



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL TIMIȘ**

**COMUNA FOENI**

**CONSILIUL LOCAL**

**Comuna Foeni nr. 381**  
Tel: +40-(0)256-413401  
Fax: +40-(0)256-413606  
e-mail: primariafoeni@yahoo.com

**Hotărârea de consiliu local  
nr. 8 din 17.04.2013  
Anexa nr. 1**

## **CODUL ETIC**

*al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului  
COMUNEI FOENI*

### **CAPITOLUL I DOMENIUL DE APLICARE SI PRINCIPII GENERALE**

#### **Domeniul de aplicare**

Art. 1. - (1) Prezentul Cod etic reglementează normele de conduită profesională a salariaților, funcționari publici și personal contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Foeni.

(2) Normele de etică profesională prevazute de prezentul cod sunt obligatorii pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Foeni.

#### **Obiective**

Art. 2. - Obiectivele prezentului cod etic urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică, prin:

- reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției publice;
- informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor în exercitarea funcției;
- crearea unui climat de încredere și respect reciproc între salariați, cetățeni și personalul din administrația publică, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte.

#### **Principii**

Art. 3. – (1) Primaria Comunei Foeni este o instituție publică ale cărei scopuri, conform prevederilor legale, sunt valabile pentru fiecare dintre cele două categorii de personal. Acestea includ, deopotrivă, dezvoltarea și afirmarea profesională, în condițiile respectării statului de drept și a drepturilor omului. Astfel, se asigură respectarea demnității fiecărui angajat, fiind promovată integritatea acestora.

(2) Principiile care guvernează conduita profesională a salariaților, conform prevederilor legale, sunt următoarele:

- prioritatea interesului public - principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice - principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- profesionalismul - principiu conform căruia salariații au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

- d) imparțialitatea, independența și nediscriminarea - principiu conform căruia salariații sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- e) integritatea morală - principiu conform căruia salariaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
- f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia salariații pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- g) cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- h) deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate de salariați în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.
- i) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării.

### (3) Activitatea salariaților

În ceea ce privește modul de realizare a sarcinilor de serviciu, salariații trebuie să dea dovadă de o conduită profesională și etică, respectând prevederile legale în vigoare, dispozițiile Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și ale Notelor interne și Notelor de serviciu.

### Termeni

Art. 4. - În înțelesul prezentului cod, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații, conform legii:

- a) funcționar public - persoană numită într-o funcție publică în condițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici;
- b) funcție publică - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în scopul realizării competențelor sale;
- c) personal contractual ori angajat contractual - persoană numită, pe baza de contract individual de muncă, într-o funcție în autoritățile și instituțiile publice în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare;
- d) interes public - acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte;
- e) interes personal - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către funcționarii publici prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției publice;
- f) conflict de interese - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al funcționarului public contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției publice deținute;
- g) informație de interes public - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei;
- h) informație cu privire la date personale - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.
- i) consilier etic/responsabil cu monitorizarea respectării normelor de conduită – funcționar public desemnat de conducătorul instituției/autorității publice, cu scopul de a asigura consilierea/asistența pe probleme de etică și monitorizarea respectării normelor de conduită profesională în cadrul instituției/autorității publice.

## CAPITOLUL II.

### NORME GENERALE DE CONDUITA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

#### Asigurarea unui serviciu public de calitate

Art. 5. – (1) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Foeni are obligația de a-și desfășura activitatea potrivit obiectivelor stabilite de către instituție, prin realizarea sarcinilor de serviciu conform fișei postului și Regulamentului de Organizare și Funcționare.

(2) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, salariații au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

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

Art. 6. (1) Salariații au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Salariații trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

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

Art. 7. - (1) Salariații au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Foeni le este interzis:

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

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceasta dezvăluire este de natura să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistența și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau instituției.

(3) Prevederile alin. (2) lit. a)-d) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul Primarului Comunei Foeni, sau a persoanelor delegate în acest sens.

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

### **Libertatea opiniilor**

Art. 8. - (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Foeni au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției.

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

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

### **Activitatea publică**

Art. 9. - (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către salariații desemnați în acest sens de către primar, în condițiile legii.

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

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

### **Activitatea politică**

Art. 10. - În exercitarea funcției, salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Foeni le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul instituției, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

### **Folosirea imaginii proprii**

Art. 11. – Salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Foeni le este interzisă orice asociere a imaginii proprii cu funcția deținută în cadrul instituției, în scopuri comerciale sau electorale.

Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

Art. 12. - (1) În relațiile cu personalul din cadrul instituției, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, buna-credință, corectitudine și amabilitate.

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

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

(3) Salariații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Salariații au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1)-(3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

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

Art. 13. - (1) Salariații care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției publice pe care o reprezintă.

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

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

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

Art. 14. – Salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Foeni nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natura politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

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

Art. 15. (1) În procesul de luare a deciziilor, salariații au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Salariaților le este interzis să promită luarea unei decizii de către instituția în care își desfășoară activitatea, de către alți funcționari, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

### **Obiectivitate în evaluare**

Art. 16. (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, personalul de conducere are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul din subordine.

(2) Personalul cu funcții de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice forma de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice personalului cu funcții de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 3.

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

Art. 17. – (1) Este interzisă folosirea de către salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Foeni, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, salariaților le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Salariaților le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Salariaților le este interzis să impună altor funcționari să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

### **Utilizarea resurselor publice**

Art. 18. - (1) Salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Foeni sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a Comunei Foeni, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Salariații au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

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

(4) Salariaților care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției pentru realizarea acestora.

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

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

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

Art. 19. (1) Orice salariat din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Foeni poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a instituției, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția cazurilor când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv ori când poate

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

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun.

(3) Salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Foeni le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată ale statului sau ale Comunei Foeni, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

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

#### **Angajamentul**

Art.20. Angajamentul presupune dorința fiecărui salariat și a conducerii Primăriei Comunei Foeni, de a progresa în exercitarea funcției deținute și de a-și îmbunătăți performanțele, conform planurilor de acțiune decise de comun acord pentru a asigura cetățenilor un serviciu de calitate.

#### **Lucrul în echipa**

Art.21. Toți salariații, personal contractual sau funcționari publici, fac parte dintr-o echipă și toți trebuie să conlucreze și să primească sprijin din partea conducerii. Acest spirit de echipa trebuie simțit și exprimat în relațiile cu colegii/mediul intern al instituției, precum și în relația cu mediul extern al instituției, indiferent de originea lor culturală sau profesională.

#### **Transparența internă și externă**

Art.22. Pe plan intern transparența reprezintă împărțirea succesului, dar și a dificultăților. Aceasta permite rezolvarea rapidă a dificultăților, înainte să se agraveze și să provoace prejudicii instituției, cetățenilor, partenerilor primăriei.

Art.23. Pe plan extern, transparența reprezintă dezvoltarea relațiilor cu cetățenii, cu partenerii instituției, care trebuie pusă sub dubla constrângere: a încrederii și a eticii.

Art.24. Primăria Comunei Foeni trebuie să se comporte și să fie percepută ca o instituție responsabilă și etică.

#### **Confidențialitatea și credibilitatea publică**

Art.25. În acordarea serviciilor din administrația publică locală se impune luarea de măsuri posibile și rezonabile pentru asigurarea confidențialității datelor.

În acțiunile lor salariații sunt obligați să respecte și să contribuie la creșterea prestigiului instituției.

#### **Demnitatea umană**

Art.26. Fiecare persoană este unică și trebuie să i se respecte demnitatea.

Art.27. Fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității. Toți salariații sunt tratați cu demnitate cu privire la modul lor de viață, cultură, credințele și valorile personale.

#### **Respectul**

Art.28. În relația cu colegii, conducerea instituției, cetățenii, colaboratorii, partenerii s.a.m.d., nu vor fi utilizate tipuri de limbaj care afectează demnitatea persoanei (cuvinte, etichetări, stil și ton) sau acțiuni care reprezintă atacuri la persoană.

Păstrarea unui mediu de lucru adecvat presupune respect reciproc și cooperare între părți.

#### **Formarea unui corp profesionist al salariaților**

Art.29. Formarea unui corp profesionist al salariaților presupune formarea de specialiști care să contribuie la creșterea prestigiului autorității publice la nivelul primăriei, prin asigurarea procesului de îmbunătățire continuă a pregătirii profesionale.

### **Responsabilitatea socială**

Art.30. Responsabilitatea socială – încurajarea angajaților în implicarea problemelor/ activităților sociale, prin dezvoltarea unui comportament civic responsabil. Totodată, se urmărește participarea activă a salariaților la acțiunile/activitățile organizate de către primărie.

### **Nediscriminarea și asigurarea egalității de șanse**

Art.31. În vederea eliminării conflictelor de interese, pentru prevenirea și combaterea oricărei forme de corupție/favoritism, salariaților le este asigurată egalitatea de șanse și nediscriminarea acestora.

### **Fidelitatea**

Art.32. Fidelitatea este exprimată prin comportamentul/conduita salariaților, respectiv rezultatele profesionale obținute, de care dau dovadă prin eficiență și devotament; promovarea imaginii/apărarea prestigiului autorității publice este considerată o responsabilitate majoră a salariaților, nefiind acceptate lipsa de performanță, inactivitatea ori utilizarea în alte scopuri a bazei materiale.

### **Discernământul**

Art.33. Fiecare salariat este dator să acționeze legal, moral în realizarea atribuțiilor sale conform propriilor convingeri, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în acest sens fiind responsabil de decizia luată.

### **Misiunea instituției**

Art.33. Valorile pentru reușita îndeplinirii misiunii Primăriei Comunei Foeni sunt profesionalismul, responsabilitatea, corectitudinea, respectul reciproc, confidențialitatea, cinstea, echitatea, dreptatea, integritatea, onestitatea, încrederea, promptitudinea și eficiența, respectarea legii și celorlalte acte normative.

## **CAPITOLUL IV.**

### **Secțiunea 1**

### **REGULILE DE COMPORTAMENT ȘI CONDUITĂ**

Art.34. Reguli de comportament și conduită în relația cu mediul extern

(1) Salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Foeni trebuie să manifeste disponibilitate, precum și interes de a asculta, față de cetățeni, parteneri, organisme civile, alte instituții sau autorități publice.

(2) Salariații trebuie să intervină în stabilirea problemei asupra căreia urmează să se acționeze;

(3) În relația cu mediul extern, salariații sunt obligați să ofere ajutor competent, fapt ce presupune o bună pregătire profesională, teoretică și practică, iar limbajul profesional trebuie să fie clar, concis și coerent.

(4) Orice discriminare - în funcție de gen, vârstă, capacitate fizică sau mintală, culoare, categorie socială, rasă, religie, limbă, convingere politică, este interzisă;

(5) În reprezentarea instituției în fața oricăror persoane fizice sau juridice, salariații trebuie să fie de bună credință, contribuind la realizarea scopurilor și obiectivelor serviciului/instituției.

Art.35. Reguli de comportament și conduită în relațiile interne / relațiile colegiale

(1) Între salariați/colegi trebuie să existe cooperare și susținere reciprocă motivat de faptul că toți salariații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de Organizare și

Funcționare, iar comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor.

(2) Eventualele divergențe, nemulțumiri, apărute între salariați vor fi soluționate fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă.

(3) În situația apariției/creării ori constatării unei dileme etice, se recomandă acordarea de consultanță și asistență etică de către consilierul etic desemnat în acest sens la nivelul Primăriei Comunei Foeni.

(4) Între salariați/colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct, netendentios.

(5) Relația dintre salariați/colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea intraprofesională, pe colegialitate;

(6) Între salariați/colegi, în desfășurarea activității, trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii publice de calitate, evitându-se comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de denigrare a colegilor; comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți.

(7) În relația dintre salariați/colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile salariaților/colegilor.

Art. 36. (1) Atât în relația cu mediul extern, cât și în relațiile interne/colegiale, nu se admit manifestări misogine, rasiste, șovine, xenofobe și hărțuirea de orice natură, inclusiv sexuală, precum și alte manifestări ori acțiuni care lezează imaginea, integritatea și demnitatea salariaților. Hărțuirea anulează respectul pentru dreptul la un tratament corect.

(2) Este interzisă intimidarea și hărțuirea de orice natură care conduc la crearea unui mediu ostil, care afectează implicarea salariaților în desfășurarea activităților și pierderea încrederii de sine, precum și stima și încrederea în instituția/autoritatea publică.

(3) În relația cu mediul extern, cât și în relațiile interne/colegiale salariații datorează respect reciproc, considerație și dreptul la opinie.

Art. 37. Constituie încălcări ale principiului colegialității:

a) discriminarea, hărțuirea de gen, etnică sau sub orice altă formă, folosirea violenței fizice sau psihice, limbajul ofensator ori abuzul de autoritate la adresa unui coleg ori membru al comunității;

b) promovarea sau tolerarea unor comportamente inadecvate;

c) discreditarea în mod injust a ideilor, ipotezelor sau rezultatelor cercetărilor unui coleg;

d) formularea în fața colegilor, cetățenilor, partenerilor etc., a unor comentarii tendențioase la adresa pregătirii profesionale, a ținutei morale sau a unor aspecte ce țin de viața privată a unui coleg;

e) recomandarea cetățenilor, partenerilor instituției etc., de a depune o petiție, plângere sau sesizare vădit neîntemeiată la adresa unui coleg ori la adresa instituției;

f) utilizarea și dezvăluirea informațiilor transmise cu titlu confidențial.

## **Secțiunea 2**

### **BUNELE MANIERE LA SERVICIU**

Art. 38. (1) Bunele maniere reflectă respectul reciproc în relațiile cu mediul extern precum și în relațiile colegiale. Bunele maniere sunt un atuu în activitatea desfășurată la locul de muncă, în viața de zi cu zi, ca individ.

(2) Bunul simț reprezintă regula elementară ce trebuie însușită și aplicată de toți salariații instituției, atât în relațiile cu mediul extern cât și în relațiile interne/relațiile colegiale.

(3) Salariații sunt obligați să respecte intimitatea celorlalți, fiind obligați să se abțină de la orice fel de acțiuni, afirmații sau gesturi care încalcă principiul respectării drepturilor omului, al respectării demnității, precum și principiul asigurării intimității.

(4) Este recomandat, ca în timpul desfășurării activității/programului de lucru, salariații să se abțină ori să evite purtarea de discuții personale, evitându-se folosirea limbajului personal, gălăgios, familiarismele, ori



exprimarea opiniilor care ar leza imaginea, integritatea și demnitatea unui alt coleg. Conversația cu colegii, personalul cu funcții de conducere, precum și în relațiile cu mediul extern, trebuie să fie formală, dându-se dovada de profesionalism.

(5) În cadrul sedințelor, comisiilor, ori în alte situații de acest gen, este recomandat ca salariații să își închidă telefoanele personale, ori să aleagă opțiunea „silencios” pentru a nu afecta cursul desfășurării activității respective.

(6) Ținuta salariaților în cadrul Primăriei Comunei Foeni trebuie să fie una decentă și îngrijită. Ținuta este o obligație de serviciu, reprezentând o valoare etică ca element al conduitei. Ținuta trebuie să fie decentă și îngrijită în sensul unei vestimentații business dar care să nu poată fi considerată neglijentă sau ca o etalare a opulenței.

(7) La nivelul comunicării și al relațiilor cu colegii cât și cu publicul, trebuie să se țină seama de anumite elemente, care sunt esențiale în orice activitate, respectiv: salutul și formulele de politețe.

## **CAPITOLUL V.**

### **Secțiunea 1**

#### **SANCTIUNI, MODUL DE SOLUȚIONARE A RECLAMAȚIILOR**

Art.38. (1) Nerespectarea prevederilor prezentului cod de etică atrage răspunderea disciplinară a salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Foeni, în condițiile legii, precum și în conformitate cu dispozițiile interne de la nivelul instituției.

(2) Reclamațiile și sesizările referitoare la acordarea serviciilor publice se înregistrează și soluționează cu respectarea procedurii stabilită la nivelul instituției în conformitate cu normele legale în vigoare.

### **Secțiunea 2**

#### **CONSILIEREA ȘI ASISTENȚA ETICĂ. MONITORIZAREA RESPECTĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ**

Art.39. (1) Orice salariat din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Foeni care are cunostință de încălcări ale regulilor și regulamentelor de orice fel, care pot prejudicia activitatea și imaginea instituției, sau au ca efect neîndeplinirea obiectivelor acesteia, are obligația de a înștiința de îndată superiorul ierarhic.

(2) Persoana însărcinată cu monitorizarea respectării dispozițiilor prezentului Cod etic este funcționarul desemnat cu monitorizarea respectării normelor de conduită de la nivelul Primăriei Comunei Foeni, în condițiile legii, numit consilier etic;

(3) Multe dintre situațiile apărute în practică se pot rezolva pe cale amiabilă, prin măsuri manageriale, și nu trebuie neapărat să se ajungă la comisia de disciplină - for cu rol preponderent sancționator.

(4) Activitatea de acordare de asistență și consiliere etică presupune, printre altele, studierea comportamentelor, atitudinilor și a vulnerabilităților funcționarilor, identificate la nivel individual, care pot conduce la încălcarea normelor de conduită. Aceste activități pot contribui la îmbunătățirea climatului de lucru.

(5) Consilierul etic acordă consultanță și asistență salariaților - funcționari publici și personal contractual, cu privire la respectarea normelor de conduită.

(6) Orice salariat din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Foeni poate solicita, în scris, acordarea de consiliere și asistență etică în situația în care acesta constată, ori afla de crearea unei dileme etice, precum și în situația în care a constatat încălcarea normelor de etică de către un angajat din cadrul instituției.

## **CAPITOLUL VI. DISPOZIȚII FINALE**

Art.40. Prevederile prezentului Cod etic nu au caracter limitativ, orice alte dispoziții speciale în materie sunt aplicabile categoriilor de salariați cărora le sunt adresate.

Art.41. Prezentul Cod etic va fi îmbunătățit periodic dată fiind complexitatea experienței în domeniul administrației publice.

Art.42. Pentru informarea cetățenilor, se va asigura publicitatea prezentului Cod etic pe site-ul Primăriei Comunei Foeni.

Art.43. Prezentul cod de etică intră în vigoare la data semnării de luare la cunoștință de aparatul de specialitate al Primarului comunei Foeni.

**Întocmit,**  
**SECRETAR COMUNA FOENI**  
**Jur. Șeitan Claudia Ionela**