



MUNICIPIUL ROSIORII DE VEDE  
PRIMAR  
DISPOZITIE

**Privește: aprobarea Codului etic al angajaților din cadrul aparatului de specialitate al  
Primarului Municipiului Rosiorii de Vede**

Primarul Municipiului Rosiorii de Vede, județul Teleorman, având în vedere:

- prevederile Standardului 1, „Etica, integritate” din Ordinul M.F.P. nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduita a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. nr. 477 din 8 noiembrie 2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.
- referatul Compartimentului resurse umane, înregistrat sub nr 17763/18.09.2012

In temeiul art. 68 alin. (1) și art. 115 alin. (1) lit. a, din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**DISPUNE:**

**Art. 1.** Se aproba Codul etic al angajaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Rosiorii de Vede, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art. 2.** Se încredințează Compartimentul Resurse Umane și Biroului Administrativ din cadrul Primăriei municipiului Rosiorii de Vede să afișeze dispoziția la avizierul instituției, pe site-ul instituției și să comunice întregului personal, care vor semna pentru luarea la cunoștință.

**Art. 3.** Prezenta se comunica instituțiilor vizate și persoanelor interesate prin grija secretarului municipiului.

**PRIMAR,**  
Cristian Duica



**Avizat pentru legalitate**  
**Secretar,**  
Cita Mioara Iulia

Rosiorii de Vede  
Nr. 443 din 21 Septembrie 2012

**CODUL ETIC  
ȘI  
REGULILE DE CONDUITĂ  
AL ANGAJAȚILOR  
DIN APARATUL DE SPECIALITATE  
AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROSIORII DE VEDE**

■ Codul etic al angajaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Rosiorii de Vede definește valorile și principiile de conduită care trebuie aplicate în relațiile dintre angajați, în relația angajaților cu instituția, precum și în relația acestora cu mediul extern al instituției. În același timp servește drept ghid pentru creșterea răspunderii și a implicării salariaților – funcționari publici și personal contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

■ Principiile detaliate în cadrul acestui Cod etic nu sunt exhaustive, însă, asociate cu simțul răspunderii față de cetățeni și parteneri, acestea stabilesc reguli esențiale de comportament și de etică aplicabilă întregului personal al Primăriei municipiului Rosiorii de Vede.

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

■ Fiecare angajat al instituției, indiferent de forma de încadrare – funcționar public sau personal contract, trebuie să respecte prezentul Cod etic. Nerespectarea prevederilor cuprinse în prezentul Cod etic atrage răspunderea disciplinară a salariatului care îl încalcă, în condițiile legii.

■ În cadrul instituției, conducătorii de compartimente, prin deciziile luate și exemplul personal sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a salariaților. Deciziile și exemplul personal trebuie să reflecte:

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

- modul profesional de abordare a informațiilor.

## CAPITOLUL I DOMENIUL DE APLICARE ȘI PRINCIPII GENERALE

### Domeniul de aplicare

**Art. 1.** Prezentul cod de conduită, numit în continuare cod etic, reglementează normele de conduită profesională a salariaților, funcționari publici și personal contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Rosiorii de Vede.

Normele de etică profesională, prevăzute de prezentul cod sunt obligatorii pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Rosiorii de Vede.

### Obiective

**Art. 2.** Obiectivele prezentului cod de conduită 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 la nivel înalt a prestigiului instituției publice și al funcționarilor publici ;
- b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici în exercitarea funcției;
- c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personalul contractual din administrația publică, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte.

### Principii generale

**Art. 3.** Principiile care guvernează conduita profesională a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Rosiorii de Vede sunt următoarele:

- a) **prioritatea interesului public** - principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- b) **asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice** - principiu conform căruia personalul angajat are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- c) **profesionalismul** - principiu conform căruia angajații au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- d) **imparțialitatea și nediscriminarea** - principiu conform căruia angajații sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- e) **integritatea morală** - principiu conform căruia angajaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material sau să abuzeze în vreun fel de funcția pe care o detine;
- f) **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;
- g) **cinstea și corectitudinea** - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul angajat trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- h) **deschiderea și transparența** - principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajați în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

## CAPITOLUL II. NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

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

**Art. 4.** (1) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Rosiorii de Vede are obligația de a-și desfășura activitatea potrivit obiectivelor stabilite de către instituție, prin realizarea sarcinilor de serviciu conform fișei postului și Regulamentului de organizare și funcționare.

(2) În exercitarea atribuțiilor de serviciu angajații 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.

### **Respectarea Constituției și a legilor**

**Art. 5.** (1) Angajații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Rosiorii de Vede 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) Angajații trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

### **Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice**

**Art. 6.** (1) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Rosiorii de Vede are obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Rosiorii de Vede le este interzis:

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

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea 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 publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) 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 conducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea.

(4) Prevederile prezentului cod nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

### **Libertatea opiniilor**

**Art. 7.** (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Rosiorii de Vede are obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea lor, angajații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate.

(3) În exprimarea opiniilor, angajații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

### **Activitatea publică**

**Art. 8.** (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către personalul desemnat în acest sens de conducătorul instituției, în condițiile legii.

(2) Persoanele desemnate să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de primar.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații care participă la activități sau dezbateri publice, au obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției.

### **Activitatea politică**

**Art. 9.** - Personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Rosiorii de Vede îi 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 autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

### **Folosirea imaginii proprii**

**Art. 10.** - Personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Rosiorii de Vede îi este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

### **Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției**

**Art. 11.** (1) În relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Angajații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

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

(3) Angajații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Rosiorii de Vede trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor de serviciu care implica relații cu oamenii și să elimine orice 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 alin. (1)-(3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

#### **Conduita în cadrul relațiilor internaționale**

**Art. 12.** (1) Personalul care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

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

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

#### **Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor**

**Art. 13.** - (1) Personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Rosiorii de Vede 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 deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

(2) În cazul primirii unor bunuri cu titlu gratuit, în cadrul participării la acțiuni de protocol, în exercitarea funcției deținute, angajații sunt obligați să declare bunurile respective și să respecte toate prevederile legale în vigoare cu privire la acest aspect.

#### **Participarea la procesul de luare a deciziilor**

**Art. 14.** - (1) În procesul de luare a deciziilor, angajații au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

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

#### **Obiectivitate în evaluare**

**Art. 16.** - (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere personalul de conducere are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în instituția în care își desfășoară activitatea, pentru personalul din subordine.

(2) Personalul de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun 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) Se interzice personalului de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 3.

### **Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute**

**Art. 16.** – (1) Este interzisă folosirea de către personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Rosiorii de Vede, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Rosiorii de Vede le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Rosiorii de Vede 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.

### **Utilizarea resurselor publice**

**Art. 17.** - (1) Angajații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Rosiorii de Vede sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute, și să prevină deteriorarea, vandalizarea sau utilizarea incorectă a acestora.

(3) Este interzisă utilizarea logisticii instituției pentru activități în interes personal sau care nu au legătură cu sarcinile de serviciu.

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

(5) Orice risipă, folosire incorectă, distrugere sau furt al bunurilor instituției, de care se ia cunoștință trebuie comunicate fără întârziere superiorului direct.

(6) La încetarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă, angajații au obligația de a returna bunurile primite spre folosință, precum și să predea șefului ierarhic dosarele sau lucrările instrumentate în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

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

**Art. 18.** (1) Orice angajat din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Rosiorii de Vede poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, 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 unităților administrativ-teritoriale.

(3) Angajaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Rosiorii de Vede le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a

unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

### **CAPITOLUL III. VALORILE FUNDAMENTALE**

#### **Angajamentul**

**Art. 19.** Angajamentul presupune dorința fiecărui salariat și a conducerii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Rosiorii de Vede zi de zi de a progresa în stăpânirea funcției deținute și de a-și îmbunătăți performanțele, conform planurilor de acțiune decise de comun acord pentru a asigura cetățenilor un serviciu de calitate.

#### **Lucrul în echipă**

**Art.20.** 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.21.** Pe plan intern transparența înseamnă împărțirea 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.22.** Pe plan extern, transparența înseamnă dezvoltarea relațiilor cu cetățenii, partenerii, clienții primăriei care trebuie pus sub dublă constrângere: a încrederii și a eticii.

**Art.23.** Primăria municipiului Rosiorii de Vede trebuie să se comporte și să fie percepută ca o instituție responsabil și etic.

#### **Confidențialitatea**

**Art.24.** În acordarea serviciilor din administrația public locală se impune luarea de măsuri posibile și rezonabile pentru asigurarea confidențialității datelor.

#### **Demnitatea umană**

**Art.25.** Fiecare persoană este unică și trebuie să i se respecte demnitatea.

**Art.26.** 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.27.** 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.28. Reguli de comportament și conduită în relația cetatean- profesionist:**

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

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

- profesionistul stabilește împreună cu cetateanul care este problema asupra căreia urmează să se acționeze:

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

să inspire încredere cetateanului;

- 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 cetatean (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 cetateanul le utilizează pentru a ocoli răspunsurile mai sensibile și problemele care-l privesc îndeaproape;

2. În furnizarea serviciilor de informare

Informare competentă, corectă, completă, adecvată, transparentă, operativă:

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

3. În furnizarea serviciilor publice

Furnizarea se realizează în baza unui contract între serviciul public și cetatean 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 cetateanul;

- profesionistul pune interesul cetateanului mai presus de interesul său;

- profesionistul nu poate impune o decizie luată de el cetateanului, profesionistul trebuie să țină seama de opțiunea acestuia;

**Art. 29. 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, 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. Intre 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. 30.** 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 depune 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 31.** 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 cetateanului, 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 cetateanului 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 RECLAMAȚILOR**

**Art. 32.** Încălcarea dispozițiilor prezentului cod de conduită atrage răspunderea disciplinară a angajaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Rosiorii de Vede, în condițiile legii și ale prevederilor Regulamentului Intern.

**Art. 33. (1)** Persoana însărcinată cu monitorizarea respectării dispozițiilor prezentului Cod este funcționarul responsabil pentru consiliere etică, desemnat în condițiile prevederilor Legii nr. 7/2004, republicată, numit consilier etic.

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

(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 Primarului Municipiului Rosiorii de Vede.

(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. 34. (1)** Pentru încurajarea unei comunicări deschise și sprijinirea angajaților în a-și manifesta opiniile cu privire la normele de conduită etică, precum și cu privire la orice aspecte menite să îmbunătățească relațiile pe verticală și orizontală între angajați și conducere, se va amplasa o urnă la intrarea în instituție, în vecinătatea condicilor de prezență, în care pot fi depuse, în scris, toate opiniile și propunerile angajaților.

(2) Prin grija șefilor de compartimente, angajații vor fi informați cu privire la introducerea acestui tip de comunicare. Angajații vor fi încurajați să utilizeze acest instrument de sondare cu privire la normele de comportament, etică, integritate și profesionalism, în scopul prevenirii și limitării fraudelor de orice fel.

(3) Semestrial, consilierul etic va desigila urna și va centraliza propunerile, într-un raport care va fi prezentat managementului de vârf spre analiză și implementarea a măsurilor care se consideră necesare pentru îmbunătățirea activității și remedierea oricăror deficiențe sesizate.

**Art. 35.** Orice persoană din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Rosiorii de Vede 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.  
DISPOZIȚII FINALE**

**Art.37.** Prevederile prezentului Cod etic nu au caracter limitativ, orice alte dispoziții special în materie sunt aplicabile categoriilor de salariați cărora le sunt adresate.

**Art.38.** Presentul cod etic intră în vigoare la data comunicării și va fi adus la cunoștința fiecărui angajat din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Rosiorii de Vede, pe bază de semnătură, șefii de servicii și directorii se vor asigura că personalul din subordine cunoaște și respectă prevederile Codului.

**PRIMAR,  
CRISTIAN DUICA**



**Intocmit,**

**Musat Rali in sp RU**

**Anghelovici Cristian reprezentant sindicat**

