

**ROMANIA**  
**JUDETUL TIMIS**  
**UAT COMUNA SACALAZ**

**CODUL DE ETICA PROFESIONALA  
AL UAT COMUNA SACALAZ**

**Capitolul 1 - Principiile care guverneaza conduita profesionala a functionarilor din cadrul PRIMARIEI SACALAZ sunt urmatoarele:**

- acordarea serviciilor se va face la cele mai inalte standarde de calitate posibile, pe baza unui nivel inalt de competente, aptitudini practice si performante profesionale fara niciun fel de discriminare;
- in exercitarea profesiei, salariatii administratiei publice trebuie sa dovedeasca loialitate si solidaritate unii fata de altii in orice imprejurare, sa isi acorde colegial ajutor si asistenta pentru realizarea indatoririlor profesionale;
- personalul administratiei publice trebuie sa se comporte cu cinste si demnitate profesionala si sa nu prejudicieze in nici un fel functia sau sa submineze increderea contribuabilului;
- prioritatea interesului contribuabilului - principiu conform caruia personalul PRIMARIEI SACALAZ are indatorirea de a considera interesul contribuabilului mai presus decat interesul personal, in exercitarea atributiilor functiei publice;
- profesionalismul - principiu conform caruia personalul PRIMARIEI SACALAZ are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;
- imparțialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia functionarii PRIMARIEI SACALAZ sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;
- integritatea morala - principiu conform caruia personalului PRIMARIEI SACALAZ ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
- libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia personalul PRIMARIEI SACALAZ poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;
- cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, personalul PRIMARIEI SACALAZ trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;
- deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile

desfasurate de functionarii PRIMARIEI SACALAZ in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii contribuabililor.

**1.1 - Principiile care guverneaza conduita profesionala a persoanelor care desfasoara activitatea de control financiar preventiv propriu in cadrul PRIMARIEI SACALAZ sunt urmatoarele:**

- (1) **Competenta profesionala.** Persoana desemnata sa exercite controlul financiar preventiv propriu trebuie sa cunoasca si sa aplice cu consecventa si fermitate prevederile legale in domeniu, asigurand legalitatea si regularitatea proiectelor de operatiuni ce fac obiectul vizei, precum si incadrarea acestora in limitele creditelor bugetare sau ale creditelor de angajament. In acest scop, aceasta are obligatia sa cunoasca in permanenta toate reglementarile legale specifice domeniului in care isi exercita atributiile de acordare a vizei de control financiar preventiv propriu;
- (2) **Independenta decizionala in conditiile separarii atributiilor.** Persoana desemnata sa exercite controlul financiar preventiv propriu este independenta in luarea deciziilor si nu i se poate impune in nici un fel acordarea sau refuzul vizei de control financiar preventiv propriu. Pentru actele sale, intreprinse cu buna credinta, in exercitiul atributiilor sale si in limita acestora, cu respectarea prevederilor legale, persoana respectiva nu poate fi sanctionata sau schimbata din aceasta activitate. Conducerea entitatii publice in care se exercita activitatea de control financiar preventiv propriu este obligata sa ia masurile necesare pentru separarea atributiilor de aprobare, efectuare si control a operatiunilor, astfel incat acestea sa fie incredintate unor persoane diferite;
- (3) **Obiectivitate.** In exercitarea activitatii de control financiar preventiv propriu si, mai ales, in luarea deciziei de a acorda sau respinge viza, persoana desemnata trebuie sa verifice sistematic si temeinic proiectele de operatiuni, sa nu cedeze unor prejudecati, presiuni sau influente ce i-ar putea afecta aprecierea corecta a acestora, sa dea dovada de impartialitate, sa aiba o atitudine neutra, lipsita de subiectivism;
- (4) **Conduita morala.** Persoana desemnata cu exercitarea activitatii de control financiar preventiv propriu trebuie sa fie de o probitate morala recunoscuta, sa aiba o conduita corecta, sa dea dovada de comportare profesionala ireprosabila, la nivelul celor mai inalte standarde. Aceasta trebuie sa aiba o comportare demna in societate, sa-si desfasoare activitatea astfel incat sa aiba o buna reputatie;
- (5) **Confidentialitate.** Persoana desemnata sa exercite activitatea de control financiar preventiv propriu este obligata sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, dupa caz, in legatura cu continutul proiectelor de operatiuni ce fac obiectul vizei, sa nu divulge in nici un fel informatiile unei terte persoane, cu exceptia cazurilor in care este solicitata in mod expres de catre cei in drept, sau in situatia in care furnizarea informatiei reprezinta o obligatie legala sau profesionala;
- (6) **Incompatibilitate.** Nu pot fi desemnate sa exercite activitate de control financiar preventiv propriu persoanele aflate in curs de urmarire penala, de



judecata, sau care au fost condamnate, pentru fapte privitoare la abuz in serviciu, fals, uz de fals, inselaciune, dare sau luare de mita si alte infractiuni prin care s-au produs daune patrimoniului persoanelor fizice sau juridice.

## **Capitolul II – Norme generale de conduita profesionala a personalului PRIMARIEI SACALAZ**

### **Art. 1. - Asigurarea unui serviciu public de calitate:**

- (1) Personalul PRIMARIEI SACALAZ are obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul contribuabilului, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor PRIMARIEI SACALAZ in limitele atributiilor stabilite prin fisa postului.
- (2) In exercitarea functiei personalul PRIMARIEI SACALAZ are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea contribuabilului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea PRIMARIEI SACALAZ.

### **Art. 2. - Respectarea Constitutiei si a legilor:**

- 1) Functionarii PRIMARIEI SACALAZ au obligatia ca, prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a deciziilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
- 2) Personalul PRIMARIEI SACALAZ trebuie sa se conformeze deciziilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor detinute.

### **Art. 3. - Loialitatea fata de PRIMARIA Sacalaz:**

Personalul PRIMARIEI SACALAZ are obligatia de a apara cu loialitate prestigiul institutiei in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Angajatilor PRIMARIEI SACALAZ le este interzis:

- (1) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea PRIMARIEI SACALAZ, cu politicile si strategiile acesteia, ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- (2) sa faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care activitatea PRIMARIEI SACALAZ are calitatea de parte, daca nu sunt abilitati in acest sens;
- (3) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;
- (4) sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile PRIMARIEI SACALAZ ori ale unor angajati contractuali, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;  
sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice, in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau PRIMARIEI SACALAZ



**Prevederile prezentului Cod de conduita nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a personalului contractual de a furniza informatii de interes public celor interesati, in conditiile legii.**

#### **Art. 4. - Libertatea opiniilor:**

- a) **In indeplinirea atributiilor de serviciu angajatii PRIMARIEI SACALAZ au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.**
- b) **in activitatea lor, angajatii PRIMARIEI SACALAZ au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale.**
- c) **In exprimarea opiniilor, personalul PRIMARIEI SACALAZ trebuie sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.**

#### **Art. 5. - Activitatea publica:**

- (1) **Relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre persoanele desemnate in acest sens de Primarul UAT COMUNA SACALAZ in conditiile legii.**
- (2) **Angajatii PRIMARIEI SACALAZ desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul PRIMARIEI SACALAZ.**
- (3) **In cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, angajatii PRIMARIEI SACALAZ pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al PRIMARIEI SACALAZ.**

#### **Art. 6. - Activitatea politica:**

**In exercitarea functiei detinute, personalului PRIMARIEI SACALAZ ii este interzis:**

- a) **sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;**
- b) **sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;**
- c) **sa colaboreze, atat in cadrul relatiilor de serviciu, cat si in afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;**
- d) **sa afiseze in cadrul autoritatilor sau institutiilor publice insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.**

#### **Art. 7. - Folosirea imaginii proprii:**

**In considerarea functiei pe care o detine, personalul PRIMARIEI SACALAZ are obligatia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.**

**Art 8. - Cadrul relatiilor de serviciu in exercitarea atributiilor functiei:**

- a) In relatiile cu personalul PRIMARIEI SACALAZ, precum si cu persoanele fizice sau juridice, angajatii institutiei sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate.
- b) Personalul PRIMARIEI SACALAZ are obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul PRIMARIEI SACALAZ, precum si ale persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei, prin:
  - (1) intrebuintarea unor expresii jignitoare;
  - (2) dezvaluirea aspectelor vietii private;
- c) Personalul PRIMARIEI SACALAZ trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor contribuabililor. Personalul contractual are obligatia sa respecte principiul egalitatii contribuabililor in fata legii si a PRIMARIEI SACALAZ, prin:
  - (1) promovarea unor solutii coerente, conform principiului tratamentului nediferentiat, raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;
  - (2) eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte.

**Art.9. - Conduita in cadrul relatiilor internationale:**

- (1) Personalul PRIMARIEI SACALAZ care reprezinta institutia publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international, are obligatia sa promoveze o imagine favorabila a PRIMARIEI SACALAZ.
- (2) In relatiile cu reprezentantii altor state, angajatii PRIMARIEI SACALAZ au obligatia de a nu exprima opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.
- (3) In deplasarile in afara tarii, personalul PRIMARIEI SACALAZ este obligat sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si sa respecte legile si obiceiurile tarii gazda.

**Art 10. - Interdictia privind acceptarea cadourilor, serviciilor si avantajelor:**

Functionarii PRIMARIEI SACALAZ nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

**Art. 11. - Participarea la procesul de luare a deciziilor:**

- (1) In procesul de luare a deciziilor angajatii PRIMARIEI SACALAZ au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamental si impartial.
- (2) Angajatii PRIMARIEI SACALAZ au obligatia de a nu promite influentarea luarii unor decizii de catre reprezentantii institutiei sau indeplinirea atributiilor de serviciu in mod privilegiat.



#### **Art. 12. - Obiectivitate in evaluare:**

- (1) In exercitarea atributiilor specifice functiilor de conducere, angajatii PRIMARIEI SACALAZ au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul din subordine.
- (2) Personalul de conducere al PRIMARIEI SACALAZ are obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propune ori aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functie ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism sau discriminare.
- (3) Personalul contractual de conducere are obligatia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea in functiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile care guverneaza activitatea institutiei.

#### **Art. 13. - Folosirea abuziva a atributiilor functiei detinute:**

- (1) Functionarii PRIMARIEI SACALAZ au obligatia de a nu folosi atributiile functiei detinute in alte scopuri decat cele prevazute de lege.
- (2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, personalul PRIMARIEI SACALAZ nu poate urmari obtinerea de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.
- (3) Angajatii PRIMARIEI SACALAZ au obligatia de a nu interveni sau influenta vreo ancheta de orice natura, din cadrul institutiei sau din afara acesteia, in considerarea functiei pe care o detin.
- (4) Angajatii PRIMARIEI SACALAZ au obligatia de a nu impune altor angajati ai PRIMARIEI SACALAZ sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori de a le sugera sa nu faca acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

#### **Art. 14. - Utilizarea resurselor publice:**

- a) Personalul PRIMARIEI SACALAZ este obligat sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatilor administrativ-teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.
- b) Personalul PRIMARIEI SACALAZ are obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand PRIMARIEI SACALAZ numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute.
- c) Personalul PRIMARIEI SACALAZ trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care ii revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.
- d) Personalului PRIMARIEI SACALAZ care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice, ii este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica institutiei publice pentru realizarea acestora.

**Art. 15. - Limitarea participarii la achizitii, concesiuni sau inchirieri:**

- (1) Orice angajat al PRIMARIEI SACALAZ poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri:
  - a) cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;
  - b) cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv;
  - c) cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces.
- (2) Deciziile alin. (1) se aplica in mod corespunzator si in cazul concesiunii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau a unitatilor administrativ teritoriale.
- (3) Angajatilor PRIMARIEI SACALAZ le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatilor administrativ-teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.
- (4) Prevederile alin. (1)-(3) se aplica in mod corespunzator si in cazul realizarii tranzactiilor prin interpusi sau in situatia conflictului de interese.

**Capitolul III- Responsabilitatea personala, integritatea si independenta profesionala**

**Art. 16. - Responsabilitatea personala, integritatea si independenta profesionala a functionarului public si a personalului contractual precum si pregatirea profesionala a acestora:**

- a) Salariatul public si contractual are independenta profesionala absoluta, libertate in luarea deciziilor si efectuarea operatiunilor pe care le considera necesare, in limitele competentei sale, si este raspunzator pentru acestea. In cazul limitarii prin constrangeri administrative si/sau economice a independentei sale, salariatul public si contractual nu este raspunzator;
- b) Incredintarea totala sau partiala a obligatiilor proprii catre alte persoane, in lipsa controlului personal, este interzisa.

**A. Secretul profesional:**

- a) Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege;
- b) In comunicari stiintifice, cazurile vor fi in asa fel prezentate incat identitatea contribuabilului sa nu poata fi recunoscuta;
- c) In cazul in care nu este contrar intereselor contribuabilului, salariatul public va permite accesul mass-media numai cu acceptul acestuia si cu aprobarea Primarului.

**B. Perfectionarea continua a cunostintelor profesionale ale functionarilor publici si ale personalului contractual din cadrul institutiei:**

- Functionarii publici au datoria de a-si perfectiona continuu cunostintele profesionale, conducerea institutiei fiind obligata sa asigure fondurile necesare pentru pregatirea angajatilor conform legislatiei in vigoare.

**C. Integritatea si imaginea salariatul public si a personalului contractual:**

- Salariatul public trebuie sa fie un model de comportament etico-profesional, contribuind la cresterea nivelului sau profesional si moral, a autoritatii si prestigiului profesiei sale, pentru a castiga stima si increderea contribuabililor si a colaboratorilor;

**Eliberarea documentelor de catre angajatii institutiei:**

- Este interzisa eliberarea pentru contribuabil a unor certificate de complezenta sau a unor rapoarte tendentioase. Orice act eliberat de catre salariatul public va oglindi realitatea obiectiva.

- Salariatul public si contractual poate emite certificate, atestate si documente permise de lege, pe baza propriilor sale constatari. Este interzis ca informatiile salariatului public sa fie prezentate deformat sau neconform cu realitatea. Documentele emise de catre salariatul public vor respecta forma prevazuta de lege si nu vor contine mai multe date decat este necesar scopului pentru care acestea sunt intocmite si eliberate;

- Persoana la care se refera documentul emis de catre angajatul institutiei are dreptul de a fi informata cu privire la continutul acestuia;

**D. Responsabilitatea personala, integritatea si independenta profesionala a salariatului public:**

- (1) In exercitarea profesiei sale, salariatul public trebuie sa evite atitudinile ce aduc atingere onoarei profesiei si sa evite tot ceea ce este incompatibil cu demnitatea si moralitatea individuala si profesionala;
- (2) salariatul public are obligatia sa manifeste o conduita ireprosabila fata de contribuabil, respectand intotdeauna demnitatea acestuia;
- (3) salariatul public este raspunzator pentru actele si faptele sale profesionale;
- (4) incredintarea atributiilor proprii unor persoane lipsite de competenta constituie greseala deontologica;
- (5) salariatul public trebuie sa comunice cu contribuabilul intr-o maniera adecvata, folosind un limbaj respectuos, minimalizand terminologia de specialitate, pe intelesul acestora;
- (6) salariatul public trebuie sa evite pretinderea de recompense, altele decat formele legale de plata.



- Indiferent de sfera de activitate, salariatul public trebuie sa aiba in centrul atentiei sale interesul contribuabilului ;
- Salariatul public este raspunzator pentru toate deciziile sale profesionale, indiferent de responsabilitatile asumate in exercitarea profesiei sale;

**In timpul exercitarii actului profesional, salariatul public, este obligat sa respecte urmatoarele reguli:**

- (1) sa isi exercite profesia in conformitate cu procedurile standard de operare scrise, prevazute de regulile de buna practica din domeniul sau de activitate;
- (2) sa isi indeplineasca indatoririle profesionale cu competenta, in termenele stabilite;
- (3) sa isi indeplineasca personal atributiile si la nevoie sa delege o persoana competenta pentru indeplinirea anumitor activitati profesionale, asumandu-si raspunderea;
- (4) sa informeze imediat o persoana responsabila in cazul in care nu isi poate indeplini indatoririle profesionale pentru a se putea lua la timp masuri de remediere;
- (5) sa se abtina sa critice sau sa condamne convingerile personale ori religioase ale contribuabilului care apeleaza la serviciile sale;
- (6) sa nu refuze nejustificat acordarea serviciilor care ii intra in atributii, conform legii.
- (7) inainte de a-si asuma o functie de conducere, salariatul public trebuie sa se autoevalueze si sa se asigure ca este capabil sa indeplineasca toate responsabilitatile acestei functii.

**In exercitarea functiei, salariatului public-sef are urmatoarele obligatii:**

- a) trebuie sa se informeze asupra tuturor aspectelor si cerintelor legate de functia pe care o indeplineste;
- b) trebuie sa se asigure ca toti membrii personalului aflat in subordinea sa sunt informati asupra atributiilor profesionale pe care trebuie sa le indeplineasca;
- c) trebuie sa transmita instructiunile clar pentru a impiedica orice risc de eroare; in masura posibilitatilor, el va transmite in scris proceduri operationale;
- d) se asigura ca membrii personalului aflat in subordinea sa isi indeplinesc atributiile in conformitate cu prevederile legale, dar si cu competenta si aptitudinile personale;

**Art. 19. - Responsabilitatea personala, integritatea si independenta profesionala a consilierului juridic:**

- a) Integritatea si autonomia profesionala, respectarea legilor, probitatea, onoarea, vigilența, confidentialitatea, organizarea, eficacitatea si perseverența sunt principiile care guverneaza activitatea consilierului juridic;
- b) Indeplinirea corecta si in timp util a atributiilor profesionale confera



- substanta principiului integritatii profesionale;
- c) **Autonomia si independenta profesionala a consilierului juridic se manifesta prin asumarea unor responsabilitati si actionarea la momentul oportun intr-un context determinat;**
  - d) **Consilierii juridici sunt independenti din punct de vedere profesional si se supun numai Constitutiei Romaniei, legii, statutului profesiei si prezentului Cod de deontologie profesionala. Prin independenta profesionala in sensul prezentului cod se intelege libertatea de actiune si de opinie care este limitata doar prin decizii legale sau regulamente aplicabile profesiei de consilier juridic;**
  - e) **Corectitudinea si integritatea morala sunt valori fundamentale pe care consilierul juridic este obligat sa le respecte atat in timpul serviciului cat si in afara acestuia;**
  - f) **Rezultatul activitatii consilierului juridic este o consecinta a urmaririi atente si continue a derularii sarcinilor incredintate;**
  - g) **Datoria fiecarui consilier juridic este sa pastreze secretul datelor si informatiilor de care a luat cunostinta in virtutea exercitarii profesiei cu exceptia unor decizii legale sau statute contrare. Confidentialitatea datelor si informatiilor detinute contribuie la crearea unui climat de siguranta pentru institutia beneficiara a serviciilor oferite;**
  - h) **Organizarea riguroasa a activitatii consilierului juridic se face in scopul satisfacerii celor mai exigente standarde de calitate si eficacitate a muncii;**
  - i) **Prin discernerea intre serviciul oferit si asteptarile beneficiarului, intre asteptarile personale, profesionale si consecintele economice, in activitatea consilierului juridic primeaza respectarea legii;**
  - j) **Consilierul juridic este obligat sa depuna efortul necesar pentru realizarea si reusita sarcinilor ce ii revin in exercitarea profesiei;**
  - k) **Respectarea si aplicarea principiilor enuntate constituie un deziderat si un scop al exercitarii profesiei de consilier juridic. Respectarea lor se impune chiar si in afara exercitarii activitatii profesionale, consilierul juridic fiind obligat sa se abtina de la savarsirea de fapte ilegale sau contrare deciziilor statute ale asociatiei profesionale din care face parte, de natura a aduce atingere principiilor fundamentale, ordinii publice si bunelor moravuri sau demnitatii profesiei de consilier juridic;**
  - l) **Consilierul juridic asigura apararea drepturilor si intereselor legitime ale statului, ale autoritatilor publice centrale si locale, ale institutiilor publice si de interes public, ale celorlalte persoane juridice de drept public, precum si ale persoanelor juridice de drept privat si ale celorlalte entitati interesate in conformitate cu Constitutia si cu legile tarii;**
  - m) **In virtutea unei pregatiri profesionale deosebite si a stapanirii perfecte a tehnicilor de asistenta, consiliere si reprezentare, consilierul juridic trebuie sa dovedeasca o amanuntita cunoastere a problematicii cauzelor supuse spre rezolvare;**
  - n) **Apartenenta consilierului juridic pe baza unui contract sau a unui act de numire in functie la o institutie privata sau publica, nu aduce atingere indatoririlor sale profesionale, oportunitatii de a alege metodele de lucru sau posibilitatile de luare a unor decizii in plan profesional;**
  - o) **Consilierului juridic ii este interzis, in exercitarea profesiei, sa tolereze acte ilegale. Consilierul juridic nu se poate prevala de pozitia sa pentru a satisface anumite interese personale. El va refuza orice oferta sau promisiune de avantaje ilicite si se va abtine de la acte care contravin principiilor morale si celor de ordine publica;**

in conformitate cu originalul.

- p) **Consilierul juridic este responsabil de concluziile si actiunile sale in exercitarea profesiei;**
- q) **Profesia de consilier juridic se exercita personal de catre consilierul juridic inscris pe Tabloul profesional al consilierilor juridici definitivi sau stagieri, tinut de catre Colegiile Consilierilor Juridici din Romania;**
- r) **Consilierul juridic va utiliza cu buna credinta mijloacele tehnice si baza materiala puse la dispozitie de catre beneficiarul serviciilor sale.**

#### **Capitolul IV – Raporturile profesionale cu institutii similare si angajatii acestora**

##### **Art. 20. - Raporturile profesionale cu alti profesionisti din**

###### **domeniul administratiei publice:**

###### **Confraternitatea**

- (1) **Salariatul public si contractual va trebui sa isi trateze confratii asa cum ar dori el insusi sa fie tratat de ei. In baza spiritului de corp, functionarii publici isi datoreaza asistenta morala.**
- (2) **Schimbul de informatii intre functionari trebuie sa se faca obiectiv si in timp util, in asa fel incat solutionarea problemelor contribuabililor sa fie optima.**
- (3) **Este interzisa raspandirea de comentarii ce ar putea sa prejudicieze reputatia profesionala a unui confrate. Functionarii publici trebuie sa ia apararea unui confrate atacat pe nedrept.**
- (4) **Constituie incalcarea regulilor etice blamarea si defaimarea colegilor, (critica pregatirii sau activitatii functionarului public), precum si orice expresie sau act capabil sa zdruncine increderea in salariatul public si in autoritatea acestuia.**

###### **Raporturile cu alti functionari publici:**

**In interesul contribuabililor, functionarii publici vor avea raporturi de colaborare cu ceilalti profesionisti din domeniul public.**

- a) **In baza spiritului de echipa , functionarii publici isi datoreaza sprijin reciproc.**
- b) **Constituie incalcari ale regulilor etice:**
  - (1) **jignirea si calomnierea profesionala;**
  - (2) **blamarea si defaimarea profesionala;**
  - (3) **orice alt act sau fapt care poate aduce atingere demnitatii profesionale a salariatului.**
- c) **salariatul public trebuie sa se abtina de la orice fapt care ar putea aduce prejudicii demnitatii si imaginii institutiei in care isi desfasoara activitatea.**

## Capitolul V - Obligatii etice si deontologice

(1) In exercitarea profesiei, salariatul public nu poate face discriminari pe baza rasei, sexului, varstei, apartenentei etnice, originii nationale sau sociale, religiei, optiunilor politice sau antipatiei personale.

## Capitolul VI - Dispozitii finale

- Incalcarea deciziilor prezentului cod de conduita atrage raspunderea disciplinara a personalului PRIMARIEI SACALAZ, in conditiile legii.
- Organele cu atributii disciplinare au competenta de a cerceta incalcarea prevederilor prezentului Cod de conduita si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare in conditiile Legii nr. 53/2003. cu modificarile si completarile ulterioare.
- In cazurile in care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unor infractiuni, vor fi sesizate organele de urmarire penala competente, in conditiile legii.
- Personalul PRIMARIEI SACALAZ raspunde patrimonial, potrivit legii, in cazurile in care, prin faptele savarsite cu incalcarea normelor de conduita profesionala, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

### Art. 21 - Asigurarea publicitatii Codului de etica al UAT Comuna Sacalaz

Pentru informarea contribuabililor, compartimentul de relatii publice din cadrul PRIMARIEI SACALAZ are obligatia de a asigura publicitatea si de a afisa Codul de conduita la sediul PRIMARIEI SACALAZ, la loc vizibil.

### Art. 22 Rezolvarea problemelor sesizate

Compartimentul Resurse Umane/Consilierul de etica, primeste sesizarile pe linie de consiliere etica. Sesizarea este analizata si se propun masuri pentru solutionarea situatiei. Se intocmeste un referat - nota de prezentare a situatiei care se inainteaza Primarului Comunei SACALAZ.

Primarul Comunei SACALAZ analizeaza situatia si decide asupra oportunitatii masurilor propuse de catre consilierul de etica prin rezolutie asupra referatului si analizei efectuate si transmite dispozitia consilierului de etica.

Consilierul de etica, in cazul unei rezolutii favorabile, intocmeste o nota interna salariatului in cauza cu masurile propuse si o prezinta spre aprobare conducatorului institutiei.

Primarul Comunei SACALAZ aproba nota interna.

**Consilierul de etica inregistreaza nota interna si contacteaza salariatul/salariatul public pentru a prezenta situatia si decizia conducatorului institutiei.**

**Salariatul/salariatul public ia cunostinta de situatie, prin semnarea notei interne si isi exprima acordul/refuzul cu privire la decizia Primarului .**

**Daca este nemultumit se poate adresa conducatorului institutiei printr-un referat.**

**Primarul analizeaza referatul salariatului in cauza si il transmite consilierului de etica. Consilierul de etica analizeaza situatia si intocmeste o nota interna solicitand consultanta consilierului juridic pentru solutionarea legala a situatiei si prezinta nota interna Primarului Comunei SACALAZ. Conducatorul institutiei analizeaza situatia si aproba nota interna pe care o transmite consilierului de etica. Consilierul de etica intocmeste adresa de raspuns catre salariatul nemultumit si o prezinta spre aprobare Primarului.**

**Consilierul de etica transmite salariatului nemultumit raspunsul.**

**Consilierul de etica monitorizeaza respectarea normelor de conduita in cadrul PRIMARIEI SACALAZ.**

**In vederea monitorizarii respectarii normelor de conduita consilierul de etica:**

- 1. elaboreaza pe parcursul anului chestionare pentru a afla perceptia diferitelor grupuri asupra modului in care principiile si normele de etica sunt respectate in cadrul institutiei.**
  - 2. organizeaza interviuri / discutii de grup cu functionarii PRIMARIEI SACALAZ pentru obtinerea informatiilor cu privire la valorile si credintele ce intemeieaza perceptiile participantilor.**
  - 3. analizeaza documentele interne/externe ale institutiei pentru identificarea celor mai cunoscute cazuri de mediere a normelor de conduita care sunt in atentia publicului sau a autoritatilor competente.**
- In urma activitatii de colectare si analiza a datelor consilierul de etica intocmeste un raport pe care il prezinta Primarului Comunei SACALAZ.**

**In vederea acordarii de consultanta si asistenta salariatilor cu privire la respectarea normelor de conduita, consilierul de etica realizeaza si distribuie salariatilor pliante si organizeaza intalniri de grup cu acestia.**

**La inceputul anului consilierul de etica elaboreaza un plan de activitate pentru anul in curs pe care il supune spre aprobare Primarului Comunei SACALAZ**