

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
P R I M A R I A C O M U N E I D U L C E Ş T I

DISPOZIȚIA nr. 64 din 02.04.2021

privind aprobarea Codului de etică și de conduită profesională al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei Comunei Dulcești, jud. Neamț

Neamț

NAHOI GHEORGHE, primarul comunei Dulcești, jud. Neamț

Având în vedere:

În conformitate cu prevederile art. 368 coroborat cu prevederile art. 373 și art. 558 alin. (4) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art. 196 alin.(1) lit.b din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, emit prezenta,

DISPOZIȚIE:

Art. 1. Se aprobă Codul de etică și de conduită profesională al personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dulcești, jud. Neamț 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 Dulcești, jud. Neamț.

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

- persoanele care ocupă o funcție publică din cadrul primăriei comunei Dulcești, jud. Neamț
- personalul contractual din cadrul primăriei comunei Dulcești.

Art. 3. Secretarul general al comunei va comunica prezenta dispoziție instituțiilor și persoanelor interesate.



Avizat secretar general al comunei
ADOBRIȚEI MIOARA CRISTINA

Anexă la Dispoziția nr. 64 din 02.04.2021

CODUL DE ETICĂ ȘI DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ AL FUNȚIONARILOR PUBLICI ȘI AL PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI DULCEȘTI, JUD. NEAMȚ

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

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

Ce este codul de etică și de conduită profesională și cui se adresează?

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

Codul nu se substituează 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 organizațional 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, republicată;
- Codul administrativ, aprobat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările 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 altă 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 interes — 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 s-au 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, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identități sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.

Personal/salariați ai Primăriei comunei Dulcești – se referă la toți angajații din cadrul Primăriei comunei Dulcești.

Valori fundamentale la care adera personalul Primăriei comunei Dulcești

Prioritatea interesului public - datoria 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 conștiințiozitate.

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

Deschidere și transparență accesului neîngrădit la informațiile de interes public, transparența procesului decizional în gestionarea fondurilor publice, în procesul de achiziții publice, 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.

Confidențialitatea — 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 fară o autorizație specifică, cu excepția cazului în care există un drept sau o obligație legală sau profesională de a dezvăluui aceste informații. Informațiile confidențiale obținute în cadrul unei relații profesionale nu trebuie utilizate în avantajul personal sau al unei terțe părți.

Principii care guvernzenză comportamentul angajaților din cadrul Primăriei comunei Dulcești

- principiul supremăției Constituției și a legii – principiu conform căruia angajați au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- principiul priorități interesului public – principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- 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;
- principiul profesionalismului - principiu conform căruia personalul are obligația de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- 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;
- principiul integrității morale- principiu conform căruia personalului îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- principiul libertății 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;
- principiul cinstei și corectitudinii – principiu 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;
- principiul loialității față de instituție – principiu potrivit căruia personalul apără prestigiul Primăriei comunei Dulcești și se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale instituției;
- principiul deschiderii și transparenței – principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajați în exercitarea funcției lor sunt publice, orientate către cetățeni și pot fi surprise monitorizării acestora;
- 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 Dulcești

- Respectarea constituției și a legilor – salariații Primăriei comunei Dulcești au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremăția 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.
- Conduita în relațiile cu cetățenii – în relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează instituției, salariații Primăriei comunei Dulcești 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:

- întrebuițarea unor expresii jignitoare,
- 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 eficiență 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 Primăriei comunei Dulcești trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrăguți pe bază de reciprocitate, să solicite acestuia 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 forma de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

Conduita în cadrul relațiilor internaționale

Personalul Primăriei comunei Dulcești 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, aceştia sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Asigurarea unui serviciu public de calitate

Personalul Primăriei comunei Dulcești 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 increderea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției.

Respectarea regimului juridic al conflictului de interes și al incompatibilităților

Angajații Primăriei comunei Dulcești au datoria legală, morală și profesională de a se asigura că respectă întocmai regimul juridic al conflictului de interes și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

Interdicția privind accesarea darurilor sau a altor avantaje

Personalului Primăriei comunei Dulcești 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 Primăriei comunei Dulcești 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.

Obiectivitatea și responsabilitatea în luarea deciziilor

În procesul de luare a deciziilor, salariații Primăriei comunei Dulcești au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exerceze capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

Salariaților Primăriei comunei Dulcești le este interzis să promită luarea unei decizii de către instituții, 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 Primăriei comunei Dulcești.

Personalul cu funcție de conducere are obligația să asigure egalitatea de şanse 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:

-să reprezinte sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

-să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoarea competențelor fiecărei persoane din subordine;

-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;

-să examineze și să aplique cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine;

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

- să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care detin competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare funcției respective;

- să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine;

- 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.

Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea

Personalul Primăriei comunei Dulcești are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele și 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 limitele impuse de lege privind accesul la informațiile în scopul protejării informațiilor confidențiale, a protejării vieții private a persoanelor și a securității naționale.

Protecția datelor cu caracter personal

Personalul Primăriei comunei Dulcești 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.

Accesul liber la informațiile de interes public

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

Personalul Primăriei comunei Dulcești 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.

Limitarea participării la achiziții, concesionări sau închirieri

Un salariat al Primăriei comunei Dulcești nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unității administrativ – teritoriale, supus vânzării în condițiile legii în următoarele situații:

- când a luat la cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- 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 concesionării 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 unității administrativ – teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Folosirea imaginii proprii

Personalul Primăriei comunei Dulcești îi este interzis să permită utilizarea funcției în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Utilizarea responsabilă a resurselor instituției

Salariații Primăriei comunei Dulcești 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.

Salariaților Primăriei comunei Dulcești care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției pentru realizarea acestora.

Pregătirea profesională

Personalul Primăriei comunei Dulcești are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare

Personalul Primăriei comunei Dulcești are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

În exercitarea dreptului la liberă exprimare, salariații au obligația de nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vietii 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 Primăriei comunei Dulcești au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de considerente personale sau de popularitate, în exprimarea opiniilor, aceștia trebuie să aibă o atitudine conciliată și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Loialitatea față de instituție

Salariații Primăriei comunei Dulcești 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:

- 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;
- să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiiile aflate în curs de解决 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;
- să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului, instituției în care își desfășoară activitatea.

Aceste prevederi se aplică și după închiderea raportului de serviciu pentru o perioadă de **2 ani** dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Îndeplinirea atribuțiilor

Salariații Primăriei comunei Dulcești răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică sau contractuală 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 sau persoanei care a emis dispoziția în astfel de situații.

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

Activitatea publică

Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea instituției precum și 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 Primăriei comunei Dulcești 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 Primăriei comunei Dulcești 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 primăriei comunei Dulcești 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, dreptului la viață intimă, familială și privată, angajatii Primăriei comunei Dulcești au dreptul să-și facă publică opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audio – vizuale 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 Primăriei comunei Dulcești 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 :

- se urmărește aplicarea și respectarea de către personalul din cadrul instituției a prevederilor Codului;
- se soluționează petițiile și sesizările primite privind încălcarea prevederilor Codului sau le transmit spre soluționare organului competent conform legii;
- se elaborează analize și rapoarte privind respectarea prevederilor Codului;
- se asigură informarea publicului cu privire la conduită profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului angajat în exercitarea funcției;
- se asigură informarea personalului propriu cu privire la conduită ce trebuie respectată;
- 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 Primăriei comunei Dulcești.

Dispoziții finale

Prezentul Cod de etică și de conduită profesională va fi aprobat prin dispoziție emisă de primarul comunei Dulcești.

După aprobare, Codul va fi publicat pe site-ul Primăriei comunei Dulcești. Întreg personalul Primăriei comunei Dulcești este informat și instruit, cu privire la prevederile Codului, instruirea finalizându-se prin semnarea de către salariați a unui proces-verbal de luare la cunoștiință.

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.

Revizuiri

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

R O M Â N I A
JUDEȚUL NEAMȚ
P R I M A R I A C O M U N E I D U L C E Ş T I

DISPOZIȚIA nr. 65 din 02.04.2021

Privind desemnarea d-nei POPA CREOLA GABRIELA, pentru exercitarea atribuțiilor de consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită
în cadrul Primăriei comunei Dulcești, jud. Neamț

NAHOI GHEORGHE, primarul comunei Dulcești, jud. Neamț

Având în vedere:

- art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, republicată;
- art. 7 alin. (2) din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 3.753 din 3 noiembrie 2015 privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 1.040 din 24 aprilie 2018 pentru modificarea art. 5 din Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 3.753/2015 privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare
- Art. 155 alin.(1) lit.a , alin.(5) lit.e, art. 196 lit.b și art. 451-454 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

DISPUN

Art. 1. - Se desemnează d-na POPA CREOLA GABRIELA, pentru exercitarea atribuțiilor de consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită, în cadrul Primăriei comunei Dulcești, jud. Neamț

Art.2. – În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduită adoptată rezultă nevoie de ameliorare a comportamentului acestuia;

c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducerului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;

e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

Art.3 Prezenta dispoziție poate fi contestată în termen de 5 de zile de la comunicare la primarul unității administrativ teritoriale.

În cazul în care persoana în cauză este nemulțumită de modul de soluționare a contestației, dispoziția poate fi atacată la Tribunalul Neamț potrivit Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4 Secretarul comunei va asigura comunicarea prezentei dispoziții persoanelor și instituțiilor interesate.



Avizat
Secretar general al comunei
ADOBRITĂ MIOARA CRISTINA