

ROMÂNIA  
JUDEȚUL SIBIU  
COMUNA ȘELIMBĂR  
PRIMAR

DISPOZITIA NR. 358

**privind aprobarea Codului de etică și conduită profesională al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Primăriei Comunei Șelimbăr**

**Greco Marius, primarul comunei Șelimbăr**

**Având în vedere:**

- referatul cu nr. 47419/13.11.2019 privind propunerea aprobării Codului de etică și conduită profesională al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Primăriei Comunei Șelimbăr,

**În conformitate cu prevederile:**

- Codului administrativ, aprobat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019,
- Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 1442/11.06.2018 pentru aprobarea Procedurii privind completarea și transmiterea informațiilor privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice;

**În temeiul prevederilor:**

- art. 155 alin (1) lit. e), art. 196 alin (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**D I S P U N E:**

**Art. 1.** Începând cu data prezentei, se aprobă **Codul de etică și conduită profesională** al personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Șelimbăr și al serviciilor subordonate Consiliului Local, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art. 2.** (1) Codul reglementează Normele de conduită profesională pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei Comunei Șelimbăr.

(2) Normele de conduită profesională prevăzute de codul de etică sunt obligatorii pentru :

- persoanele care ocupă o funcție publică din cadrul Primăriei Comunei Șelimbăr.
- personalul contractual din cadrul Primăriei Comunei Șelimbăr.

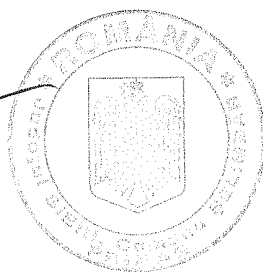
**Art. 3.** Începând cu *data emiterii prezentei* dispoziției, *orice alta* prevedere contrară acesteia se *abroga*.

**Art. 4.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se însărcinează ordonatorul principal de credite și consilierul de etică desemnat din cadrul Primăriei Comunei Șelimbăr.

**Art. 5.** Comunicarea prezentei dispoziții va fi asigurată de Serviciul Administrație Publică Locală, Compartiment Administrație Publică din cadrul Primăriei Comunei Șelimbăr.

Emisă în Șelimbăr azi 19.11.2019

PRIMAR,  
MARIUS GRECU



CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR GENERAL,  
ELENA SCUMPU

**Difuzare:**

4 ex/C.A.

-1 ex Instituția Prefectului

-1 ex Evidență dispoziții

-1 ex persoanelor nominalizate la art. 1

-1 ex Consilier de etică

SECRET

Se prezintă în continuare informațiile privind activitatea desfășurată în cadrul Serviciului de Etică și Integritate în perioada...

Activitatea desfășurată în cadrul Serviciului de Etică și Integritate...

în perioada...

Se prezintă în continuare informațiile privind activitatea desfășurată în cadrul Serviciului de Etică și Integritate...

Activitatea desfășurată în cadrul Serviciului de Etică și Integritate...

Se prezintă în continuare informațiile privind activitatea desfășurată în cadrul Serviciului de Etică și Integritate...

Activitatea desfășurată în cadrul Serviciului de Etică și Integritate...

Se prezintă în continuare informațiile privind activitatea desfășurată în cadrul Serviciului de Etică și Integritate...

SECRET

Se prezintă în continuare informațiile privind activitatea desfășurată în cadrul Serviciului de Etică și Integritate...

Activitatea desfășurată în cadrul Serviciului de Etică și Integritate...

Se prezintă în continuare informațiile privind activitatea desfășurată în cadrul Serviciului de Etică și Integritate...

Activitatea desfășurată în cadrul Serviciului de Etică și Integritate...

în perioada...

Se prezintă în continuare informațiile privind activitatea desfășurată în cadrul Serviciului de Etică și Integritate...

Activitatea desfășurată în cadrul Serviciului de Etică și Integritate...

Se prezintă în continuare informațiile privind activitatea desfășurată în cadrul Serviciului de Etică și Integritate...

Activitatea desfășurată în cadrul Serviciului de Etică și Integritate...

SECRET

SECRET

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL SIBIU**  
**COMUNA ȘELIMBĂR**  
**PRIMAR**

Anexă la dispoziția primarului nr. 358/19.11.2019

**CODUL DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ AL FUNCȚIONARILOR  
PUBLICI ȘI AL PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL  
PRIMARIEI COMUNEI ȘELIMBĂR**

Codul de etică și conduită profesională al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Primăriei Comunei Selimbar definește valorile și principiile care trebuie aplicate în relațiile dintre angajați precum și în relația acestora cu persoanele fizice și reprezentanții persoanelor juridice care se adresează Primăriei Șelimbăr.

Personalul asigură calitatea activității prin implicarea cu cinste și profesionalism în toate acțiunile pe care le desfășoară.

**Ce este Codul de etică și conduită profesională și cui se adresează?**

Codul de etică și conduită profesională (denumit în continuare „Codul”), stabilește principii și reguli morale la care aderă tot personalul din cadrul Primăriei Selimbar, atât funcționari publici cât și personalul contractual.

Codul nu se substituie în niciun caz actelor normative și reglementărilor aplicabile în domeniul administrației publice, ci vine în completarea acestora.

**Obiectivul codului**

Prin aprobarea codului se dorește crearea unui cadru organizational bazat pe valori și a unui climat etic adecvat activității profesionale. Se urmărește, de asemenea, prevenirea practicilor neconforme cu normele de etică și informarea publicului cu privire la standardele de comportament moral care se așteaptă din partea întregului personal.

**Cadrul normativ.**

- Constituția României;
- Codul administrativ, aprobat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.52/2003 privind transparenta decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările ulterioare;

- Legea nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;

### **Termeni frecvent utilizați în Cod**

*Interes public* - acel interes care implică garantarea și respectarea drepturilor, a libertăților și a intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, de legislația internă și de tratatele internaționale la care România este parte, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, al eficacității și al economicității cheltuirii resurselor.

*Interes personal* - orice avantaj material sau de alta natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de angajat prin folosirea reputației, a influenței, a facilităților, a relațiilor și a informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor.

*Conflict de interese* - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența sau imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute.

*Informație de interes public* - orice informație neclasificată care privește activitățile sau care rezultă din activitatea instituției, indiferent de suportul ei.

*Date cu caracter personal* - orice informații privind o persoană identificată sau identificabilă. O persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale,

*Personal/salariați P.C.S.* - se referă la toți angajații din cadrul Primăriei Comunei Selimbar.

### **Valori fundamentale la care aderă personalul P.C.S.**

*Prioritatea interesului public* - datorită reprezentanților instituțiilor și autorităților de la nivelul administrației publice centrale și locale de a considera interesul public mai presus de orice alt interes în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

*Profesionalism* – obligația angajatului de a-și îndeplini atribuțiile și sarcinile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate.

*Imparțialitate și independență* – obligația angajaților de a avea o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice.

*Deschidere și transparență* – asigurarea accesului neîngrădit la informațiile de interes public, transparența procesului decizional în gestionarea fondurilor publice, în procesul de achiziții publice, în gestionarea resursei umane și alte domenii.

*Obiectivitatea* – asigurarea imparțialității și nediscriminării în întreaga activitate desfășurată la nivelul administrației publice centrale și locale.

*Bună-credință* – cinste și corectitudine în exercitarea funcției publice.

*Confidențialitate* – obligația angajatului de a respecta confidențialitatea informațiilor dobândite ca urmare a unei relații profesionale și de a nu divulga astfel de informații unei terțe părți fără o autorizație specifică, cu excepția cazului în care există un drept sau o obligație legală sau profesională de a dezvălui aceste informații. Informațiile confidențiale obținute în cadrul unei relații profesionale nu trebuie utilizate în avantajul personal sau al unei terțe părți.

### **Principii care guvernează comportamentul personalului P.C.S.**

a) *principiul supremației Constituției și a legii* – principiul conform căruia angajații au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) *principiul priorității interesului public* – principiul conform căruia personalul are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

c) *principiul egalității de șanse și de tratament*, principiul promovării egalității între bărbați și femei și *principiul nediscriminării* – principii conform cărora angajații au îndatorirea de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața instituțiilor publice și de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare,

d) *principiul profesionalismului* – principiul conform căruia personalul are obligația de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) *principiul imparțialității și independenței* – principiu conform căruia salariații, în exercitarea funcției deținute, sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât cel public,

- f) *principiul integrității morale* - principiul conform căruia personalului îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) *principiul libertății gândirii și a exprimării* - principiul conform căruia personalul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) *principiul cinstei și corectitudinii* - principiul conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul trebuie să manifeste bună credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- i) *principiul loialității față de instituție* - principiul potrivit căruia personalul apără prestigiul Primăriei Comunei Selimbar și se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale instituției;
- j) *principiul deschiderii și transparenței* - principiul conform căruia activitățile desfășurate de angajați în exercitarea funcției lor sunt publice, orientate către cetățeni și pot fi supuse monitorizării acestora;
- k) *principiul responsabilității și răspunderii* - principiu conform căruia salariații răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

#### **Norme etice și de conduită pe care le respectă personalul din cadrul Primăriei Comunei Selimbar**

**1. Respectarea Constituției și a legilor** - salariații P.C.S. au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu instituția, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

Personalul trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

**2. Conduita în relațiile cu cetățenii** - în relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează instituției, salariații P.C.S. sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

Salariații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în contact.

În legătură cu exercitarea funcției publice este interzisă:

a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;

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

Aceștia trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

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 acest paragraf și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

Salariații P.C.S. trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

Aceștia au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața instituției, principiu conform căruia au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

### **3. Conduita în cadrul relațiilor internaționale**

Personalul P.C.S. care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției pe care o reprezintă.

În relațiile cu reprezentanții altor state, salariaților le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

În deplasările externe, aceștia sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

### **4. Asigurarea unui serviciu public de calitate**

Personalul P.C.S. 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 instituției.

În exercitarea funcției deținute, salariații 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 instituției.

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

Angajații P.C.S. au datoria legală, morală și profesională de a se asigura că respectă întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

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

Personalului P.C.S. îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru alții, daruri sau alte avantaje, care îi pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute și pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții. Sunt exceptate bunurile pe care angajații P.C.S. le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol, în exercitarea mandatului sau a funcției deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

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

În procesul de luare a deciziilor, salariații P.C.S. au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

Salariaților P.C.S. le este interzis să promită luarea unei decizii de către instituție, de către alți salariați din cadrul instituției, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Personalul cu funcție de conducere este obligat să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, aceștia au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din cadrul P.C.S.

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

- a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
- b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
- c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;



d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine,

e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective:

g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

h) în scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, persoanele cu funcții de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

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

Personalul P.C.S. are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

Personalul este obligat să respecte limitările impuse de lege privind accesul la informații în scopul protejării informațiilor confidențiale, a protejării vieții private a persoanelor și a securității naționale

#### **9. Protecția datelor cu caracter personal**

Personalul P.C.S. respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protecția și confidențialitatea datelor cu caracter personal, datelor cu caracter personal sensibil, după caz, prelucrate în vederea îndeplinirii atribuțiilor din fișa postului.

#### **10. Accesul liber la informațiile de interes public**

În conformitate cu legislația în vigoare, activitatea Primăriei Șelimbăr trebuie să fie transparentă și accesibilă cetățeanului, garantând o bună comunicare cu cetățenii, cu societatea civilă și cu mediul de afaceri.

Personalul P.C.S., potrivit atribuțiilor ce îi revin și conform legislației privind liberul acces la informații de interes public, este obligat:

- să asigure informarea corectă și la timp a cetățenilor asupra chestiunilor de interes public,
- să asigure accesul liber la informațiile de interes public,
- să respecte termenele prevăzute de lege privind furnizarea informațiilor.

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

Un salariat al P.C.S. nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unității administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

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

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

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

Dispozițiile de mai sus se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

Angajaților le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unității administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

## **12. Folosirea imaginii proprii**

Personalului P.C.S. îi este interzis să permită utilizarea funcției în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

## **13. Utilizarea responsabilă a resurselor instituției**

Salariații P.C.S. sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar. Aceștia au obligația să folosească timpul de lucru precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

Angajații trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Salariații P.C.S. care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistică instituției pentru realizarea acestora.

## **14. Pregătirea profesională**

Personalul P.C.S. are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

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

Personalul P.C.S are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

În exercitarea dreptului la liberă exprimare, salariații au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, aceștia au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției în care își desfășoară activitatea.

În activitatea lor, salariații P.C.S. au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, aceștia trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

### **16. Loialitatea față de instituție**

Salariații P.C.S. au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Angajaților le este interzis:

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

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze, în mod neautorizat, informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statutului instituției în care își desfășoară activitatea. Aceste prevederi se aplică și după încetarea raportului de serviciu pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

### **17. Îndeplinirea atribuțiilor**

Salariați P.C.S. răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

Orice angajat are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

Acesta are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră

ilegale și are îndatorirea să aducă la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției date de superiorul ierarhic, salariatul răspunde în condițiile legii.

### **18. Activitatea publică**

Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea instituției, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul instituției, în condițiile legii. Persoanele desemnate să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției.

În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații P.C.S. pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

Salariații P.C.S. pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

Aceștia pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice. În aceste cazuri, salariații P.C.S. nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției, dacă acestea nu au caracter public.

În exercitarea dreptului la replică, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, angajații P.C.S. își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.

Aceștia își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul cod.

Prevederile menționate anterior se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

### **Monitorizarea și controlul aplicării normelor etice și de conduită profesională**

Personalul P.C.S. are obligația de a monitoriza și controla respectarea normelor etice și de conduită din Cod de către personalul angajat.

În scopul îndeplinirii corespunzătoare a activităților de monitorizare și control:

a) se urmărește aplicarea și respectarea de către personalul din cadrul instituției a prevederilor Codului;

b) se soluționează petițiile și sesizările primite privind încălcarea prevederilor Codului sau le transmit spre soluționare organului competent, conform legii;

c) se elaborează analize și rapoarte privind respectarea prevederilor Codului;

d) se asigură informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului angajat în exercitarea funcției;

e) se asigură informarea personalului propriu cu privire la conduita ce trebuie respectată;

f) se colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca scop promovarea și apărarea intereselor legitime ale cetățenilor în relația cu personalul din administrația publică.

#### **Răspunderea individuală**

Încălcarea prevederilor Codului atrage răspunderea persoanei vinovate, în condițiile prevăzute de legislația în domeniu, precum și de regulamentele interne ale P.C.S.

#### **Dispoziții finale**

Prezentul Cod de etică și de conduită profesională va fi aprobat prin dispoziție emisă de Primarul Comunei Șelimbăr.

După aprobare, Codul va fi publicat pe site-ul P.C.S.

Întreg personalul P.C.S. este informat (prin intermediul e-mailului de serviciu) și instruit, cel puțin semestrial, cu privire la prevederile Codului, instruirea finalizându-se prin semnarea de către salariați a unui proces-verbal de instruire.

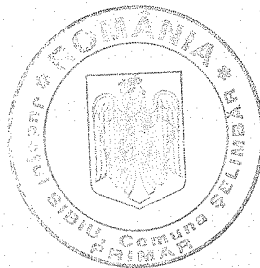
#### **Consultare/consiliere privind normele de etică și de conduită profesională**

Pentru a primi îndrumare și consiliere etică și de conduită, în condiții de deplină confidențialitate, și pentru rezolvarea incertitudinilor și dilemelor în domeniu, fiecare salariat se poate adresa consilierului de etică desemnat la nivelul instituției.

**Revizui**

Codul poate fi modificat ori de câte ori intervin modificări în legislația de referință.

**PRIMAR,  
MARIUS GRECU**



**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR GENERAL,  
ELENA SCUMPU**