

PROIECT DE HOTĂRÂRE NR.60

=====

din data de 18.12.2020

privind aprobarea Codului etic la nivelul Primăriei Comunei Covășanț

Consiliul Local Covășanț întrunit în ședință ordinară la data de

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 1156/18.12.2020 a primarului Comunei Covășanț;
- Raportul de specialitate al compartimentului juridic nr. 4276/18.12.2020;

Ținând cont de prevederile:

- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 78/2000, pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- Legii nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 251/2004, privind unele măsuri privitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției.
- Avizul favorabil a Comisiei juridică și de disciplină, protecția mediului și turism;
- Cele _____ voturi pentru din numărul total de 11 consilieri în funcție exprimate în ședința publică.

În temeiul art. 139 alin.(1) și art.196 alin.(1) lit. a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ

H O T Ă R Ă Ș T E:

=====

Art. 1. - Se aprobă Codul etic al personalului, funcționari publici și angajați contractuali, din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului Comunei Covășanț, conform Anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. - (1) Prezenta hotărâre se comunică, în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului comunei, în termenul prevăzut de lege către:

- a) primarului comunei;
- b) personalul din cadrul instituției;
- c) Instituția prefectului - Județul Arad;

(2) Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică, în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului comunei, în termenul prevăzut de lege, prin afișare la sediul Primăriei și publicarea pe pagina de internet, la adresa: www.primariacovasint.ro .

INIȚIATOR

PRIMAR

MARIUS-SILVIU ONET

AVIZAT PENTRU LEGALITATE

SECRETAR GENERAL

Ciutina Marinela

Anexa nr. 1 la Proiectul de hotărâre nr. 60/18.12.2020

CODUL ETIC LA NIVELUL PRIMĂRIEI COMUNEI COVĂȘĂNȚ

CAPITOLUL I

DOMENIUL DE APLICARE SI PRINCIPII GENERALE

1. Domeniul de aplicare

Codul etic reglementeaza normele de conduita profesionala a functionarilor publici si a personalului contractual care isi desfasoara activitatea in cadrul Primariei Comunei Covăsânț respectiv urmatoarelor categorii de personal, aferente **posturilor bugetare, conform organigramei și statului de funcții:**

- **personal – demnitari publici** (Primarul si Viceprimarul Comunei)
- **personal – functionari publici**
- **personal contractual**

Prin urmare, normele de etica profesionala prevazute de prezentul cod sunt obligatorii pentru functionarii publici numiti in baza Legii nr. 188/1999 privind statutul functionarilor publici și a O.U.G. nr.53/2019 privind Codul administrativ precum si pentru personalul contractual incadrat in baza prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificarile ulterioare, cu exceptia persoanelor alese sau numite politic.

2. Obiective

Prezentul cod de conduita urmareste sa asigure cresterea calitatii serviciului public, o buna administrare in realizarea interesului public, precum si eliminarea birocratiei si a faptelor de coruptie la nivelul Primariei Comunei Covăsânț, prin:

- a) reglementarea normelor de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel inalt a prestigiului Primariei Comunei Covăsânț si al personalului acesteia, functionari publici si personal contractual;
- b) informarea publicului cu privire la conduita profesionala la care este indreptatit sa se astepte din partea salariatilor Primariei Comunei Covăsânț (functionari publici si personal contractual) in exercitarea functiei/atributiilor de serviciu;
- c) crearea unui climat de incredere si respect reciproc intre cetateni si functionarii publici si personalul contractual din administratia publica, pe de o parte, si intre cetateni si autoritatile administratiei publice, pe de alta parte.

3. Principii generale

Potrivit O.U.G. nr.53/2019 privind Codul administrativ principiile care guverneaza conduita profesionala a personalului contractual si a functionarilor publici, comune ambelor categorii de salariati care isi desfasoara activitatea in cadrul autoritatii publice, sunt urmatoarele:

- a) prioritatea interesului public** – principiu conform caruia personalul contractual si functionarii publici au indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, in exercitarea atributiilor functiei/functiei publice;

c) asigurarea egalitatii de tratament a cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice – principiu conform caruia personalul contractual/functionarii publici au indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

d) profesionalismul – principiu conform caruia personalul contractual/functionarii publici au obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

e) impartialitatea si nediscriminarea – principiu conform caruia angajatii contractuali/functionarii publici sunt obligati sa aiba si sa manifeste o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei/functiei publice;

f) integritatea morala – principiu conform caruia personalului contractual/functionarului public ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, in cazul functionarilor publici, in considerarea functiei publice pe care o detin, sau sa abuzeze in vreun fel de aceasta functie;

g) libertatea gandirii si a exprimarii – principiu conform caruia personalul contractual si functionarii publici pot sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

h) cinstea si corectitudinea – principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, personalul contractual si functionarii publici trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu/functiei publice;

i) deschiderea si transparenta – principiu conform caruia activitatile desfasurate de angajatii contractuali in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor.

Suplimentar principiilor mai sus individualizate, conduita profesionala a functionarilor publici este guvernata si de principiul suprematiei Constitutiei si a legii, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a respecta Constitutia si legile tarii.

4. Termeni

In intelesul prezentului cod, expresiile si termenii de mai jos au urmatoarele semnificatii conform legii:

1. **functionar public** – persoana numita intr-o functie publica in conditiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici și a O.U.G. nr.53/2019 – Codul administrativ;
2. **personal contractual ori angajat contractual** – persoana numita intr-o functie in autoritatile si institutiile publice in conditiile Legii nr. 53/2003, cu modificarile ulterioare;
3. **functie publica** – ansamblul atributiilor si responsabilitatilor stabilite de autoritatea sau institutia publica, in temeiul legii, in scopul realizarii competentelor sale sau in fisa postului pentru personalul contractual;
4. **interes public** – acel interes care implica garantarea si respectarea de catre institutiile si autoritatile publice a drepturilor, libertatilor si intereselor legitime ale cetatenilor, recunoscute de Constitutie, legislatia interna si tratatele internationale la

care Romania este parte precum si indeplinirea atributiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficientei, eficacitatii si economicitatii cheltuirii resurselor;

5. interes personal – orice avantaj material sau de alta natura, urmarit ori obtinut, in mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru altii, de catre functionarii publici si personalul contractual prin folosirea reputatiei, influentei, facilitatilor, relatiilor, informatiilor la care au acces, ca urmare a exercitarii functiei publice sau atributiilor functiei;

6. conflict de interese – acea situatie sau imprejurare in care interesul personal, direct ori indirect, al functionarului public sau angajatului contractual contravine interesului public, astfel incat afecteaza sau ar putea afecta independenta si imparialitatea sa in luarea deciziilor ori indeplinirea la timp si cu obiectivitate a indatoririlor care ii revin in exercitarea functiei/functiei publice detinute;

7. informatie de interes public – orice informatie care priveste activitatile sau care rezulta din activitatile unei autoritati publice ori institutii publice, indiferent de suportul ei;

8. informatie cu privire la date personale – orice informatie privind o persoana identificata sau identificabila.

CAPITOLUL II

NORME GENERALE DE CONDUITA PROFESIONALA A FUNCTIONARILOR PUBLICI SI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL PRIMARIEI COMUNEI COVĂȘĂNȚ

1. Asigurarea unui serviciu public de calitate

Functionarii publici si personalul contractual din cadrul Primariei Comunei Covășanț au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor institutiei, in limitele atributiilor stabilite prin fisa postului.

In exercitarea functiei publice/atributiilor functiei, functionarii publici si personalul contractual din cadrul Primariei Comunei Covășanț au obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, imparialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice.

2. Respectarea Constitutiei si a legilor

Functionarii publici si angajatii contractuali ai Primariei Comunei Covășanț au obligatia ca, prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Functionarii publici si angajatii contractuali ai Primariei Comunei Covășanț trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor/functiilor publice detinute, sa respecte regimul juridic al conflictelor de interese si al incompatibilitatilor stabilite prin lege.

La numirea, precum si la eliberarea din functie, functionarii publici angajati in cadrul Primariei Comunei Covăsânț sunt obligati sa prezinte, in conditiile legii, conducatorului institutiei, declaratia de avere si de interese.

3. Loialitatea fata de autoritatile si institutiile publice

Functionarii publici si angajatii contractuali ai Primariei Comunei Covăsânț au obligatia de a apara in mod loial prestigiul institutiei, precum si de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Functionarii publici si angajatii contractuali ai Primariei Comunei Covăsânț au obligatia sa reprezinte corespunzator institutia in cadrul careia acestia isi desfasoara activitatea, in relatiile cu cetatenii, cu agentii economici si institutiile, cu reprezentantii firmelor, institutiilor sau organizatiilor cu ocazia deplasarilor in interesul serviciului in tara sau in strainatate.

Functionarilor publici si angajatilor contractuali **le este interzis:**

1. sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea Primariei Comunei Covăsânț, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
2. sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care Primaria Comunei Covăsânț in care isi desfasoara activitatea 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 publice, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici sau angajati contractuali, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;
5. sa dezvaluie secretul de stat, secretul de serviciu precum si faptele, informatiile sau documentele de care acestia iau cunostinta in exercitarea functiei, cu exceptia informatiilor de interes public;
6. sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea.

Prevederile indicate la lit. a) – f) se aplica si dupa incetarea raportului de serviciu, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene. De asemenea, aceste prevederi 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, sau ca o derogare de la dreptul salariatului de a face sesizari in baza Legii 571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleză incalcare ale legii.

Dezvaluirea informatiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care contin asemenea informatii, la solicitarea reprezentantilor unei alte autoritati ori institutii publice, este permisa numai cu acordul Primarului Comunei Covăsânț.

4. Libertatea opiniilor

In indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici si angajatii contractuali ai Primariei Comunei Covăsânț au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice

detinute/functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primariei Comunei Covăsânț.

In activitatea lor, functionarii publici si angajatii contractuali ai Primariei Comunei Covăsânț au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, functionarii publici si angajatii contractuali trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

5. Activitatea publica

Relatiile cu mass – media se asigura de catre functionarii publici/personalul desemnat in acest sens de catre Primarul Comunei Covăsânț din cadrul institutiei pe care o conduce. Functionarii publici sau angajatii contractuali desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de Primarul Comunei Covăsânț.

In cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, functionarii publici si angajatii contractuali ai Primariei Comunei Covăsânț 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 Comunei Covăsânț.

6. Activitatea politica

Salariatii au obligatia sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice, sa nu favorizeze vreun partid politic, sa nu participe la activitati politice in cadrul programului de lucru. Salariatilor numiti in functii publice le este interzis sa faca parte din organele de conducere a partidelor politice.

In exercitarea functiei publice/functiei detinute, functionarilor publici/personalului contractual din cadrul Primariei Comunei Covăsânț le este/ii este interzis:

1. sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
2. sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
3. 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;
4. sa afiseze, in cadrul Primariei Comunei Covăsânț, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

7. Folosirea imaginii proprii

In considerarea functiei publice/functiei detinute, functionarilor publici si angajatilor contractuali le este interzis sa permita utilizarea numelui sau imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.

8. Cadrul relatiilor in exercitarea atributiilor functiei

In relatiile cu personalul contractual si functionarii publici din cadrul Primariei Comunei Covăsânț, precum si cu persoanele fizice sau juridice, functionarii publici si angajatii contractuali sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate.

Functionarii publici si angajatii contractuali au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul Primariei Comunei Covăsânț, precum si persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei/functiei publice, prin:

1. intrebuintarea unor expresii jignitoare;
2. dezvaluirea unor aspecte ale vietii private;
3. formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase;
4. discriminarea directa, indirecta, multipla sau orice forma de hartuire.

Functionarii publici si angajatii contractuali trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor. Functionarii publici au obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatilor publice, prin:

1. promovarea unor solutii similare sau identice raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;
2. promovarea unor solutii coerente, conform principiului tratamentului nediferentiat;
3. eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte.

Pentru realizarea unor raporturi sociale si profesionale care sa asigure demnitatea persoanelor, eficienta activitatii, precum si cresterea calitatii serviciului public, se recomanda respectarea normelor de conduita prevazute in prezentul Cod etic si de catre celelalte subiecte ale acestor raporturi.

9. Conduita in cadrul relatiilor internationale

Functionarii publici si personalul contractual care reprezinta Primaria Comunei Covăsânț in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si institutiei publice pe care o reprezinta.

In relatiile cu reprezentantii altor state, functionarilor publici si angajatilor contractuali ai Primariei Comunei Covăsânț le este interzis sa exprime opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.

In deplasarile externe/in afara tarii, functionarii publici/angajatii contractuali ai Primariei Comunei Covăsânț sunt obligati sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si le este interzisa incalcarea legilor si obiceiurilor tarii gazda.

10. Interdictia privind acceptarea cadourilor, serviciilor si avantajelor

Functionarii publici si angajatii contractuali ai Primariei Comunei Covăsânț 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.

Potrivit Legii 251/2004 privind unele masuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei, persoanele care au calitatea de demnitar public si cele care detin functii de demnitate publica, persoanele cu functii de conducere si de control si functionarii publici din cadrul autoritatilor publice (calitatea prevazuta la art. 1 alin. (1) din L 251/2004)¹, au obligatia de a declara si prezenta Primarului Comunei Covăsânț, in termen de 30 de zile de la primire, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit in cadrul unor activitati de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei.

Fac exceptie de la prevederile art. 1 alin. (1) din L 251/2004:

1. medaliile, decoratiile, insignele, ordinele, esarfele, colanele si altele asemenea, primite in exercitarea demnitatii sau a functiei;
2. obiectele de birotica cu o valoare de pana la 50 euro.

Bunurile primite in conditiile mai sus expuse, vor fi inventariate si evaluate de catre o Comisie de specialitate (Comisia de evaluare si inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei publice), numita prin Dispozitie a Primarului, care va tine evidenta bunurilor primite de fiecare functionar si, inainte de finele anului, propune Primarului Comunei Covăsânț rezolvarea situatiei bunului.

In cazurile in care valoarea bunurilor stabilite de comisie va fi mai mare decat echivalentul a 200 euro, persoana care a primit bunurile poate solicita pastrarea lor, platind diferenta de valoare. Daca valoarea bunurilor stabilita de comisie este sub echivalentul a 200 euro, acestea se pastreaza de catre primitor.

In cazurile in care persoana care a primit bunurile nu a solicitat pastrarea lor, la propunerea comisiei, bunurile raman in patrimoniul Primariei Comunei Covăsânț, sau pot fi transmise cu titlu gratuit unei institutii publice de profil ori vandute la licitatie.

Veniturile obtinute ca urmare a valorificarii acestor bunuri se fac venit la bugetul local.

La finele fiecarui an, se va publica lista cuprinzand bunurile depuse si destinatia acestora, pe pagina de Internet a Primariei Comunei Covăsânț. Cheltuielile de publicare se suporta de la bugetul local al Primariei Comunei Covăsânț.

11. Participarea la procesul de luare a deciziilor

In procesul de luare a deciziilor, functionarii publici si angajatii contractuali ai Primariei Comunei Covăsânț au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.

Functionarilor publici si angajatilor contractuali a Primariei Comunei Covăsânț le este interzis sa promita luarea unei decizii de catre Primaria Comunei Covăsânț, de catre alti functionari publici/angajati, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

12. Obiectivitate in evaluare

In exercitarea atributiilor specifice functiilor publice de conducere, functionarii publici si angajatii contractuali ai Primariei Comunei Covăsânț au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei in functia publica pentru functionarii publici/personalul contractual din subordine.

Functionarii publici si angajatii contractuali de conducere au obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propun ori aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare. Se interzice functionarilor publici si angajatilor contractuali de conducere ai Primariei Comunei Covăsânț sa favorizeze sau sa defavorizeze accesul ori promovarea in functia publica pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevazute la Cap. 1 pct. 3 din prezentul Cod etic.

13. Folosirea abuziva a atributiilor functiei detinute

Este interzisă folosirea de către funcționarii publici și angajații contractuali ai Primăriei Comunei Covăsânț în alte scopuri decât cele prevăzute de legislația în vigoare, a prerogativelor funcției publice/funcției deținute.

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, funcționarilor publici și angajaților contractuali ai Primăriei Comunei Covăsânț le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Funcționarilor publici 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.

Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

Funcționarilor publici și angajaților contractuali din cadrul Primăriei Comunei Covăsânț le este interzis să impună altor funcționari publici sau angajați contractuali să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promitându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

14. Utilizarea resurselor publice

Funcționarii publici și angajații contractuali sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a Comunei Covăsânț, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

Funcționarii publici și angajații contractuali din cadrul Primăriei Comunei Covăsânț au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Primăriei Comunei Covăsânț numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice/funcției deținute.

Funcționarii publici și angajații contractuali trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, precum și să ia măsuri de cheltuire rațională a fondurilor banesti, să conserve și să păstreze fondurile fixe și cele de inventar.

Funcționarilor publici și angajaților contractuali care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica Primăriei Comunei Covăsânț pentru realizarea acestora.

15. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

Orice funcționar public sau angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a Comunei Covăsânț, supus vânzării în condițiile legislației în vigoare, cu excepția următoarelor cazuri:

- a) când a luat cunoștința, 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.

Mentiunile de mai sus se aplica in mod corespunzator si in cazul concesiunii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau a Comunei Covăsânt.

Functionarilor publici si angajatilor contractuali le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a Comunei Covăsânt, supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchiriere.

Prevederile de la prezentul punct, mai sus expuse, se aplica in mod corespunzator si in cazul realizarii tranzactiilor prin interpus sau in situatia conflictului de interese.

CAPITOLUL III VALORILE FUNDAMENTALE

1. Angajamentul

Angajamentul presupune dorinta fiecarui salariat si a conducerii Primariei Comunei Covăsânt zi de zi de a progresa in stapanirea functiei detinute si de a-si imbunatati performantele, conform planurilor de actiune decise de comun acord pentru a asigura cetatenilor un serviciu de calitate.

2. Lucrul in echipa

Toti salariatii, personal contractual sau functionar public din cadrul Primariei Comunei Covăsânt, fac parte dintr-o echipa care functioneaza pe principiul sprijinului reciproc (toti sprijina echipa si toti primesc sprijin din partea conducerii). Spiritul de echipa trebuie simtit si exprimat in relatiile cu ceilalti colaboratori sau cetateni, indiferent de originea lor culturala sau profesionala.

3. Transparenta interna si externa

Pe plan intern transparenta insemna impartirea succesului, dar si a dificultatilor. Aceasta permite rezolvarea rapida a acestora, inainte sa se agraveze si sa provoace prejudicii cetateanului, echipei, partenerilor primariei, colaboratorilor primariei.

Pe plan extern, transparenta echivaleaza cu dezvoltarea relatiilor cu cetatenii, partenerii, colaboratorii primariei care trebuie pus sub dubla constrangere: a increderii si a eticii.

Primaria Comunei Covăsânt trebuie sa se comporte si sa fie perceputa ca o institutie responsabila si etica.

4. Confidentialitatea

In acordarea serviciilor din administratia publica locala, implicit la nivelul Primariei Comunei Covăsânt, se impune luarea de masuri posibile si rezonabile pentru asigurarea confidentialitatii datelor.

5. Demnitatea umana

Fiecare persoana este unica si trebuie sa i se respecte demnitatea. Fiecarei persoane ii este garantata dezvoltarea libera si deplina a personalitatii. Toti oamenii sunt tratati cu demnitate cu privire la modul lor de viata, cultura, credintele si valorile personale.

CAPITOLUL IV REGULILE DE COMPORTAMENT SI CONDUITA IN ACORDAREA SERVICIILOR PUBLICE

Complexitatea si diversitatea sistemelor de relatii in baza carora se acorda servicii publice impune respectarea unor norme de comportament si conduita in scopul:

1. de a ghida persoana implicata in acordarea serviciilor, in momentul in care aceasta se confrunta cu dileme practice care implica o problematica etica;
2. de a asigura beneficiarii dar si potentialii beneficiari de servicii sociale impotriva incompetentei si a neprofesionalistilor;
3. de a reglementa comportamentul persoanelor implicate in acordarea serviciilor publice precum si relatiile acestora cu cetatenii, cu colegii, cu reprezentantii altor institutii sau ai societatii civile.
4. de a asigura supervizare si consultanta personalului implicat in acordarea serviciilor publice in vederea evaluarii activitatii acestora.

Reguli de comportament si conduita in relatia cetatean, partener, organisme civile, alte institutii, autoritati publice – angajati:

1. In identificarea, evidentierea, diagnosticarea si evaluarea nevoii cetatenilor/beneficiarilor serviciilor publice, in vederea realizarii de actiuni si masuri cu caracter preventive, angajatii Primariei Comunei Covăsânț:

- trebuie sa manifeste disponibilitate fata de cetatean, partener, organisme civile, alte institutii, autoritati publice, sa fie dispus sa asculte si sa orienteze la compartimentele de specialitate
- stabileasca care este problema asupra careia urmeaza sa se actioneze;
- sa asculte si sa nu intervina decat in momentele propice;
- sa inspire incredere;
- sa stie sa-i suscite si sa-i mentina interesul pentru subiectul tratat, dupa caz;
- sa manifeste empatie, respectiv sa inteleaga ceea ce ii spune interlocutorul, sa fie capabil sa se puna in situatia acestuia;
- sa reduca, pe cat posibil, distanta dintre el si interlocutor (distanța datorata diferentelor de statut social, de cultura, de sex, etc.).

2. In furnizarea serviciilor de informare

Informare competenta, corecta, completa, adecvata, transparenta, operativa.

Angajatii Primariei Comunei Covăsânț trebuie sa ofere cel mai competent ajutor posibil ceea ce presupune o buna pregatire profesionala, teoretica si practica, limbajul profesional trebuie sa fie clar, concis la nivelul capacitatii de intelegere a interlocutorului. Solicitantului i se vor prezenta date, avantajele si dezavantajele optiunilor posibile, informarea trebuie sa raspunda nevoilor si problemelor acestuia, informarea sa se faca in cel mai scurt timp de la solicitare.

3. In furnizarea serviciilor publice

Furnizarea se realizeaza in baza unui contract intre serviciul public si beneficiar cu precizarea drepturilor si obligatiilor partilor precum si a sanctiunilor in cazul nerespectarii clauzelor contractuale.

In sensul celor de mai sus, angajatii Primariei Comunei Covăsânț:

- vor face o analiza corecta si obiectiva a nevoilor si problemelor solicitantului alegand strategia si metodele adecvate in rezolvarea problemelor;
- nu vor face discriminari in functie de sex, varsta, capacitate fizica sau mentala, culoare, categorie sociala, rasa, religie, limba, convingere politica, nationalitate, etnie sau orice alte criterii discriminatorii;
- nu vor intra in relatii de consiliere cu prieteni, colegi, cunoscuti sau rude;

- vor pune interesul clientului mai presus de interesul propriu;
- nu vor putea impune o decizie luata beneficiarilor, urmand a tine cont de optiunea clientului;

4. Reguli de comportament si conduita in relatia intre colegi

1. Intre colegi trebuie sa existe cooperare si sustinerea reciproca motivat de faptul ca toti angajatii sunt mobilizati pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de Organizare si Functionare, comunicarea prin transferul de informatii intre colegi si fiind esentiala in solutionarea cu eficienta a problemelor.
2. Colegii isi datoreaza respect reciproc, consideratie, dreptul la opinie, eventualele divergente, nemulumiri, aparute intre acestia solutionandu-se fara sa afecteze relatia de colegialitate, evitandu-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor si gesturilor inadecvate, manifestand o atitudine reconcilianta.
3. Intre colegi trebuie sa existe sinceritate si corectitudine, opiniile exprimate sa corespunda realitatii, eventualele nemulumiri dintre colegi sa fie exprimate direct netendentios.
4. Relatia dintre colegi trebuie sa fie egalitara, bazata pe recunoasterea intraprofesionala, pe colegialitate, pe performanta in practica si contributie la teorie.
5. Intre colegi, in desfasurarea activitatii, trebuie sa fie prezent spiritul competitional care asigura progresul profesional, acordarea unor servicii publice de calitate, evitandu-se comportamentele concurentiale, de promovare ilicita a propriei imagini, de atragere a clientilor, de denigrare a colegilor; comportamentul trebuie sa fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calitatilor si a meritelor profesionale nicidecum pe evidentierea defectelor celorlalti.
6. In relatia dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipa, deciziile fiind luate prin consens, manifestandu-se deschidere la sugestiile colegilor admitand critica in mod constructiv si responsabil daca este cazul, sa impartaseasca din cunostintele si experienta acumulata in scopul promovarii reciproce a progresului profesional.

Constituie incalcari ale principiului colegialitatii:

1. discriminarea, hartuirea de gen, etnica sau sub orice alta forma, folosirea violentei fizice sau psihice, limbajul ofensator ori abuzul de autoritate la adresa unui membru al comunitatii;
2. promovarea sau tolerarea unor comportamente dintre cele descrise in acest articol de catre conducerea Primariei, compartimentelor, birourilor, serviciilor administrative;
3. discreditarea in mod injust a ideilor, ipotezelor sau rezultatelor activitatilor unui coleg;
4. formularea in fata clientilor a unor comentarii lipsite de curtoazie la adresa pregatirii profesionale, a tinutei morale sau a unor aspecte ce tin de viata privata a unui coleg;
5. sfatuirea clientilor sa nu depuna/formuleze o cerere, petitie, plangeri sau sesizari vadit neintemeiate la adresa unui coleg;

6. utilizarea si dezvaluirea in activitatea administrativa a informatiilor transmise cu titlu confidential de un alt coleg.

5. In relatia angajati – reprezentanti ai altor institutii si ai societatii civile

1. Relatiile fiecarui angajat cu reprezentantii altor institutii si ai societatii civile vor avea in vedere interesul persoanei vizate, manifestand respect si atitudine concilianta in identificarea si solutionarea tuturor problemelor evitand situatiile conflictuale, dupa caz procedand la solutionarea pe cale amiabila a acestora.
2. In reprezentarea institutiei in fata oricaror persoane fizice sau juridice angajatul trebuie sa fie de buna credinta, contribuind la realizarea scopurilor si obiectivelor de serviciu.
3. Angajatul este obligat la apararea prestigiului Primariei Comunei Covăsânt, in desfasurarea activitatii profesionale si in luarea deciziilor fiind retinut la respectarea intocmai a normelor legale in vigoare si aducerea lor la cunostinta celor interesati, pentru promovarea unei imagini pozitive a autoritatii publice, pentru asigurarea transparentei activitatii institutiei si cresterea credibilitatii acesteia.
4. Angajatul colaboreaza cu alte institutii in interesul acestora in scopul realizarii optime a programelor si strategiilor autoritatii publice evitand dezvaluirea informatiilor confidentiale.
5. Angajatul nu poate folosi imaginea Primariei Comunei Covăsânt in scopuri personale, comerciale sau electorale.

CAPITOLUL V

SANCTIUNI, MODUL DE SOLUTIONARE A RECLAMATIILOR

Nerespectarea prevederilor prezentului cod etic atrage raspunderea persoanei vinovate. Stabilirea vinovatiei se face cu respectarea procedurilor legale in vigoare si in conformitate cu prevederile O.U.G. nr.57/2019 si cu Regulamentul de Ordine Interioara al Primariei Comunei Covăsânt.

Reclamatiiile si sesizarile referitoare la acordarea serviciilor publice se inregistreaza si solutioneaza cu respectarea procedurii stabilita la nivelul institutiei in conformitate cu normele legale in vigoare.

Reclamatiiile si sesizarile se pot face si verbal in cadrul programului de audiente al Primarului, Viceprimarului si Secretarului General al Comunei Covăsânt sau in scris si adresat institutiei primariei.

Inregistrarea sesizarii se realizeaza prin:

- inscrierea in registrul de audiente;
- inscrierea in registrul sesizarilor;
- inregistrarea la Biroul de relatii cu publicul de catre seful biroului;
- inscrierea in registrul de intrare-iesire al institutiei.

CAPITOLUL VI

INFRACTIUNI DE CORUPTIE

Potrivit prevederilor Legii 78/2000 pentru prevenirea descoperirea si sanctionarea faptelor de coruptie, cu modificarile si completarile ulterioare, sunt considerate fapte de coruptie sau asimilate faptelor de coruptie comportamentele identificate de actul legislativ ca făcând parte din această categorie.

Infrafractiunile mentionate se pedepsesc potrivit legii penale.

Legea 78/2000 prevede de asemenea si infrafractiunile asimilate infrafractiunilor de coruptie. In acest sens, art. 10 – 13 din lege, prevad ca infrafractiuni asimilate infrafractiunilor de coruptie urmatoarele fapte:

Art. 10. - Constituie infrafractiuni si se pedepsesc cu inchisoare de la 3 la 10 ani si interzicerea unor drepturi urmatoarele fapte, daca sunt savarsite in scopul obtinerii pentru sine sau pentru altul de bani, bunuri ori alte foloase necuvenite:

a) stabilirea, cu intentie, a unei valori diminuate, fata de valoarea comerciala reala, a bunurilor apartinand operatorilor economici la care statul sau o autoritate a administratiei publice locale este actionar, comisa in cadrul actiunii de privatizare ori de executare silita, de reorganizare sau lichidare judiciara ori cu ocazia unei operatiuni comerciale, ori a bunurilor apartinand autoritatii publice sau institutiilor publice, in cadrul unei actiuni de vanzare a acestora sau de executare silita, savarsita de cei care au atributii de conducere, de administrare, de gestionare, de executare silita, de reorganizare ori lichidare judiciara;

b) acordarea de subventii cu incalcarea legii sau neurmarirea, conform legii, a respectarii destinatiei subventiilor;

c) utilizarea subventiilor in alte scopuri decat cele pentru care au fost acordate, precum si utilizarea in alte scopuri a creditelor garantate din fonduri publice sau care urmeaza sa fie rambursate din fonduri publice.

Art. 11. - (1) Fapta persoanei care, avand sarcina de a supraveghea, a controla, a reorganiza sau a lichida un operator economic privat, indeplineste pentru acesta vreo insarcinare, intermediaza ori inlesneste efectuarea unor operatiuni comerciale sau financiare ori participa cu capital la un asemenea operator economic, daca fapta este de natura a-i aduce direct sau indirect un folos necuvenit, constituie infrafractiune si se pedepseste cu inchisoare de la un an la 5 ani si interzicerea unor drepturi.

(2) Daca fapta prevazuta la alin. (1) a fost savarsita intr-un interval de 5 ani de la incetarea insarcinarii, pedeapsa este inchisoare de la 6 luni la 3 ani sau amenda.

Art. 12

Sunt pedepsite cu inchisoarea de la 1 la 5 ani urmatoarele fapte, daca sunt savarsite in scopul obtinerii pentru sine sau pentru altul de bani, bunuri ori alte foloase necuvenite:

a) efectuarea de operatiuni financiare, ca acte de comert, incompatibile cu functia, atributia sau insarcinarea pe care o indeplineste o persoana ori incheierea de tranzactii financiare, utilizand informatiile obtinute in virtutea functiei, atributiei sau insarcinarii sale;

b) folosirea, in orice mod, direct sau indirect, de informatii ce nu sunt destinate publicitatii ori permiterea accesului unor persoane neautorizate la aceste informatii.

(2) In sensul prezentei legi, operatiunile financiare constau in operatiuni care antreneaza circulatia de capital, operatiuni de banca, de schimb valutar sau de credit, operatiuni de plasament, in burse, in asigurari, in plasament mutual ori privitor la conturile bancare si cele asimilate acestora, tranzactii comerciale interne si internationale. Pentru

a fi efectuate ca acte de comert, operatiunile financiare trebuie sa constituie o actiune de intermediere in circulatia bunurilor facuta in mod organizat si sistematic, in scopul obtinerii de profit.

Art. 13 Fapta persoanei care indeplineste o functie de conducere intr-un partid, intr-un sindicat sau patronat ori in cadrul unei persoane juridice fara scop patrimonial, de a folosi influenta ori autoritatea sa in scopul obtinerii pentru sine ori pentru altul de bani, bunuri sau alte foloase necuvenite, se pedepseste cu inchisoare de la unu la 5 ani.

Art. 13¹. - In cazul infractiunii de santaj, prevazuta de art. 207 din Codul penal, in care este implicata o persoana dintre cele prevazute la art. 1, limitele speciale ale pedepsei se majoreaza cu o treime.

Art. 13². - In cazul infractiunilor de abuz in serviciu sau de uzurpare a functiei, daca functionarul public a obtinut pentru sine ori pentru altul un folos necuvenit, limitele speciale ale pedepsei se majoreaza cu o treime.

In toate cazurile, tentativa se pedepseste.

CAPITOLUL VII DISPOZITII FINALE

Prezentul cod va fi imbunatatit periodic data fiind complexitatea experientei in domeniul administratiei publice.

Pentru informarea cetatenilor compartimentul de relatii publice are obligatia de a asigura publicitatea si de a afisa codul de conduita la sediul Primariei Comunei Covăsânt, intr-un loc vizibil sau prin alte mijloace persoanelor interesate.

**INIȚIATOR
PRIMAR
MARIUS-SILVIU ONEȚ**

**AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL
CIUTINA MARINELA**

R O M Ȃ N I A
J U D E Ț U L A R A D
C O M U N A C O V Ȃ S Ȃ N Ț
P R I M Ȃ R I A

Covăsânt, str.Acad.C.Micloși, nr.23, jud.Arad,
telefon: 0257/385005;fax: 0257/385000;
e-mail:covasant@ar.e-adm.ro web: www.primariacovasint.ro

NR.1156/18.12.2020

REFERAT DE APROBARE

În temeiul prevederilor art. 136, alin. (8), lit. a) din Ordonanța de urgență, nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 - privind Codul administrativ, propun aprobarea, de către Consiliul Local al Comunei Covăsânt, a proiectului de hotărâre privind aprobarea Codului Etic al personalului din cadrul instituției.

Avându-se în vedere prevederile legale conturate mai ales de Codul Administrativ care reglementează principiile în baza cărora se desfășoară activitatea demnitarilor, funcționarilor publici și personalului contractual precum și alte acte normative a căror scop este elaborarea cadrului normativ necesar desfășurării activității cu respectarea principiilor eticii la nivelul instituției, s-a procedat la redactarea Codului Etic aplicabil la nivelul instituției astfel încât normele de desfășurare a activității de către toate categoriile de personal indicate să fie clare și fără echivoc.

După dezbateră și adoptarea acestuia de către Consiliul Local se va proceda la aducerea la cunoștință a conținutului acestui cod către toate persoanele din cadrul instituției, astfel încât obiectul care a stat la baza inițierii proiectului să fie atins.

Ținând cont de aspectele menționate mai sus apreciez ca fiind oportună adoptarea hotărârii privind ***aprobarea Codului Etic la nivelul Primăriei Comunei Covăsânt.***

PRIMAR
MARIUS-SILVIU ONEȚ

ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
COMUNA COVĂȘANȚ
PRIMĂRIA

Covășanț, str.Acad.C.Micloși, nr.23, jud.Arad,
telefon: 0257/385005;fax: 0257/385000;
e-mail:covasant@ar.e-adm.ro web: www.primariacovasint.ro

NR. 4276/18.12.2020

Compartiment juridic

RAPORT DE SPECIALITATE
la proiectul de hotărâre privind aprobarea Codului etic
la nivelul Primăriei Comunei Covășanț

Pentru desfășurarea activității la nivelul instituțiilor publice într-un mod corect, transparent și cu preponderență etic față de beneficiarii serviciilor publice oferite, de-a lungul timpului au fost emise acte normative a căror scop l-a constituit reglementarea aspectelor de această natură, astfel încât să fie creat cadrul juridic necesar clarificării domeniului indicat.

Astfel prin **O.U.G. nr. 57/2019- Codul administrativ**, au fost centralizate reglementările care vizează cadrul și modul de desfășurare a activității specifice funcționarilor publici, personalului contractual și demnitarilor (aleșilor locali).

Prin alte acte normative cum ar fi **Legea nr. 78/2000, pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, Legea nr. 161/2003, privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției sau Legea nr.251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau al funcției**, s-a urmărit reglementarea legală a cât mai multe aspecte legate de etică în cadrul exercitării diferitelor funcții.

Pentru o cât mai bună cunoaștere a tuturor normelor care reglementează din punct de vedere etic activitatea la nivelul instituției, s-a procedat la întocmirea unui Cod etic care după dezbaterea și aprobarea acestuia va fi prelucrat spre luare la cunoștință de către întregul personal al instituției.

CONSILIER JURIDIC
OVIDIU DRĂGOIU