;

b) identificarea modalităților de prevenire a încălcării normelor de etică;

c) adoptarea măsurilor privind reducerea și eliminarea cazurilor de nerespectare a prevederilor legale.

#### SECȚIUNEA 2

##### *Răspunderea personalului Primăriei Comunei Șoldanu*

**Art. 22. (1)** Încălcarea dispozițiilor prezentului Cod de Etică atrage răspunderea disciplinară a personalului, în condițiile legii.

(2) Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului Cod de Etică și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

(3) Personalul Primăriei Comunei Șoldanu nu poate fi sancționat sau prejudiciat în niciun fel pentru sesizarea cu bună-credință a Comisiei de Etică, în condițiile legii, cu privire la cazurile de încălcare a normelor de etică.

(4) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, de către conducătorul Primăriei Comunei Șoldanu la propunerea Comisiei de Etică, în condițiile legii.

(5) Personalul Primăriei Comunei Șoldanu răspunde potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de etică, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

## CAPITOLUL VII

### *Metode și instrumente pentru monitorizarea aplicării prevederilor Codului de Etică*

**Art. 23.** Conducătorul Primăriei Comunei Șoldanu decide crearea Comisiei de Etică, formată din 3 persoane, care să fie activată atunci când sunt semnalate cazuri de încălcare a prevederilor prezentului Cod. Cazuri semnalate se analizează în cadrul unei anchete în funcție de rezultatele căreia se poate continua cercetarea disciplinară.

1. **Ancheta** reprezintă prima etapă și are rolul de a constata faptele referitoare la încălcarea prevederilor Codului de Etică.

Anchetarea se declanșează în urma unei sesizări și se desfășoară într-o perioadă de maxim 10 de zile de la data luării la cunoștință a săvârșirii faptei. Pe durata cercetării trebuie să se asigure confidențialitatea asupra identității persoanei care a depus sesizarea.

Anchetarea se încheie cu un raport al Comisiei de Etică, din care trebuie să rezulte dacă sesizarea are temei sau nu. În cazul în care aceasta este întemeiată, poate propune cercetarea disciplinară a angajatului respectiv.

Raportul se înaintează conducătorului Primăriei Comunei Șoldanu, pe baza propunerilor făcute de Comisia de Etică; conducătorul Primăriei Comunei Șoldanu va dispune întrunirea, în termen de 5 zile, a Comisia de cercetare disciplinară.

În cazul sesizării nesușinite de probe, Comisia de Etică poate propune conducătorului Primăriei Comunei Șoldanu fie clasarea sesizării, fie reconcilierea a părților.

2. **Cercetarea disciplinară** se efectuează de către Comisia de cercetare disciplinară și se efectuează conform prevederilor art. 250 - 251 din Codul Muncii în termen de 10 zile de la data constituirii sale și nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Comisia de cercetare disciplinară va întocmi un raport prin care va propune, dacă este cazul, sancționarea disciplinară a persoanei respective. Acest raport va conține în mod obligatoriu:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor legale care au fost încălcate de angajat;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de angajat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea.

Urmare a aprobării raportului de către conducătorul Primăriei Comunei Șoldanu, se va emite decizia de sancționare, care se comunică angajatului de către structura responsabilă de gestionarea resurselor umane.

#### **Art. 24. Înregistrarea sesizărilor**

Orice angajat al Primăriei Comunei Șoldanu poate apela linia de etică, pentru a sesiza abateri de la prevederile Codului de Etică. Sesizarea se va consemna într-un Registru de sesizări/soluționări, care se păstrează de către consilierul de etică. În cazul în care în urma consilierii etice, sesizarea nu a putut fi soluționată, se va aplica **Art. 23.** ale prezentului Cod.

Fiecare angajat având responsabilitatea respectării prezentului Cod, poate cere asistență consilierul de etică în vederea aplicării corecte a prevederilor acestuia, dacă în anumite situații există dubii. Consilierul de etică va trebui să analizeze și să prezinte situația conducătorului Primăriei Comunei Șoldanu cu propuneri și comentarii, dacă este cazul. Problema se va închide printr-o comunicare scrisă, transmisă angajatului.

## **CAPITOLUL VIII**

### *Responsabilități*

#### **Art. 25. Conducătorul Primăriei Comunei Șoldanu:**

1. se asigură că întregul personal al Primăriei Comunei Șoldanu poate consulta conținutul Codului de Etică;
2. susține principiile încorporate în acest document prin exemplul personal;
3. se asigură că încălcările normelor de etică, sesizate de către orice angajat sunt analizate cu promptitudine și obiectivitate și sunt urmate de măsurile preventive / corective adecvate;
4. se asigură că angajatul care a făcut sesizarea este protejată împotriva acțiunilor angajatului despre care s-a făcut sesizarea;
5. dispune constituirea Comisiei de Etică și activarea acesteia ori de câte ori sunt semnalate cazuri de încălcare a prevederilor Codului de Etică;
6. analizează și aprobă propunerile rezultate din raportul Comisiei de Etică și urmărește aplicarea concretă a acestora.

#### **Art. 26. Angajații**

1. iau la cunoștință prevederile Codului de Etică a personalului Primăriei Comunei Șoldanu;
2. acționează cu responsabilitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și contribuie la prevenirea, respectiv eliminarea abaterilor de la prevederile prezentului Cod;
3. aduce în atenția consilierului de etică orice manifestare de încălcare a prevederilor acestui Cod, de natură să afecteze imaginea personală, a structurii organizatorice din care face parte sau a Primăriei Comunei Șoldanu;
4. utilizează linia de etică, pentru sesizarea abaterilor de la prevederile Codului de Etică.

#### **Art. 27. Consilier de etică**

1. acordă consultanță și asistență angajaților Primăriei Comunei Șoldanu în scopul unei cât mai depline conformări la prevederile Codul de Etică;
2. monitorizează aplicarea prezentului Cod și raportează, trimestrial conducătorului Primăriei Comunei Șoldanu și Comisiei de monitorizare a Primăriei Comunei Șoldanu, cu privire la respectarea regulilor de etică de către angajații Primăriei Comunei Șoldanu;
3. păstrează documentațiile întocmite pentru activitatea desfășurată.

## **CAPITOLUL IX**

### *Dispoziții finale*

**Art. 28.** Întregul personal al Primăriei Comunei Șoldanu va completa Angajamentul de luare la cunoștință și respectare a Codului de Etică, care se va păstra la dosarul de personal al fiecărui angajat.

Art. 29. – Prezentul Cod de Etică va fi postat pe rețeaua informatică internă a Primăriei Comunei Șoldanu.

**PRIMAR,**  
Iulian GEAMBAȘU

