

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CLUJ**  
**MUNICIPIUL CÂMPIA TURZII**

Nesecret, ex. 1

**DISPOZIȚIA**  
**Nr. 563 din 18.04.2023**

*privind aprobarea Codului de etică și conduită profesională actualizat, al funcționarilor publici, al personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii și al serviciilor publice locale fără personalitate juridică subordonate Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii*

Primarul municipiului Câmpia Turzii;

Văzând referatul nr. 10502/10.04.2023 întocmit de Serviciul Resurse Umane Salarizare, cu privire la actualizarea Codului de etică și conduită profesională,

În conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600 din 20.04.2018, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Standardul 1 – Etica, integritate care impune adoptarea unui cod de conduită propriu, ca mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice promovate de conducerea instituției către toți angajații;

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) și art. 155 alin. (1) lit. e) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

**DISPUN:**

**Art.1.** Se aprobă actualizarea Codului de etică și conduită profesională al funcționarilor publici, al personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii și al serviciilor publice locale fără personalitate juridică subordonate Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.2.** Începând cu data prezentei își încetează aplicabilitatea Dispoziția nr. 693/04.10.2021.

**Art.3.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții, se încredințează tot personalul instituției.

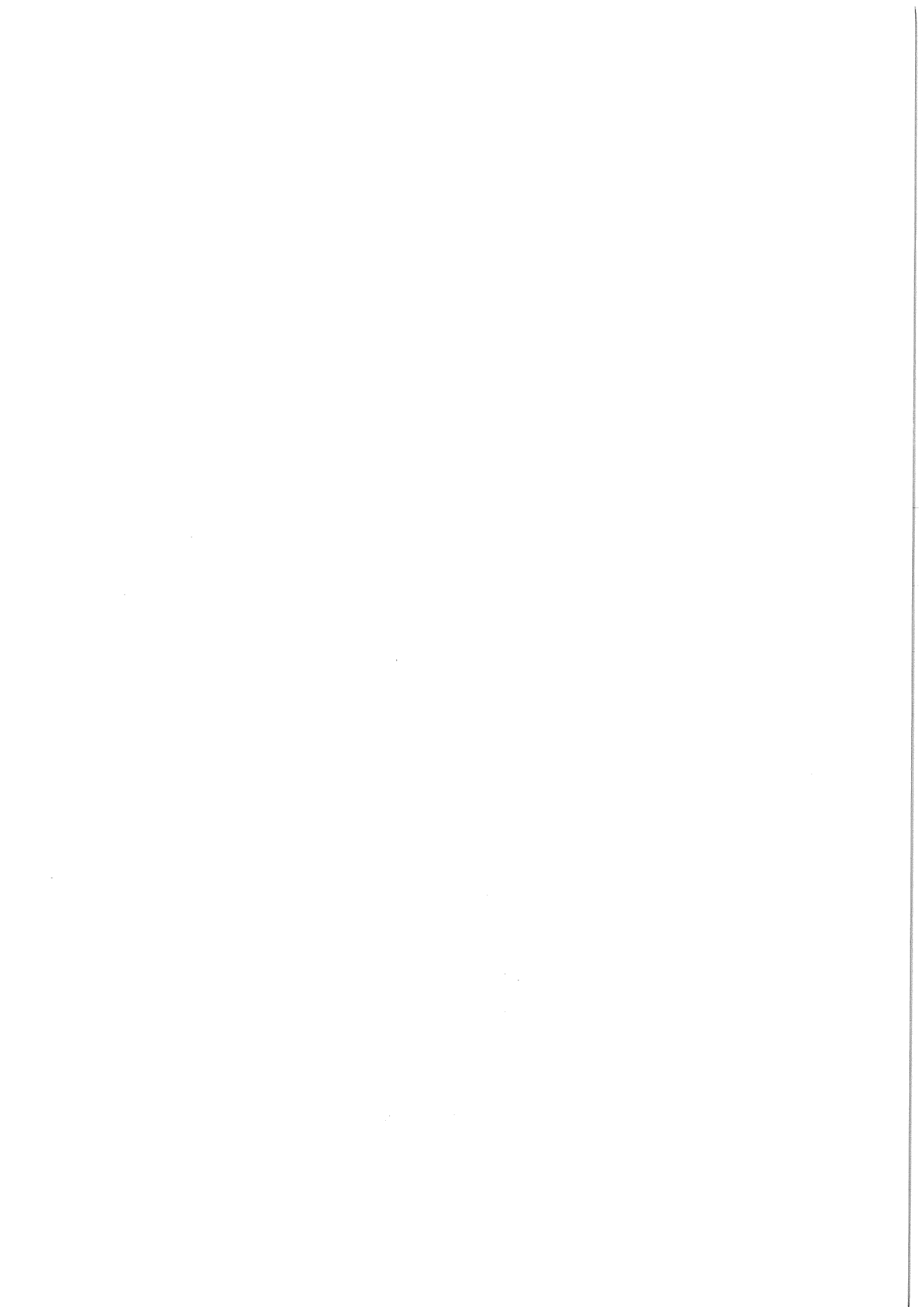
**Art.4.** Publicitatea Codului se asigură prin afișare la Registratura Primăriei Municipiului Câmpia Turzii, prin postarea pe pagina web [www.campiaturzii.ro](http://www.campiaturzii.ro) și se comunică întregului personal prin intermediul directorilor executivi/șefilor de servicii/birouri/compartimente.

**Art.5.** Prezenta dispoziție se comunică directorilor executivi, șefilor de servicii, birouri și compartimente prin grija Serviciului Juridic.

**PRIMAR,**  
**Dorin Nicolae LOJIGAN**

**CONTRASEMNEAZĂ,**  
**SECRETAR GENERAL,**  
**Nicolae STEFAN**

Șef serviciu SRUS: Camelia Mădălina MARINCA  
Întocmit: Ana-Maria Irimieș, consilier SRUS-4 ex



**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CÂMPIA TURZII  
JUDEȚUL CLUJ**

**Codul de etică și conduită profesională**  
al funcționarilor publici, al personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului  
Câmpia Turzii și al serviciilor publice locale fără personalitate juridică subordonate  
Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii

**CAPITOLUL I**  
**Domeniul de aplicare, obiective și principii generale**

**Art.1 Domeniul de aplicare**

(1) O.U.G 57/2019 privind Codul administrativ reglementează normele de conduită profesională și de integritate ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din administrația publică.

(2) Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul *cod etic și de integritate* sunt obligatorii pentru funcționarii publici, pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică, precum și pentru personalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii, încadrat în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.2 Obiective**

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

a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului Primăriei Municipiului Câmpia Turzii, a funcționarilor publici și a personalului contractual;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor publice și din partea personalului contractual în exercitarea funcției;

c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni, pe de o parte și funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii și serviciile publice locale fără personalitate juridică, subordonate Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii, pe de altă parte.

### **Art.3 Principii generale**

(1) **Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarului public și a personalului contractual din administrația publică** sunt cele prevăzute la art. 368 din Codul Administrativ și anume:

- a) **supremația Constituției și a legii**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) **prioritatea interesului public**, în exercitarea funcției deținute;
- c) **asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) **profesionalismul**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) **imparțialitatea și independența**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) **integritatea morală**, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) **libertatea gândirii și a exprimării**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) **cinstea și corectitudinea**, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- i) **deschiderea și transparența**, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) **responsabilitatea și răspunderea**, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

**Principiile care guvernează protecția raportărilor privind încălcări ale legii, prevăzute în cuprinsul Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, sunt următoarele:**

- a) principiul legalității, potrivit căruia autoritățile, instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public, precum și persoanele juridice de drept privat au obligația de a respecta drepturile și libertățile fundamentale, prin asigurarea respectării depline, printre altele, a libertății de exprimare și de informare, a dreptului la protecția datelor cu caracter personal, a libertății de a desfășura o activitate comercială, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a consumatorilor, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a sănătății umane, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a mediului, a dreptului la o cale de atac eficientă și a dreptului la apărare;
- b) principiul responsabilității, potrivit căruia avertizorul în interes public are obligația de a prezenta date sau informații cu privire la faptele raportate;
- c) principiul imparțialității, potrivit căruia examinarea și soluționarea raportărilor se fac fără subiectivism, indiferent de convingerile și interesele persoanelor responsabile de soluționarea acestora;
- d) principiul bunei administrări, potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public sunt datoare să își desfășoare activitatea în realizarea interesului



general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență și eficacitate a folosirii resurselor;

e) principiul echilibrului, potrivit căruia nicio persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă care nu are legătură cu raportarea;

f) principiul bunei-credințe, potrivit căruia este ocrotită persoana care a avut motive întemeiate să creadă că informațiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării și că respectivele informații intrau în domeniul de aplicare al prezentei legi.

## **CAPITOLUL II**

### **Norme generale de conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual**

#### **Art. 4 Respectarea Constituției și a legilor**

(1) Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice sau funcției contractuale deținute.

#### **Art. 5 Profesionalism și imparțialitate**

(1) Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii, trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice fapte care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

(2) În activitatea profesională, funcționarii publici din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii au obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor, în condițiile prevăzute la alin. (1).

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.

(4) Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

#### **Art. 6 Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare**

(1) Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

(2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici și persoanalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici și persoanalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii au obligația de a respecta demnitatea funcției publice și a funcției contractuale deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(4) În activitatea lor, funcționarii publici și persoanalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici și personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

### **Art.7 Asigurarea unui serviciu public de calitate**

(1) Funcționarii publici și persoanalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

(2) În exercitarea funcției deținute, funcționarii publici și persoanalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii 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.

### **Art.8 Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice**

(1) Funcționarii publici și persoanalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii au obligația de a apăra în mod loial prestigiul 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) Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis:**

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei Municipiului Câmpia Turzii, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria Municipiului Câmpia Turzii are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

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

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

### **Art. 9 Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice**

(1) Funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a informa conducerea Primăriei Municipiului Câmpia Turzii, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

### **Art.10 Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică**

(1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) și art. 420 din Codul Administrativ.

(2) Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

### **Art. 11 Îndeplinirea atribuțiilor**

(1) Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin în funcția publică, respectiv în funcția contractuală pe care o dețin, precum și de îndeplinirea atribuțiilor ce le sunt delegate.

(2) Funcționarul public și persoanalul contractual are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Funcționarul public și personalul contractual are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public și persoanalul contractual are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția, astfel de situații.

(4) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3), funcționarul public și persoanalul contractual răspunde în condițiile legii.

### **Art.12 Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea**

(1) Funcționarii publici și persoanalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice sau a funcției contractuale, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

### **Art.13 Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje**

(1) Funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care funcționarii publici sau personalul contractual le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice sau contractuale deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

### **Art. 14 Utilizarea responsabilă a resurselor publice**

(1) Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

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

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

(4) Funcționarilor publici și personalului contractual care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

### **Art. 15 Subordonarea ierarhică**

(1) Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

### **Art.16 Folosirea imaginii proprii**

(1) Funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii le este interzis să permită utilizarea funcției publice, respectiv, a funcției contractuale pe care o dețin, în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

### **Art. 17 Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri**

(1) Funcționarul public și personalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

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

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

### **Art.18 Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților**

(1) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită, conform art. 445 din Codul Administrativ.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), funcționarii publici și personalul contractual trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o stare de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

(3) În situația intervenirii unei situații de incompatibilitate sau a unui conflict de interese, funcționarii publici, respectiv personalul contractual, au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termenul legal.

(4) La numirea într-o funcție publică, respectiv, într-o funcție contractuală de conducere, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici, personalul contractual cu funcții de conducere și personalul angajat cu contract individual de muncă, care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010 cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

### **Art. 19 Răspunderea administrativ-disciplinară**

(1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora conform art. 492 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(2) Constituie abatere disciplinară, conform art. 492 alin. (1) lit. l) din Codul Administrativ, încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități, dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate

(3) Art. 520 lit.b) din Codul administrativ prevede că destituirea din funcția publică se dispune, în condițiile art. 493, prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, ca sancțiune disciplinară aplicată pentru motive imputabile funcționarului public, în cazul în care s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate.

(4) Situația de incompatibilitate se constată și se sancționează în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Agenția Națională de Integritate este instituția căreia îi revine sarcina legală de evaluare a prezumtivelor situații de incompatibilitate și a conflictelor de interese, conform procedurii stabilite în Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative.

## **Art. 20 Conflictul de interese în cazul funcționarului public**

(1) Definiția termenilor/explicații:

Prin conflict de interese se înțelege situația în care persoana ce exercită o funcție publică sau o demnitate publică are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin potrivit Constituției și altor acte normative.

Funcționarul public se află în conflict de interese atunci când, în virtutea funcției pe care o ocupă, ia o decizie sau participă la luarea unei decizii cu privire la care are un interes personal.

Conflictul de interese apare atunci când funcționarul public are un interes personal care influențează sau care pare să influențeze îndeplinirea atribuțiilor sale oficiale cu imparțialitate și obiectivitate. Interesele private ale funcționarului public pot include un beneficiu pentru sine sau pentru familia sa, pentru rudele apropiate, pentru prieteni, pentru persoane sau organizații cu care funcționarul public a avut relații politice sau de afaceri. Conflictul de interese implică un conflict între datoria față de public și interesele personale ale funcționarului.

Art. 463 din Codul Administrativ precizează faptul că funcționarilor publici li se aplică regimul conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice stabilit prin legislația specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice.

(2) Principiile care stau la baza prevenirii conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice sunt: imparțialitatea, integritatea, transparența deciziei și supremația interesului public.

(3) Funcționarul public este în conflict de interese, conform art. 79 din 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, dacă se afla în una dintre următoarele situații:

a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;

b) participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu funcționari publici care au calitatea de soț sau rudă de gradul I;

c) interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice.

(4) În cazul existenței unui conflict de interese, funcționarul public este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.

(5) În cazurile prevăzute la alin. (3), primarul, la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct funcționarul public în cauză, va desemna un alt funcționar public, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.

(6) Încălcarea dispozițiilor alin. (4) poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

### **Art. 21 Conflictul de interese în cazul primarului și viceprimarului**

(1) Primarul și viceprimarul sunt în conflict de interese, conform art. 76 alin (1) din Legea nr. 161/2003, dacă emit un act administrativ, încheie un act juridic sau emit o dispoziție care aduce un folos material pentru propria persoană, pentru soț/soție sau pentru rude de gradul I. Actele emise cu încălcarea acestor reguli sunt lovite de nulitate absolută.

### **Art.22 Conflictul de interese în cazul membrilor comisiei de disciplină pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual**

(1) Membrii comisiei de disciplină sunt în conflict de interese dacă se află în una din următoarele situații, conform art. 11 al anexei 7 la Codul administrativ:

- a) au relații cu caracter patrimonial cu funcționarul public a cărui faptă sesizată ca abatere disciplinară este cercetată;
  - b) interesele patrimoniale personale, ale soțului, soției sau rudelor de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea atribuțiilor corespunzătoare care îi revin potrivit prezentei anexe;
  - c) funcționarul public a cărui faptă sesizată ca abatere disciplinară este cercetată, are calitatea de evaluator sau contrasemnatar pentru unul dintre membrii comisiei de disciplină;
  - d) se află în relații de prietenie sau dușmănie cu funcționarul public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară;
  - e) ori de câte ori consideră, în mod justificat, că integritatea, obiectivitatea și imparțialitatea procedurii administrativ-disciplinare pot fi afectate.
- (2) Membrii comisiei de disciplină au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere că nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la alin. (1).
- (3) În situația în care conflictul de interese intervine pe parcursul procedurii administrativ-disciplinare, membrul/membrii comisiei de disciplină aflat/aflați într-una din situațiile prevăzute la alin. (1) are/au obligația de a actualiza declarația pe proprie răspundere prevăzută la alin. (2) și de a solicita suspendarea mandatului.
- (4) Declarațiile completate în condițiile prevăzute la alin. (2) și, după caz, alin. (3), se păstrează de către secretarul comisiei. Încălcarea dispozițiilor alin. (2) și (3) constituie abatere disciplinară, în condițiile prevăzute la art. 492 alin. (2) lit. m) din Codul administrativ.
- (5) Pentru personalul contractual se aplică prevederile Procedurii de sistem PS 23 –Cercetarea disciplinară prealabilă a personalului contractual.

### **Art. 23 Conflictul de interese pentru membrii comisiei de concurs și ai comisiei de soluționare a contestațiilor pentru funcțiile contractuale**

(1) Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații, conform art.11 din Hotărârea nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

- b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

#### **Art. 24 Conflictul de interese pentru membrii comisiei de concurs și ai comisiei de soluționare a contestațiilor pentru funcționarii publici**

(1) Nu poate fi desemnat membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor, funcționarul public care se află în următoarele cazuri de conflict de interese, conform art. 33 din Hotărârea nr. 611 din 4 iunie 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) este sau urmează să fi, în situația ocupării funcției publice de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

#### **Art. 25 Conflictul de interese în cazul comisiei de evaluare pentru achizițiile publice**

(1) Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, prevede că pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, autoritatea contractantă are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a preveni, identifica și remedia situațiile de conflict de interese, în scopul evitării denaturării concurenței și al asigurării tratamentului egal pentru toți operatorii economici.

(2) În sensul prezentei legi, prin conflict de interese se înțelege orice situație în care membrii personalului autorității contractante sau ai unui furnizor de servicii de achiziție care acționează în numele autorității contractante, care sunt implicați în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia au, în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea ori independența lor în contextul procedurii de atribuire.

(3) Reprezintă situații potențial generatoare de conflict de interese orice situații care ar putea duce la apariția unui conflict de interese cum ar fi următoarele, reglementate cu titlu exemplificativ:

- a) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a persoanelor care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători sau subcontractanți propuși ori a persoanelor care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;
- b) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane care este soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;
- c) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane despre care se constată sau cu privire la care există indicii rezonabile/informații concrete că poate avea, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură, ori se află într-o altă situație de natură să îi afecteze independența și imparțialitatea pe



parcursul procesului de evaluare;

d) situația în care ofertantul individual/ofertantul asociat/candidatul/subcontractantul propus/terțul susținător are drept membri în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare și/sau are acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afîn până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire;

e) situația în care ofertantul/candidatul a nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afîn până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire;

f) situația în care ofertantul individual/ofertantul asociat/candidatul/subcontractantul propus/terțul susținător organizat ca societate pe acțiuni cu capital social reprezentat prin acțiuni la purtător nu respectă prevederile art. 53 alin. (2) și (3) din lege.

(4) În cazul în care autoritatea contractantă identifică o situație potențial generatoare de conflict de interese, aceasta are obligația de a întreprinde orice demersuri necesare pentru a stabili dacă situația respectivă reprezintă o situație de conflict de interese și de a prezenta candidatului /ofertantului aflat în respectiva situație o expunere a motivelor care, în opinia autorității contractante, sunt de natură să ducă la un conflict de interese.

(5) În acest caz, autoritatea contractantă solicită candidatului/ofertantului transmiterea punctului său de vedere cu privire la respectiva situație.

(6) În cazul în care, autoritatea contractantă stabilește că există un conflict de interese, adoptă măsurile necesare pentru eliminarea circumstanțelor care au generat conflictul de interese, dispunând măsuri cum ar fi înlocuirea persoanelor responsabile cu evaluarea ofertelor, atunci când le este afectată imparțialitatea, acolo unde este posibil, sau eliminarea ofertantului /candidatului aflat în relație cu persoanele cu funcții de decizie din cadrul autorității contractante.

(7) Autoritatea contractantă exclude din procedura de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru orice operator economic care se află într-o situație de conflict de interese în cadrul sau în legătură cu procedura în cauză, iar această situație nu poate fi remediată în mod efectiv prin alte măsuri mai puțin severe;

(8) Pe parcursul desfășurării procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare și experții cooptați au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor/solicitărilor de participare, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către ofertanți/candidați în procedura de atribuire.

(9) Comisia de evaluare și experții cooptați au obligația de a semna o declarație pe propria răspundere privind confidențialitatea și imparțialitatea prin care se obligă să respecte prevederile menționate la alin. (8) și prin care confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese.

## **Art.26 Conflictul de interese în cazul comisiei de analiză a solicitărilor de locuințe sociale și locuințe din fondul locativ de stat**

(1) Membrul comisiei sociale de profesie asistent social sau lucrător social, nu poate fi cel care va efectua ancheta socială solicitată de comisia de analiză a cererilor de locuințe sociale și locuințe din fondul locativ de stat din municipiul Câmpia Turzii, conform art.14 din Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei, aprobat prin HCL nr.68/27.05.2021.

## **Art. 27 Conflictul de interese pentru angajații Serviciului Stabilire Impozite și Taxe**

(1) Art. 44 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală stabilește situațiile în care angajații din cadrul organului fiscal implicați într-o procedură de administrare se află în conflict de interese. Astfel, aceștia se află în conflict de interese dacă:

- a) în cadrul procedurii respective acesta este contribuabil/plătitor, este soț/soție al/a contribuabilului/plătitorului, este rudă sau afîn până la gradul al treilea inclusiv a/al contribuabilului/plătitorului, este reprezentant sau împuternicit al contribuabilului/plătitorului;
- b) în cadrul procedurii respective poate dobândi un avantaj ori poate suporta un dezavantaj, direct sau indirect;
- c) există un conflict de orice natură între el, soțul/soția, rudele sale sau afinii până la gradul al treilea inclusiv și una dintre părți sau soțul/soția, rudele părții sau afinii până la gradul al treilea inclusiv;
- d) în alte cazuri prevăzute de lege.

### **(2) Abținerea și recuzarea**

Persoana care știe că se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 44 este obligată, de îndată ce a luat la cunoștință de existența situației, să înștiințeze conducătorul ierarhic și să se abțină de la efectuarea oricărui act privind procedura de administrare în derulare.

Abținerea se propune de persoană și se decide de îndată de conducătorul ierarhic.

Contribuabilul/plătitorul implicat în procedura în derulare poate solicita recuzarea persoanei aflate în conflict de interese. Cererea de recuzare nu suspendă procedura de administrare în derulare.

Recuzarea persoanei se decide de îndată de conducătorul organului fiscal din care face parte persoana recuzată sau de organul fiscal ierarhic superior dacă persoana recuzată este chiar conducătorul organului fiscal. În cazul persoanelor din cadrul structurii centrale a A.N.A.F., recuzarea se decide de către președintele acestei instituții.

Decizia prin care se respinge cererea de recuzare poate fi atacată la instanța judecătorească competentă

## **Art. 28 Diferența între conflictul de interese și incompatibilități**

(1) Pentru existența unui conflict de interese persoanele publice trebuie să ia o decizie care să influențeze un interes personal, pe când, pentru a fi într-o situație de incompatibilitate persoana publică nu trebuie să ia nici o decizie, fiind suficient faptul că exercită concomitent două sau mai multe funcții al căror cumul este interzis de lege.

## **Art. 29 Incompatibilități pentru funcționarii publici**

(1) Definiția termenilor/explicații:

Incompatibilitatea este situația în care un oficial public exercită mai multe funcții în același timp, deși este interzis de lege.

(2) Art. 460 din Codul administrativ prevede că funcționarilor publici li se aplică regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor publice stabilit prin legislația specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice.

Astfel, conform art. 94 din Legea nr. 161/2003, calitatea de funcționar public este incompatibilă cu exercitarea oricărei alte funcții publice sau calități decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică.

(3) Funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

- a) în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;
- b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale;
- c) în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public;
- d) în calitate de membru al unui grup de interes economic
- e) nu pot deține calitatea de consilier local sau județean

(4) Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor alin. (3) lit. a) și c) funcționarul public care:

- a) este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să reprezinte interesele statului în legătură cu activitățile desfășurate de operatorii economici cu capital ori patrimoniu integral sau majoritar de stat, în condițiile rezultate din actele normative în vigoare;
- b) este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să participe în calitate de reprezentant al instituției publice în cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite în temeiul actelor normative în vigoare;
- c) exercită un mandat de reprezentare, pe baza desemnării de către instituția publică, în condițiile expres prevăzute de actele normative în vigoare.

(5) Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor alin. (3), funcționarul public care este desemnat prin act administrativ pentru a face parte din echipa de proiect finanțat din fonduri comunitare nerambursabile postaderare, precum și din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat rambursabile sau nerambursabile, cu excepția funcționarilor publici care exercită atribuții ca auditor sau atribuții de control asupra activității derulate în cadrul acestora și a funcționarilor publici care fac parte din echipa de proiect, dar pentru care activitatea desfășurată în cadrul respectivei echipe generează o situație de conflict de interese cu funcția publică pe care o ocupă.

(6) Funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la alin. (3) lit. c) nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanța de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici.

(7) Funcționarii publici nu pot fi mandatați ai unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătura cu funcția publică pe care o exercită.

(8) În situația prevăzută la alin. (3) lit. b), la încheierea mandatului demnitarului, funcționarul public este reîncadrat în funcția publică deținută sau într-o funcție similară.

### **Art. 30**

(1) Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care funcționarii publici respectivi sunt soți sau rude de gradul I.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică și în cazul în care șeful ierarhic direct are calitatea de demnitar.

(3) Persoanele care se afla în una dintre situațiile prevăzute la alin. (1) sau (2) vor opta, în termen de 60 de zile, pentru încetarea raporturilor ierarhice directe sau renunțarea la calitatea de demnitar.

(4) Orice persoană poate sesiza existența situațiilor prevăzute la alin. (1) sau (2).

(5) Situațiile prevăzute la alin. (1) și neîndeplinirea obligației prevăzute la alin. (3) se constată de către șeful ierarhic superior al funcționarilor publici respectivi, care dispune încetarea

raporturilor ierarhice directe dintre funcționarii publici, soți sau rude de gradul I.

(6) Situațiile prevăzute la alin. (2) și neîndeplinirea obligației prevăzute la alin. (3) se constată de prefect, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre demnitar și funcționarul public soț sau rudă de gradul I.

### **Art. 31**

(1) Funcționarii publici pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice, al creației literar-artistice conform art. 96 din Legea nr. 161/2003.

Conform art. 462 din Codul administrativ, activitățile în domeniul didactic pe care funcționarii publici le pot desfășura, în condițiile legislației speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice, sunt activitățile desfășurate de funcționarii publici care ocupă funcții didactice în instituțiile de învățământ de stat sau private autorizate/acreditate în condițiile legii ori care au calitatea de formator, mentor sau persoană-resursă în cadrul programelor de formare profesională a adulților organizate în condițiile actelor normative din domeniul formării profesionale, ori care au calitatea de specialist în comisiile de examinare sau de evaluator în comisiile de evaluare/monitorizare în cadrul programelor de formare profesională a adulților, organizate în condițiile actelor normative din domeniul formării profesionale a adulților.

Funcționarii publici care desfășoară activitățile prevăzute la alineatul precedent au obligația de a respecta programul de lucru prevăzut de lege sau de reglementările proprii ale instituțiilor în cadrul cărora sunt numiți.

(2) Funcționarii publici pot desfășura activități remunerate în sectorul public sau privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese, conform art. 429 din Codul Administrativ.

(3) Conform art. 96 din Legea 161/2003 funcționarii publici pot exercita funcții în domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate, potrivit fișei postului.

### **Art. 32**

(1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să fie membri ai organelor de conducere ale partidelor politice și să exprime sau să apere în mod public pozițiile unui partid politic.

(3) Funcționarii publici, cu excepția celor care au calitatea de ordonatori de credite, pot deține simultan funcția publică și o funcție în organele de conducere ale organizațiilor sindicale.

### **Art. 33 Incompatibilități privind funcția de primar și viceprimar**

(1) Funcția de primar și viceprimar este incompatibilă cu exercitarea următoarelor funcții sau calități, conform art. 87 din Legea nr. 161/2003:

- funcția de prefect sau subprefect;

- calitatea de funcționar public sau angajat cu contract individual de muncă, indiferent de durata acestuia;

- funcția de președinte, vicepreședinte, director general, director, manager, administrator, membru al consiliului de administrație ori cenzor sau orice funcție de conducere ori de execuție la societățile reglementate de Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv băncile sau alte instituții de credit, societățile de asigurare și cele financiare, la regiile autonome de interes național, la companiile și societățile naționale, precum și la instituțiile publice, cu excepția reprezentanților în adunarea generală a acționarilor la

societățile reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a membrilor în consiliile de administrație ale unităților și instituțiilor de învățământ de stat sau confesionale și ale spitalelor publice din rețeaua autorităților administrației publice locale sau a altor reprezentanți ai instituțiilor publice din subordinea unităților administrativ-teritoriale sau la care unitatea administrativ-teritorială pe care o conduce deține participație;

- funcția de președinte sau de secretar al adunărilor generale ale acționarilor sau asociațiilor la o societate comercială;
- calitatea de comerciant persoană fizică;
- calitatea de membru al unui grup de interes economic;
- calitatea de deputat sau senator;
- funcția de ministru, secretar de stat, subsecretar de stat sau o altă funcție asimilată acestora;
- orice alte funcții publice sau activități remunerate, în țară sau în străinătate, cu excepția funcției de cadru didactic sau a funcțiilor în cadrul unor asociații, fundații sau alte organizații neguvernamentale.
- primarul și viceprimarul nu pot deține, pe durata exercitării mandatului, funcția de consilier județean.
- primarul și viceprimarul pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice și al creației literar-artistic.

(2) Activitatea desfășurată de primar și viceprimar, în calitate de membru al consiliului de administrație al unei entități economice din subordinea sau la care unitatea administrativ-teritorială pe care o conduce deține participație, la unitățile și instituțiile de învățământ de stat sau confesionale și la spitalele publice din rețeaua autorităților administrației publice locale sau a altor reprezentanți ai instituțiilor publice din subordinea unităților administrativ-teritoriale nu este retribuită.

### **Art.34 Incompatibilități privind funcția de auditori interni**

(1) Auditorii interni care sunt funcționari publici se supun regimului juridic privind incompatibilitățile funcționarilor publici.

(2) Incompatibilitățile specifice acestei funcții se regăsesc în Legea 672/2002 privind auditul public intern, care prevede că:

- funcția de auditor intern este incompatibilă cu exercitarea acestei funcții ca activitate profesională orientată spre profit sau recompensă
- persoanele care sunt soți, rude sau afini până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul entității publice nu pot fi auditori interni în cadrul aceleiași entități publice
- auditorii interni nu pot fi desemnați să efectueze misiuni de audit public intern la o structură/entitate publică dacă sunt soți, rude sau afini până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul acesteia sau cu membrii organului de conducere colectivă
- auditorii interni nu trebuie implicați în vreun fel în îndeplinirea activităților pe care în mod potențial le pot audita și nici în elaborarea și implementarea sistemelor de control intern al entităților publice
- auditorii interni care au responsabilități în derularea programelor și proiectelor finanțate integral sau parțial de Uniunea Europeană nu trebuie implicați în auditarea acestor programe
- auditorilor interni nu trebuie să li se încredințeze misiuni de audit public intern în sectoarele de activitate în care aceștia au deținut funcții sau au fost implicați în alt mod. Această interdicție se poate ridica după trecerea unei perioade de 3 ani.
- auditorii interni care se găsesc în una dintre situațiile prevăzute mai sus au obligația de a informa de îndată, în scris, conducătorul entității publice și șeful structurii de audit public intern.

(3) Funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ de natura celor prevăzute în art. 94 alin. (2) lit. c) din Legea 161/2003 nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanța de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici.

### **Art. 35 Incompatibilități privind funcția de consilier juridic**

(1) Pe lângă incompatibilitățile specifice funcționarilor publici, art. 10 din Legea 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, prevede incompatibilități specifice acestei funcții. Astfel, exercitarea profesiei de consilier juridic este incompatibilă cu:

- a) calitatea de avocat
- b) activitățile care lezează demnitatea și independența profesiei de consilier juridic sau bunele moravuri
- c) orice altă profesie autorizată sau salarizată în țara sau în străinătate
- d) funcția și activitatea de administrator sau lichidator în cadrul procedurilor de reorganizare și lichidare judiciară
- e) activitatea publicistică salarizată
- f) alte incompatibilități prevăzute de lege sau rezultate din conflict de interese, în condițiile legii.

### **Art. 36 Incompatibilități specifice consilierului de etică**

(1) Pe lângă incompatibilitățile specifice funcționarilor publice, art. 453 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, prevede incompatibilități pentru calitatea de consilier de etică.

(2) Nu poate fi numit consilier de etică funcționarul public care se află în următoarele situații de incompatibilitate:

- a) este soț, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu conducătorul autorității sau instituției publice sau cu înlocuitorul de drept al acestuia
- b) are relații patrimoniale sau de afaceri cu oricare dintre persoanele prevăzute la lit. a)
- c) este membru sau secretar în comisia de disciplină constituită în cadrul autorității sau instituției publice.

(3) În cazul în care situațiile de incompatibilitate prevăzute la alin. (2) intervin ulterior dobândirii calității de consilier de etică, statutul de consilier de etică încetează în condițiile prevăzute în Codul Administrativ.

### **Art.37 Incompatibilități pentru persoană desemnată să exercite activitatea de control financiar preventiv**

(1) Persoanele desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu au obligația să respecte regimul juridic al incompatibilităților și al conflictelor de interese prevăzute pentru funcționarii publici, astfel cum sunt reglementate acestea prin 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, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conform prevederilor O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, persoanele desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu nu pot verifica proiectele de angajamente legale și ordonanțări de plată privind achiziții publice sau parteneriate public-private, dacă au făcut parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractului de achiziție publică, achiziție sectorială, concesiune de lucrări ori servicii

sau de parteneriat public-privat.

(3) Persoanele desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu au obligația de a informa de îndată, în scris, pe conducătorul entității publice, în cazul în care se găsesc în una dintre situațiile de incompatibilitate specifică și/sau conflicte de interese, urmând să se abțină de la orice activitate legată de controlul financiar preventiv propriu, până la desemnarea de către conducător a unei alte persoane care să îndeplinească atribuțiile respective sau remedierea, în alt mod, a situației apărute.

În termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință, conducătorul este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a controlului financiar preventiv propriu și pentru ieșirea din situația de incompatibilitate și/sau de conflict de interese a persoanelor respective.

(4) Persoanele care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu răspund disciplinar, administrativ, civil ori penal, potrivit legii, în raport de culpa lor, pentru nerespectarea prevederilor prezentului articol.

(5) Nu pot fi desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu persoanele decăzute din dreptul de a mai exercita o funcție publică sau cele cărora le-a încetat contractul individual de muncă, aflate în perioada de 3 ani de la data eliberării sau destituirii din funcția respectivă, ca urmare a constatării stării de incompatibilitate specifică ori a conflictului de interese, de la data rămânerii definitiv a raportului de evaluare al Agenției Naționale de Integritate, respectiv a rămânerii definitivă și irevocabilă a hotărârii judecătorești. De asemenea, nu pot fi desemnate nici persoanele aflate în curs de urmărire penală, de judecată sau care au fost condamnate pentru fapte privitoare la abuz în serviciu, fals, uz de fals, înșelăciune, dare sau luare de mită și alte infracțiuni prin care au produs daune patrimoniului persoanelor fizice sau juridice.

(6) Dacă în cursul urmăririi penale, al judecății sau după condamnare a intervenit amnistia, persoana în cauză nu poate să fie desemnată pentru exercitarea activității de control financiar preventiv propriu timp de 2 ani de la data aplicării amnistiei. Persoana căreia i s-a suspendat condiționat executarea pedepsei nu poate să exercite această activitate în cursul termenului de încercare și pe parcursul a 2 ani de la expirarea acestui termen.

Persoanele desemnate nu pot fi implicate, prin sarcinile de serviciu, în aprobarea și efectuarea operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu

### **Art. 38 Incompatibilități pentru membrii comisiei de concurs și ai comisiei de soluționare a contestațiilor pentru funcțiile contractuale**

(1) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor, conform art. 10 alin. 2 din Hotărârea nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

### **Art.39 Incompatibilități pentru membrii comisiei de concurs și ai comisiei de soluționare a contestațiilor pentru funcționarii publici**

(1) Incompatibilitățile pentru membrii acestor comisii sunt prevăzute în art. 32 din Hotărârea nr. 611 din 4 iunie 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, astfel:

- nu poate fi desemnat membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor-

lor funcționarul public care a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

- calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

#### **Art.40 Incompatibilități pentru membrii comisiei de disciplină a funcționarilor publici și a personalului contractual**

(1) Nu poate fi desemnat membru în comisia de disciplină funcționarul public care se află într-unul din următoarele cazuri de incompatibilitate, conform art. 10 din anexa 7 la Codul administrativ:

- a) este conducătorul autorității sau instituției publice pentru care este constituită comisia de disciplină;
- b) este soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoana care are competența legală de a emite actul administrativ de constituire a comisiei de disciplină, cu persoana care are competența legală de numire în funcția publică sau cu ceilalți funcționari publici desemnați membri în comisie;
- c) a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea disciplinară aplicată nu a fost radiată conform legii;
- d) este desemnat consilier de etică;
- e) este membru titular sau membru supleant al comisiei paritare.

(2) Pentru membrii comisiei de disciplină a personalului contractual se aplică prevederile Procedurii de sistem PS 23 – Cercetarea disciplinară prealabilă a personalului contractual.

#### **Art.41 Incompatibilități pentru membrii comisiei de inventariere**

(1) Din comisia de inventariere nu pot face parte gestionarii depozitelor supuse inventarierii, contabilii care țin evidența gestiunii respective și nici auditorii interni, conform prevederilor Ordinului nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

#### **Art.42 Interdicții și incompatibilități privind asistentul social, fizioterapeutul, kinetoterapeutul, asistentul medical, psihologul**

(1) Conform prevederilor art. 14 din Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social nu poate beneficia de statutul de **asistent social** persoana care:

- a) nu este înregistrată în Registrul național al asistenților sociali din România;
- b) a fost condamnată printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni în împrejurări legate de exercitarea profesiei de asistent social;
- c) are suspendat temporar avizul de exercitare a profesiei, ca sancțiune disciplinară, pe durata suspendării,
- d) are interzis, prin hotărâre judecătorească definitivă, dreptul de a exercita profesia de asistent social.

(2) Art. 15 din Legea nr. 466 din 4 noiembrie 2004 privind Statutul asistentului social, prevede că statutul asistentului social este incompatibil cu:

- a) desfășurarea oricărei activități de natură să aducă atingere demnității profesionale;
- b) folosirea cu bună știință a cunoștințelor sau metodelor profesionale în defavoarea persoanei sau în scop ilegal;
- c) apartenența sau promovarea intereselor unor formațiuni politice ori grupări scoase în afara legii.



(3) Conform prevederilor art. 14 și 15 din O.U.G nr. 144 din 28 octombrie 2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, nu poate exercita profesia de **asistent medical generalist**, respectiv de asistent medical, persoana care:

- a) a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni legate de exercitarea profesiei;
- b) i s-a aplicat interzicerea exercitării profesiei.

Exercitarea profesiei de asistent medical generalist, respectiv, asistent medical este incompatibilă cu orice acțiune de natură a aduce atingere demnității profesionale de asistent medical generalist, respectiv, asistent medical sau bunelor moravuri, conform Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical. Pe timpul stării de incompatibilitate se suspendă dreptul de exercițiu al profesiei. În termen de 10 zile de la apariția situației de incompatibilitate, asistentul medical generalist, respectiv, asistentul medical este obligat să anunțe filiala Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România al cărui membru este.

(4) Conform prevederilor art. 23 din Legea nr. 229 din 17 noiembrie 2016 privind organizarea și exercitarea profesiei de fizioterapeut, precum și pentru înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Fizioterapeuților din România, nu poate exercita profesia de **fizioterapeut**:

- a) persoana căreia i s-a aplicat pedeapsa interdicției de a exercita profesia de fizioterapeut prin hotărâre judecătorească sau ca măsură disciplinară, pe o perioadă determinată;
- b) persoana care, în exercitarea profesiei de fizioterapeut, a săvârșit abuzuri prin care au fost încălcate drepturi și libertăți fundamentale ale omului, stabilite prin hotărâre judecătorească definitivă, care prevede, în mod expres, interdicția de exercitare a profesiei.

(5) Exercitarea profesiei de fizioterapeut este incompatibilă cu orice acțiune de natură a aduce atingere demnității sale profesionale sau bunelor moravuri, conform Codului deontologic al fizioterapeutului. Pe perioada stării de incompatibilitate se suspendă dreptul de exercitare a profesiei.

(6) Conform prevederilor art. 20 din Legea nr. 213 din 27 mai 2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România, nu poate exercita profesia de **psiholog** cu drept de liberă practică:

- a) psihologul care a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni în împrejurări legate de exercitarea profesiei de psiholog;
- b) psihologul căruia i s-a interzis dreptul de a exercita profesia, pe durata stabilită prin hotărâre judecătorească;
- c) psihologul căruia i s-a suspendat temporar avizul de exercitare a profesiei, ca sancțiune disciplinară, pe durata suspendării.

(7) Exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică este incompatibilă cu:

- a) desfășurarea oricărei activități de natură a aduce atingere demnității profesionale sau bunelor moravuri;
- b) starea de sănătate necorespunzătoare, certificată de Comisia de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă, potrivit legii;
- c) folosirea cu bună știință a cunoștințelor sau metodelor profesionale în defavoarea persoanei sau în scop ilegal.

### **Art. 43 Activitatea publică**

(1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea instituției publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici sau

personalul contractual, desemnați în acest sens de Primarul Municipiului Câmpia Turzii, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici sau personalul contractual desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de Primarul Municipiului Câmpia Turzii.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici sau personalul contractual, pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

(4) Funcționarii publici sau personalul contractual pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

(5) Funcționarii publici și personalul contractual pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), funcționarii publici și personalul contractual nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(7) În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, funcționarii publici și personalul contractual își pot exprima public opinia personală, în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(8) Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul cod.

(9) Prevederile alin. (1)-(8) se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

#### **Art. 44 Conduita în relațiile cu cetățenii**

(1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează Primăriei Municipiului Câmpia Turzii, funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(3) Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

(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.

(5) Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

(6) Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici, respectiv personalul contractual, au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

#### **Art. 45 Conduita în cadrul relațiilor internaționale**

(1) Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii care reprezintă instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției publice pe care o reprezintă.

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

(3) În deplasările externe, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

#### **Art. 46 Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor**

(1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să promită luarea unei decizii de către instituția publică, de către alți funcționari publici sau alți angajați într-o funcție contractuală, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(3) Funcționarii publici de conducere, respectiv personalul contractual cu funcții de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, personalul care ocupă aceste funcții au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

(5) Funcționarii publici de conducere/ personalul contractual cu funcții de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

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

b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;

c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune acordarea de stimulente materiale sau morale;

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

f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

(6) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, funcționarii publici de conducere/personalul contractual cu funcții de conducere, au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

#### **Art. 47 Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă**

(1) Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

### **CAPITOLUL III**

#### **Coordonarea, monitorizarea și controlul aplicării normelor de conduită profesională pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual**

#### **Art.48 Rolul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici**

(1) Agenția Națională a Funcționarilor Publici reglementează și monitorizează aplicarea normelor privind conduita funcționarilor publici și activitatea consilierilor de etică din cadrul autorităților și instituțiilor publice;

(2) Agenția Națională a Funcționarilor Publici elaborează cadrul metodologic necesar monitorizării și implementării principiilor și standardelor de conduită a funcționarilor publici, precum și a procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice și centralizează datele transmise de acestea, la termenele și în formatele de raportare stabilite.

(3) Rapoartele întocmite de consilierul etic din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii și aprobate de Primar, se transmit la termenele și în forma standard stabilite, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și se afișează pe site-ul instituției.

(4) Prin activitatea sa, Agenția Națională a Funcționarilor Publici nu poate influența activitatea de consiliere etică desfășurată de consilierii de etică și derularea procedurii de lucru a comisiilor de disciplină din cadrul autorităților și instituțiilor publice;

#### **Art.49 Avertizarea faptelor de încălcare a legii**

(1) Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public constituie cadrul general în materia protecției persoanelor care raportează încălcări ale legii, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă în cadrul instituției publice.

(2) Prezenta lege reglementează procedura de primire, de examinare și soluționare a raportărilor, drepturile și obligațiile persoanelor care efectuează raportări sau divulgă public informații privind încălcări ale legii, măsurile de protecție a acestora, obligațiile autorităților, instituțiilor publice, precum și atribuțiile autorităților competente.

(3) Legea se aplică:

- persoanelor care efectuează raportări și care au obținut informațiile referitoare la încălcări ale legii, într-un context profesional.
- persoanelor ale căror raporturi de muncă nu au început încă și care efectuează raportări prin intermediul canalelor de raportare interne sau externe sau divulgă public informații privind încălcări ale legii obținute în timpul procesului de recrutare sau altor negocieri precontractuale
- persoanelor a căror raport de muncă sau raport de serviciu a încetat.
- persoanelor care raportează sau dezvăluie public informații privind încălcări ale legii în mod anonim.

### **Art.50 Sesizarea privind încălcarea legii și modalități de raportare**

(1) În temeiul prevederilor Legii nr. 361/2022, modalitățile de raportare ale avertizorului în interes public sunt următoarele:

- a) raportarea internă
- b) raportarea externă

(2) Raportarea privind încălcări ale legii se efectuează, în principal, prin intermediul canalelor interne de raportare existente. Avertizorul în interes public care efectuează o raportare privind încălcări ale legii poate alege, însă, între canalul intern de raportare și canalul extern de raportare. La alegerea canalului de raportare avertizorul în interes public poate lua în considerare aspecte precum:

- a) existența riscului de represalii, în cazul raportării prin canalele interne
- b) imposibilitatea remedierii încălcării în mod eficace prin intermediul canalelor interne de raportare.

(3) Instituțiile publice, indiferent de numărul de angajați, au obligația de a identifica sau institui canale interne de raportare și de a stabili proceduri de raportare internă și pentru efectuarea de acțiuni subsecvente.

(4) Persoana desemnată, precum și mijloacele de raportare trebuie aduse la cunoștința fiecărui angajat, prin afișare pe pagina de internet a instituției și prin afișare la sediu, într-un loc vizibil și accesibil. Angajatorul trebuie să se asigure că, în orice moment, cel puțin un mijloc de raportare este accesibil.

(5) Canalele externe de raportare sunt reprezentate de autoritățile prevăzute la art. 3 pct. 15 din lege, astfel autorități competente să primească raportări privind încălcări ale legii sunt:

- a) autoritățile și instituțiile publice care, potrivit dispozițiilor legale speciale, primesc și soluționează raportări referitoare la încălcări ale legii, în domeniul lor de competență
- b) Agenția Națională de Integritate
- c) alte autorități și instituții publice cărora Agenția le transmite raportările spre competență soluționare;

#### **(6) Divulgarea publică**

Avertizorul în interes public care divulgă public informații privind încălcarea legii beneficiază de protecție în cazul în care este îndeplinită una dintre următoarele condiții:

- a) a raportat mai întâi intern și extern sau direct extern, însă consideră că nu au fost dispuse măsuri corespunzătoare
- b) are motive întemeiate să considere că:
  1. încălcarea poate constitui un pericol iminent sau evident pentru interesul public sau riscul unui prejudiciu care nu mai poate fi remediat; sau
  2. în cazul raportării externe există un risc de represalii sau o probabilitate redusă ca încălcarea să fie remediată în mod eficace având în vedere circumstanțele specifice ale raportării.

## **Art.51 Protecția avertizorilor în interes public**

### **(1) Interdicția represaliilor**

Este interzisă orice formă de represalii împotriva avertizorilor în interes public, amenințări cu represalii sau tentative de represalii, în special cele care privesc:

- a) orice suspendare a contractului individual de muncă ori a raportului de serviciu;
- b) concedierea sau eliberarea din funcția publică;
- c) modificarea contractului de muncă sau a raportului de serviciu;
- d) reducerea salariului și schimbarea programului de lucru;
- e) retrogradarea sau împiedicarea promovării în muncă sau în funcția publică și a dezvoltării profesionale, inclusiv prin evaluări negative ale performanței profesionale individuale, inclusiv a funcționarilor publici, sau prin recomandări negative pentru activitatea profesională desfășurată;
- f) aplicarea oricărei alte sancțiuni disciplinare;
- g) constrângerea, intimidarea, hărțuirea;
- h) discriminarea, crearea unui alt dezavantaj sau supunerea la un tratament inechitabil;
- i) refuzul de a transforma un contract de muncă pe o perioadă determinată într-un contract de muncă pe durată nedeterminată, în cazul în care lucrătorul a avut așteptări legitime că i s-ar oferi un post permanent;
- j) refuzul de a reînnoi un contract de muncă pe o perioadă determinată sau încetarea anticipată a unui astfel de contract;
- k) cauzarea de prejudicii, inclusiv la adresa reputației persoanei în cauză, în special pe platformele de comunicare socială, sau pierderi financiare, inclusiv sub forma pierderii oportunităților de afaceri și a pierderii de venituri;
- l) includerea pe o listă sau într-o bază de date negativă, care poate presupune că persoana în cauză nu își va găsi, în viitor, un loc de muncă în respectivul sector de activitate;
- m) rezilierea unilaterală extrajudiciară a unui contract pentru bunuri sau servicii, fără a fi îndeplinite condițiile în acest sens;
- n) anularea unei licențe sau a unui permis;
- o) solicitarea de efectuare a unei evaluări psihiatrice sau medicale.

La cererea avertizorului în interes public cercetat disciplinar, în termen de maximum un an de la data raportării, baroul din circumscripția locului de desfășurare a activității avertizorului în interes public asigură asistența judiciară gratuită pe parcursul procedurii disciplinare.

### **(2) Contestarea măsurilor luate ca represalii**

Avertizorul în interes public poate contesta măsurile prevăzute în primul alineat printr-o cerere adresată instanței competente, în funcție de natura litigiului, în a cărei circumscripție teritorială acesta își are domiciliul.

În litigiile prevăzute la alin. (1) sarcina de a dovedi că măsura contestată este justificată de alte motive decât cele care au legătură cu raportarea sau divulgarea publică revine, după caz, fie angajatorului, fie entității cu privire la care se face contestarea privind represaliile.

Dacă instanța constată că măsura a fost dispusă ca represalii în considerarea raportării sau a divulgării publice, aceasta poate dispune, după caz, desființarea măsurii, repunerea părților în situația anterioară, repararea prejudiciului, încetarea măsurii și interzicerea ei pe viitor, precum și orice alte măsuri pentru încetarea formelor de represalii.

## **Art. 52 Obligațiile autorităților și instituțiilor publice cu privire la asigurarea consilierii etice a funcționarilor publici. Aspecte generale privind activitatea consilierului de etică**

(1) În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prezentului cod referitoare la conduita funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor deținute, Primarul Municipiului Câmpia Turzii desemnează un funcționar public, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită cu respectarea procedurii de desemnarea cuprinsă în prevederile H.G nr. 931/2021.

(2) Activitatea de consiliere etică se desfășoară în baza unei solicitări scrise întocmită de funcționarul public și adresată consilierului de etică, solicitare care nu se înregistrează la registratura instituției. Activitatea de consiliere etică se poate desfășura și la inițiativa consilierului de etică, în baza unei solicitări scrise comunicată funcționarului public, atunci când din conduita acestuia rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia.

Activitatea de consiliere etică se desfășoară cu respectarea principiului confidențialității, iar în realizarea acesteia, consilierul de etică nu se supune subordonării ierarhice. Pentru desfășurarea activității de consiliere etică, conducătorul instituției publice are obligația de a pune la dispoziția consilierului de etică un spațiu corespunzător pentru asigurarea caracterului confidențial al acesteia.

Solicitările scrise privind activitatea de consiliere etică precum și recomandările verbale sau scrise formulate de consilierul de etică se înscriu într-un registru de evidență a activității de consiliere etică, păstrat de consilierul de etică. La registru nu are acces nicio persoană, indiferent de calitate, funcție și nivel ierarhic al acesteia, cu excepția organelor de urmărire penală și a instanțelor de judecată la solicitarea acestora.

Consilierul de etică este obligat să nu divulge identitatea funcționarului public care face obiectul consilierii etice niciunei persoane, indiferent de calitate, funcția și nivelul ierarhic al acesteia, cu excepția organelor de urmărire penală și a instanțelor de judecată la solicitarea acestora și cu excepția situației în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală. În această situație, consilierul de etică are obligația de a aduce la cunoștință conducătorului instituției, în scris, aspectele semnalate de funcționarul public în cadrul ședințelor de consiliere etică care pot constitui o faptă penală, precum și de a sesiza organele de urmărire penală.

(3) Conducerea Primăriei Municipiului Câmpia Turzii implementează măsurile considerate necesare pentru respectarea dispozițiilor prezentului cod privind principiile și normele de conduită și sprijină activitatea consilierului de etică.

(4) În aplicarea dispozițiilor prezentului cod referitoare la conduita funcționarilor publici, orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează cu respectarea prevederilor legislației pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(5) Pentru informarea cetățenilor, Serviciul de Informare și Relații cu Publicul din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii are obligația de a asigura publicarea principiilor și normelor de conduită pe pagina de internet și de a le afișa la sediul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii, într-un loc vizibil și accesibil publicului.

(6) Funcționarii publici nu pot fi sancționați sau prejudiciați în nici un fel pentru că s-au adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduită.

### **Art.53 Consilierul de etică**

(1) În scopul respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici, consilierul de etică exercită un rol activ în domeniul prevenirii și încălcării normelor de conduită prevăzute de prezentul cod.

(2) **Atribuțiile consilierului de etică**

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

- a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa, atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează Primarului Municipiului Câmpia Turzii și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică și modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității. De asemenea aduce la cunoștință normele care instituie obligații pentru instituția publică și normele privind respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu instituția publică respectivă;
- e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de instituția publică.

#### **Art.54 Raportarea la Agenția Națională a Funcționarilor Publici și informarea publicului cu privire la respectarea normelor de conduită**

(1) Consilierul de etică întocmește anual un raport privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și îl transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici. Pe baza informațiilor cuprinse în acest raport, consilierul de etică are obligația de a elabora anual un raport privind respectarea normelor de conduită în cadrul instituției publice care se publică pe site-ul propriu în primul trimestru al anului ulterior celui pentru care se întocmește raportarea.

#### **Art.55 Coordonarea și controlul normelor de conduită pentru personalul contractual**

(1) Primăria Municipiului Câmpia Turzii, conform prevederilor art. 558 din OUG. nr. 57/2019, are obligația de a coordona, controla și monitoriza respectarea normelor de conduită de către personalul contractual din aparatul propriu, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii și a legislației specifice aplicabile.

(2) Normele de conduită sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii

(3) În scopul îndeplinirii corespunzătoare a activităților prevăzute la alin. (1), Primăria Municipiului Câmpia Turzii:



- a) urmărește aplicarea și respectarea în cadrul instituției publice a prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;
  - b) soluționează petițiile și sesizările primite privind încălcarea prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute sau le transmite spre soluționare organului competent, conform legii;
  - c) elaborează analize și rapoarte privind respectarea prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;
  - d) asigură informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului contractual în exercitarea funcției;
  - e) asigură informarea personalului contractual propriu cu privire la conduita ce trebuie respectată;
  - f) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca scop promovarea și apărarea intereselor legitime ale cetățenilor în relația cu personalul din administrația publică.
- (4) Pentru informarea cetățenilor, Serviciul de Informare și Relații Publice din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii are obligația de a asigura publicitatea și de a afișa normele privind conduita personalului propriu la sediul primăriei, într-un loc vizibil.

#### **Art. 56 Soluționarea sesizărilor cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul contractual**

(1) Sesizările cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul contractual sunt analizate și soluționate cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii.

#### **Art.57 Asigurarea transparenței cu privire la respectarea normelor de conduită**

(1) Primăria Municipiului Câmpia Turzii întocmește rapoarte anuale cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual din aparatul propriu și din cadrul serviciilor publice locale fără personalitate juridică subordonate consiliului local al municipiului Câmpia Turzii.

(2) Raportul anual cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual se transmite ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice, în termenele și condițiile stabilite în legislație. Formatul și informațiile se stabilesc prin ordin al ministrului cu atribuții în domeniul administrației publice.

(3) Raportul se publică pe site-ul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii, iar publicarea se anunță prin comunicat difuzat printr-o agenție de presă.

#### **Art. 58 Codul vestimentar în cadrul Primăriei municipiului Câmpia Turzii**

(1) Angajații instituției, atât funcționarii publici, cât și personalul contractual trebuie să aibă o ținută decentă, care să reflecte demnitate și respect față de instituție și cetățean. Imaginea vestimentară a angajaților este o componentă importantă a strategiei pe termen lung a instituției.

(2) În relația angajaților cu cetățenii, partenerii și terții cu care instituția intră în contact în interes de serviciu, adoptarea unei ținute vestimentare profesioniste este indispensabilă. Obiectivul unei ținute vestimentare adecvate interesului instituției este acela de a proiecta și a consolida o imagine care denotă competență, seriozitate și profesionalism, ea reflectând o atitudine de respect pentru colegi și, în același timp, acceptarea, de către angajați, a politicii instituției.

(3) La nivelul primăriei sunt agreate ținutele office și smart-casual.

- a) Ținuta office se referă, în general, la o vestimentație simplă și elegantă. Pentru doamne sunt recomandate costumele deux-piece, cu fuste sau pantaloni, în combinație cu cămăși/bluze asortate.
  - b) Ținuta smart-casual, este un stil de zi cu zi, dar mai elegant, este o ținută îngrijită, confortabilă și apropiată de ținuta office, dar mai puțin rigidă decât aceasta.
- (4) Nu sunt acceptate
- a) ținuta casual, destinată purtării în timpul liber (pantaloni scurți, colanți, maieuri);
  - b) ținuta foarte sport;
  - c) ținutele foarte mulate, transparente, decolteurile exagerate.
  - d) culorile stridente (neon);
- (5) Rochiile și fustele trebuie să aibă o lungime decentă (deasupra genunchiului) sau midi/ maxi.
- (6) În contextul unor evenimente oficiale, este necesar un stil vestimentar pe măsură, care asigură o anumită prestanță și care reflectă atitudinea angajatului față de acel eveniment și respectul față de persoanele care participă.

## **CAPITOLUL IV**

### **Principii fundamentale și reguli de conduită etică ale auditorilor interni din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii**

**Art.59** Codul privind conduita etică a auditorului intern reprezintă un ansamblu de principii și reguli de conduită care trebuie să guverneze activitatea auditorilor interni.

**Art.60** Prevederile prezentului capitol se aplică salariaților care ocupă funcția de auditor intern în cadrul entităților publice care au obligația de a organiza structuri de audit public intern conform prevederilor Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern.

**Art.61** Scopul Codului privind conduita etică a auditorului intern este crearea cadrului etic necesar desfășurării profesiei de auditor intern, astfel încât acesta să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției sau autorității publice în care își desfășoară activitatea.

#### **Art.62 Obiective**

Realizarea scopului prezentului cod privind conduita etică a auditorului intern presupune îndeplinirea următoarelor obiective:

a) performanța - profesia de auditor intern presupune desfășurarea unei activități la cei mai ridicați parametri, în scopul îndeplinirii cerințelor interesului public, în condiții de economicitate, eficacitate și eficiență;

b) profesionalismul - profesia de auditor intern presupune existența unor capacități intelectuale și experiențe dobândite prin pregătire și educație și printr-un cod de valori și conduită comun tuturor auditorilor interni;

c) calitatea serviciilor - constă în competența auditorilor interni de a-și realiza sarcinile ce le revin cu obiectivitate, responsabilitate, sârguință și onestitate;

d) încrederea - în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, auditorii interni trebuie să promoveze cooperarea și bunele relații cu ceilalți auditori interni și în cadrul profesiei, iar sprijinul și cooperarea profesională, echilibrul și corectitudinea sunt elemente esențiale ale profesiei de auditor intern, deoarece încrederea publică și respectul de care se bucură un auditor intern reprezintă rezultatul realizărilor cumulative ale tuturor auditorilor interni;

e) conduita - auditorii interni trebuie să aibă o conduită ireproșabilă atât pe plan profesional, cât și personal;

f) credibilitatea - informațiile furnizate de rapoartele și opiniile auditorilor interni trebuie să fie fidele realității și de încredere.

**Art.63** Codul privind conduita etică a auditorului intern este structurat în două componente esențiale:

a) principiile fundamentale pentru profesia și practica de audit public intern;

b) regulile de conduită care impun normele de comportament pentru auditorii interni.

#### **Art.64 Principii fundamentale**

În desfășurarea activității auditorii interni sunt obligați să respecte următoarele principii fundamentale:

a) **Integritatea** - Conform acestui principiu, auditorul intern trebuie să fie corect, onest și incoruptibil, integritatea fiind suportul încrederii și credibilității acordate raționamentului auditorului intern.

##### **b) Independența și obiectivitatea**

1. **Independența** față de entitatea auditată și oricare alte grupuri de interese este indispensabilă; auditorii interni trebuie să depună toate eforturile pentru a fi independenți în tratarea problemelor aflate în analiză; auditorii interni trebuie să fie independenți și imparțiali atât în teorie, cât și în practică; în toate problemele legate de munca de audit independența auditorilor interni nu trebuie să fie afectată de interese personale sau exterioare; auditorii interni au obligația de a nu se implica în acele activități în care au un interes legitim/întemeiat.

2. **Obiectivitatea.** În activitatea lor auditorii interni trebuie să manifeste obiectivitate și imparțialitate în redactarea rapoartelor, care trebuie să fie precise și obiective; concluziile și opiniile formulate în rapoarte trebuie să se bazeze exclusiv pe documentele obținute și analizate conform standardelor de audit; auditorii interni trebuie să folosească toate informațiile utile primite de la entitatea auditată și din alte surse. De aceste informații trebuie să se țină seama în opiniile exprimate de auditorii interni în mod imparțial. Auditorii interni trebuie, de asemenea, să analizeze punctele de vedere exprimate de entitatea auditată și, în funcție de relevanța acestora, să formuleze opiniile și recomandările proprii; auditorii interni trebuie să facă o evaluare echilibrată a tuturor circumstanțelor relevante și să nu fie influențați de propriile interese sau de interesele altora în formarea propriei opinii.

##### **c) Confidențialitatea**

1. Auditorii interni sunt obligați să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele despre care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor lor; este interzis ca auditorii interni să utilizeze în interes personal sau în beneficiul unui terț informațiile dobândite în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

2. În cazuri excepționale auditorii interni pot furniza aceste informații numai în condițiile expres prevăzute de normele legale în vigoare.

d) **Competența profesională.** Auditorii interni sunt obligați să își îndeplinească atribuțiile de serviciu cu profesionalism, competență, imparțialitate și la standarde internaționale, aplicând cunoștințele, aptitudinile și experiența dobândite.

e) **Neutralitatea politică**

1. Auditorii interni trebuie să fie neutri din punct de vedere politic, în scopul îndeplinirii în mod imparțial a activităților; în acest sens ei trebuie să își mențină independența față de orice influențe politice.

2. Auditorii interni au obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice.

## **Art.65 Reguli de conduită**

Regulile de conduită sunt norme de comportament pentru auditorii interni și reprezintă un ajutor pentru interpretarea principiilor și aplicarea lor practică, având rolul să îndrume din punct de vedere etic auditorii interni.

1. **Integritatea:**

- a) exercitarea profesiei cu onestitate, bună-credință și responsabilitate;
- b) respectarea legii și acționarea în conformitate cu cerințele profesiei;
- c) respectarea și contribuția la obiectivele etice legitime ale entității;
- d) se interzice auditorilor interni să ia parte cu bună știință la activități ilegale și angajamente care discreditează profesia de auditor intern sau entitatea publică din care fac parte.

2. **Independența și obiectivitatea:**

- a) se interzice implicarea auditorilor interni în activități sau în relații care ar putea să fie în conflict cu interesele entității publice și care ar putea afecta o evaluare obiectivă;
- b) se interzice auditorilor interni să asigure unei entități auditate alte servicii decât cele de audit și consultanță;
- c) se interzice auditorilor interni, în timpul misiunii lor, să primească din partea celui auditat avantaje de natură materială sau personală care ar putea să afecteze obiectivitatea evaluării lor;
- d) auditorii interni sunt obligați să prezinte în rapoartele lor orice documente sau fapte cunoscute de ei, care în caz contrar ar afecta activitatea structurii auditate.

3. **Confidențialitatea:** se interzice folosirea de către auditorii interni a informațiilor obținute în cursul activității lor în scop personal sau într-o manieră care poate fi contrară legii ori în detrimentul obiectivelor legitime și etice ale entității auditate.

4. **Competența:**

- a) auditorii interni trebuie să se comporte într-o manieră profesională în toate activitățile pe care le desfășoară, să aplice standarde și norme profesionale și să manifeste imparțialitate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- b) auditorii interni trebuie să se angajeze numai în acele misiuni pentru care au cunoștințele, aptitudinile și experiența necesare;
- c) auditorii interni trebuie să utilizeze metode și practici de cea mai bună calitate în activitățile pe care le realizează; în desfășurarea auditului și în elaborarea rapoartelor auditorii interni au datoria de a adera la postulatele de bază și la standardele de audit general acceptate;
- d) auditorii interni trebuie să își îmbunătățească în mod continuu cunoștințele, eficiența și calitatea activității lor; șeful compartimentului de audit public intern, respectiv conducătorul entității publice, trebuie să asigure condițiile necesare pregătirii profesionale a auditorilor interni, perioada alocată în acest scop fiind de minimum 15 zile lucrătoare pe an;
- e) auditorii interni trebuie să aibă un nivel corespunzător de studii de specialitate, pregătire și experiență profesională elocvente;

- f) auditorii interni trebuie să cunoască legislația de specialitate și să se preocupe în mod continuu de creșterea nivelului de pregătire, conform standardelor internaționale;
- g) se interzice auditorilor interni să își depășească atribuțiile de serviciu.

**Art.66** Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern/organul ierarhic superior verifică respectarea prevederilor Codului privind conduita etică a auditorului intern de către compartimentele de audit public intern și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză.

**Art.67** Prevederile prezentului cod sunt obligatorii pentru toți auditorii interni din entitățile publice, care au obligația de a organiza structuri de audit public intern.

**Art.68** Conducătorul structurii de audit public intern are responsabilitatea să se asigure că toți auditorii interni cunosc valorile și principiile conținute în Codul privind conduita etică a auditorului intern și acționează în consecință.

## CAPITOLUL V

### Reguli de conduită etică pentru personalul Direcției de Asistență Socială din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii

**Art. 69** . Etica profesională se află la baza activității de asistență socială.

**Art. 70** Personalul din cadrul Compartimentelor Direcției de Asistență Socială Câmpia Turzii își desfășoară activitatea pe baza principiilor și valorilor sistemului național de asistență socială, după cum urmează:

- a) **Solidaritatea socială**, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- b) **Subsidiaritatea**, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- c) **Universalitatea**, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- d) **Respectarea demnității umane**, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- e) **Abordarea individuală**, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- f) **Parteneriatul**, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și

membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;

**g) Participarea beneficiarilor**, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;

**h) Transparența**, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

**i) Nediscriminarea**, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;

**j) Eficacitatea**, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

**k) Eficiența**, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

**l) Respectarea dreptului la autodeterminare**, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;

**m) Activizarea**, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;

**n) Caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială**, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;

**o) Proximitatea**, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;

**p) Complementaritatea și abordarea integrată**, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;

**q) Concurența și competitivitatea**, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;

**r) Egalitatea de șanse**, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;

**s) Confidențialitatea**, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;

**t) Echitatea**, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare,

pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

u) **Focalizarea**, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;

v) **Dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii**, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

**Art. 71 Principii profesionale generale care stau la bază desfășurării activității angajaților din cadrul Compartimentelor Direcției de Asistență Socială Câmpia Turzii sunt:**

- Promovarea principiilor justiției sociale, prevăzute în actele normative cu privire la asistența socială și serviciile sociale.
- Asigurarea egalității șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor.
- Respectarea și promovarea demnității individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane.
- Angajații nu trebuie să practice, să tolereze, să faciliteze sau să colaboreze la nicio formă de discriminare bazată pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, vârstă, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, condiție sau statut.
- Sprijinirea persoanelor asistate în eforturile lor de a-și identifica și clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni.
- Consolidarea relațiilor dintre persoane cu scopul de a promova, reface, menține și/sau îmbunătăți calitatea vieții persoanelor, familiilor, grupurilor, organizațiilor și comunităților.
- Acționarea cu onestitate și responsabilitate față de beneficiari, instituții și societate, în concordanță cu normele deontologice ale profesiei
- Preocuparea permanentă de a-și îmbunătăți cunoștințele și deprinderile profesionale și de a le aplica în practică
- Exercițarea atribuțiilor de serviciu potrivit prevederilor legale în vigoare specifice din domeniul asistenței sociale

**Art. 72 Norme de conduită profesională și îndatoriri specifice ale angajaților din cadrul Compartimentelor Direcției de Asistență Socială Câmpia Turzii:**

**1. Reguli de conduită și îndatoriri în relația angajați- beneficiari**

- Relațiile angajaților cu beneficiarii serviciilor sale profesionale se bazează pe onestitate și confidențialitate, angajații având obligația de a informa beneficiarii asupra problemelor specifice
- Angajații au obligația de a informa beneficiarul în timp util asupra oricăror modificări intervenite în legătură cu prestația sa, care ar putea influența calitatea sau termenii de prestare a serviciilor.
- Angajații întreprind toate măsurile care să le permită întreruperea, la nevoie, a relațiilor contractuale cu acei beneficiari care prin cerințele sau atitudinea lor pe parcursul desfășurării activităților contractate, generează situații incompatibile.
- Respectarea principiului autodeterminării obligă angajații să nu decidă în numele beneficiarului.

- Angajații sprijină beneficiarii pentru identificarea și dezvoltarea resurselor în vederea alegerii celei mai bune opțiuni și acordă toată atenția necesară intereselor celorlalte părți implicate în activitatea de asistență socială.
- Angajații pot limita drepturile beneficiarilor la autodeterminare atunci când acesta consideră că acțiunile prezente și/sau viitoare ale beneficiarilor prezintă un risc pentru ei înșiși și/sau pentru alte persoane.
- Angajații vor furniza serviciile de asistență socială beneficiarilor numai în contextul unei relații profesionale contractuale și al consimțământului informat al beneficiarului, după caz.
- În cazul în care beneficiarii serviciilor de asistență socială nu au capacitatea de a-și exprima în scris consimțământul sau de a contracta, asistentul social trebuie să protejeze interesele beneficiarului serviciului său, urmărind obținerea consimțământului scris al reprezentantului legal al acestuia, după caz.
- Angajații utilizează un limbaj clar și adecvat pentru a informa beneficiarii serviciilor de asistență socială despre scopul, riscurile și limitele serviciilor, alternativele existente, dreptul beneficiarilor de a refuza sau de a rezilia relațiile contractuale stabilite, precum și despre perioada pentru care sunt încheiate raporturile contractuale de asistență socială
- În situațiile în care beneficiarul serviciilor de asistență socială nu înțelege sau are dificultăți în a înțelege limbajul utilizat în practică, angajații trebuie să se asigure că acesta a înțeles condițiile prezentate, în acest sens asigurând beneficiarului o explicație detaliată, direct sau prin intermediul unui translator/interpret, după caz.
- Angajații informează beneficiarii serviciilor de asistență socială cu privire la limitele și riscurile furnizării de servicii prin intermediul tehnicii de calcul și de comunicare moderne, solicitând acordul scris al acestora pentru orice înregistrare audio și video, precum și pentru prezența unei terțe persoane, în calitate de observator sau supervisor.
- Pentru a asigura o intervenție competentă, angajații au dreptul și obligația de a asigura și de a utiliza servicii și tehnici specializate de intervenție, în condițiile respectării obligației de formare profesională continuă, potrivit legii.
- Angajații prestează serviciile profesionale în concordanță cu specificul cultural al beneficiarilor, adaptându-se diversității culturale prin cunoașterea, înțelegerea, acceptarea și valorizarea modelelor culturale existente.
- Angajații trebuie să dețină cunoștințe de bază despre mediul cultural și caracteristicile grupului sau comunității din care fac parte beneficiarii serviciilor de asistență socială.
- Angajații evită conflictele de interese în exercitarea profesiei și promovează o abordare imparțială a situațiilor profesionale.
- Angajații informează beneficiarul despre posibilele conflicte de interese și intervine, după caz, în prevenirea sau rezolvarea acestora.
- În anumite cazuri, protejarea beneficiarului poate conduce la încheierea relației profesionale și orientarea clientului către un alt profesionist sau către un alt serviciu care să corespundă nevoii acestuia
- Angajații nu folosesc relația profesională cu beneficiarul serviciilor sale profesionale pentru obținerea de avantaje sau alte beneficii de orice natură în interes personal
- Angajații sunt obligați să atenueze sau să prevină conflictele de interese existente sau posibile.
- Angajații se bazează în activitatea profesională pe principiile respectării și apărării intimității beneficiarului, confidențialității acestuia, precum și pe principiul utilizării responsabile a informațiilor obținute în timpul exercitării profesiei sau în legătură cu aceasta.



- Angajații nu pot solicita informații despre viața privată a beneficiarului serviciilor sale, decât în cazul în care acestea sunt relevante pentru intervenție, asistentul social având obligația păstrării confidențialității în privința acestora.
- În anumite situații, angajații poate dezvălui informații confidențiale, cu acordul beneficiarilor sau ai reprezentanților legali ai acestora, după caz
- Angajații pot dezvălui informații confidențiale fără acordul beneficiarilor, în condițiile legii și ale actelor normative adoptate în vederea executării acestora sau atunci când nedezvăluirea acestora ar pune în pericol viața, integritatea fizică a beneficiarilor sau a altor persoane
- Angajații informează beneficiarii serviciilor de asistență socială despre încălcarea confidențialității informațiilor pe care le dețin în legătură cu aceștia, motivația avută în vedere, precum și despre posibilele consecințe, în condițiile legii.
- Angajații trebuie să păstreze confidențialitatea asupra identității beneficiarilor, atunci când aceștia prezintă informații în mass-media, în condițiile legii.
- În cazul în care autoritățile publice competente solicită, pe cale legală, informații despre un anumit caz sau atunci când sunt puse în pericol interesele legitime, viața ori integritatea beneficiarilor, angajații poate dezvălui informațiile cerute, în condițiile legii.
- Accesul la documentele beneficiarilor și transferul acestora se realizează astfel încât să se asigure protecția deplină a informațiilor confidențiale conținute.
- Accesul la documentele beneficiarilor este permis profesioniștilor care lucrează în echipa pluridisciplinară, supervisorilor sau coordonatorilor activității profesionale de asistență socială, precum și altor persoane autorizate în condițiile legii.
- La cerere, beneficiarii au acces la informații din propriile dosare, în măsura în care se apreciază că acestea servesc intereselor lor și nu prejudiciază alte persoane.
- La încheierea serviciilor, angajații au responsabilitatea de a arhiva dosarele clienților pentru a asigura accesul la informație în viitor și protecția informațiilor confidențiale.
- Contactele fizice între angajați și beneficiarii serviciilor de asistență socială trebuie evitate în cazul în care se constată că acest lucru îi prejudiciază în vreun fel pe aceștia.
- Angajații care se angajează în contacte fizice cu beneficiarii trebuie să aibă responsabilitatea de a stabili limite adecvate diferențelor culturale, în condițiile legii
- Angajații nu pot întreține relații sexuale cu beneficiarii serviciilor de asistență socială sau cu rudele acestora, pe toată durata prestării serviciilor profesionale către aceștia.
- Angajații nu manifestă față de beneficiarii actului său profesional comportamente verbale sau fizice de natură sexuală, menite a fi înțelese ca avansuri sexuale sau solicitări de favoruri sexuale.
- Angajații folosesc un limbaj adecvat și respectuos față de client și evită folosirea termenilor care pot aduce prejudicii persoanelor, grupurilor sau comunităților
- Angajații vor asigura continuitatea serviciilor în cazul în care acestea sunt întrerupte de factori cum ar fi: transferul, boala, indisponibilitatea temporară etc.
- Angajații poate finaliza relația profesională cu beneficiarii, precum și serviciile oferite acestora atunci când acestea nu mai răspund nevoilor și intereselor acestora.
- Angajații se asigură că finalizarea relației profesionale cu beneficiarii și a serviciilor oferite este un proces planificat, asupra căruia beneficiarii dețin toate informațiile necesare.

## ***2. Reguli de conduită și îndatoriri în relația coleg- coleg***

- Relațiile dintre angajații care își desfășoară activitatea în domeniul social se bazează întotdeauna, indiferent de interesele personale sau ale persoanelor pe care le asistă, pe respect profesional reciproc.

- Angajații își construiește reputația profesională numai pe baza competențelor profesionale, fără a folosi mijloace de reclamă sau alte mijloace comerciale, altele decât cele prevăzute de lege
- Concurența profesională se bazează numai pe competența și calitatea serviciilor profesionale oferite beneficiarilor.
- Sunt interzise și sunt considerate acte de concurență profesională neloială următoarele acțiuni
  - a) tentativa sau acțiunea de denigrare sau de discreditare a colegilor în scopul atragerii beneficiarilor de servicii de asistență socială;
  - b) practicarea profesiei sub standardele de calitate stabilite prin ghidurile de bună practică în domeniu sau prin normele privind exercitarea profesiei, precum și prin stabilirea unor onorarii derizorii având ca scop atragerea beneficiarilor serviciilor de asistență socială;
  - c) utilizarea unor mijloace de presiune sau a funcției deținute în vederea atragerii beneficiarilor serviciilor psihologice sau în alt scop personal;
  - d) utilizarea oricăror informații de specialitate nepublicate sau neoficiale, la care au avut acces pe diferite căi, în scopul obținerii de avantaje personale

### **3. Reguli de conduită și responsabilități în relațiile cu diverse instituții**

- Angajații nu vor divulga și nu vor folosi în scopul obținerii de avantaje materiale personale, familiale sau de grup, informații de specialitate care nu au fost făcute publice
- Angajații nu se pot pronunța asupra unor acte sau documentații la a căror realizare este implicat personal.
- Angajații nu vor oferi avantaje materiale sau de orice altă natură unui funcționar public, cu intenția de a influența o decizie de care este interesat.
- Angajații nu vor accepta avantaje materiale sau de orice natură oferite pentru a influența decizia sa.

## **CAPITOLUL VI**

### **Reguli specifice de etică și deontologie pentru personalul medical școlar din cadrul Compartimentului de asistență medicală școlară și comunitară aflat în subordinea Direcției de Asistență Socială a Primăriei Municipiului Câmpia Turzii**

**Art.73** Principiile fundamentale în baza cărora își exercită profesia personalul medical școlar sunt următoarele:

- a) exercitarea profesiei se face exclusiv în scopul apărării vieții, sănătății și integrității fizice și psihice a ființei umane;
- b) în orice situație primează interesul elevului și sănătatea publică;
- c) respectarea în orice situație a drepturilor pacientului;
- d) colaborarea, ori de câte ori este cazul, cu toți factorii implicați în asigurarea stării de sănătate a pacientului;
- e) acordarea serviciilor se va face la cele mai înalte standarde de calitate posibile, pe baza unui nivel înalt de competențe, aptitudini practice și performanțe profesionale fără niciun fel de discriminare
- f) în exercitarea profesiei, personalul medical școlar trebuie să dovedească loialitate și solidaritate unii față de alții în orice împrejurare, să își acorde colegial ajutor și asistență pentru realizarea îndatoririlor profesionale;

g) personalul medical trebuie să se comporte cu cinste și demnitate profesională și să nu prejudicieze în nici un fel profesia de asistent medical, respectiv medic școlar sau să submineze încrederea pacientului.

#### **Art.74 Raporturile profesionale cu alți profesioniști din domeniul sanitar și /sau alte instituții**

- În baza spiritului de echipă personalul medical își datorează sprijin reciproc.

- Constituie încălcări ale regulilor etice:

- ✓ aprecierile în public sau pe rețelele de socializare neconforme cu realitatea, legate de activitatea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, denumit în continuare OAMGMAMR, în scopul de a induce în eroare opinia publică;
- ✓ publicarea în mediile tradiționale de comunicare (ziare, reviste, televiziune, radio etc.) sau pe rețelele de socializare de imagini care aduc atingere demnității umane;
- ✓ răspândirea de informații de natură să prejudicieze imaginea sau drepturile asistentului medical generalist, a moașei și a asistentului medical;
- ✓ denigrarea imaginii unei persoane în scopul de a vătăma sau păgubi, realizată prin mass-media;
- ✓ orice alt act sau fapt care poate aduce atingere demnității profesionale a asistentului medical generalist, a moașei și a asistentului medical.

- Personalul medical școlar aduce la cunoștința persoanelor competente și autorităților competente orice circumstanță care poate prejudicia îngrijirea sau calitatea tratamentelor, în special în ceea ce privește efectele asupra persoanei sau care limitează exercițiul profesional.

**Art. 75** În vederea creșterii gradului de pregătire profesională, asistenții medicali au obligația să efectueze cursuri și alte forme de educație continuă creditate de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România și alte forme de educație continuă prevăzute de lege, iar medicii au obligația să efectueze cursuri și alte forme de educație medicală continuă acreditate de către Colegiul Medicilor.

#### **Art. 76 Obligații etice și deontologice**

- Personalul medical școlar trebuie să evite în exercitarea profesiei atitudinile ce aduc atingere onoarei profesiei și să evite tot ceea ce este incompatibil cu demnitatea și moralitatea individuală și profesională.

- Personalul medical școlar are obligația să manifeste o conduită ireproșabilă față de bolnav, respectând întotdeauna demnitatea acestuia.

- Personalul medical va fi ghidat în conduita profesională de următoarele valori esențiale ale profesiei: profesionalismul, cooperarea și empatia.

- Personalul medical școlar este răspunzător pentru fiecare dintre actele profesionale întreprinse.

- Pentru riscurile ce decurg din activitatea profesională, personalul medical școlar încheie o asigurare de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională.

- Încredințarea atribuțiilor proprii unor persoane lipsite de competență constituie greșeală deontologică.

- Personalul medical școlar trebuie să comunice cu pacientul într-o manieră adecvată, folosind un limbaj respectuos, minimalizând terminologia de specialitate pe înțelesul acestora.

- Personalul medical școlar trebuie să evite orice modalitate de a cere recompense, altele decât formele legale de plată.
- Personalul medical școlar în exercitarea profesiei, nu poate face discriminări pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, orientării politice, religioase sau sexuale sau antipatiei personale, a condiției sociale a elevilor/pacienților.
- Personalul medical școlar are obligația de a lua măsuri de acordare a primului ajutor și să acorde asistență medicală și îngrijirile necesare în limita competenței lor profesionale.
- În caz de calamități naturale (cutremure, inundații, epidemii, incendii) sau accidentări în masă (naufrații, accidente rutiere sau aviatice, accidente nucleare etc.), personalul medical școlar este obligat să răspundă la chemare, imediat ce au luat cunoștință despre eveniment, sau, după caz, își pot oferi de bunăvoie serviciile de îngrijire
- Personalul medical școlar va păstra o atitudine de strictă neutralitate și neamestec în problemele familiale (morale, materiale etc.) ale pacientului, exprimându-și părerea numai dacă intervenția este motivată de interesul sănătății pacientului, cu consimțământul prealabil al acestuia.
- Personalul medical școlar poate refuza acordarea unor îngrijiri către pacient atunci când refuzul este justificat de interesul sănătății pacientului, cu excepția situațiilor de urgență.
- Personalul medical școlar va respecta drepturile tuturor pacienților, în conformitate cu legislația în vigoare referitoare la acestea.
- Realizarea activităților specifice de către personalul medical școlar nu se poate efectua decât după ce pacientul sau reprezentantul legal al acestuia, în cunoștință de cauză, și-a dat consimțământul. Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală, asumându-și în scris răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului său, al opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.
- Consimțământul pacientului sau, după caz, al reprezentantului legal al acestuia este obligatoriu
- Consimțământul pacientului sau al reprezentantului legal al acestuia, după caz, nu este obligatoriu când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență;
- Secretul profesional este obligatoriu.
- Secretul profesional există și față de colegi sau alte persoane din sistemul sanitar/ unitatea de învățământ etc, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului.
- Obiectul secretului profesional îl constituie tot ceea ce medicul și asistentul medical, în calitatea lor de profesionist, au aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a pacientului, a familiei, a aparținătorilor, precum și problemele de diagnostic, prognostic, tratament, circumstanțe în legătură cu boala și alte diverse fapte.
- Personalul medical școlar răspund disciplinar pentru destăinuirea secretului profesional, excepție făcând situația în care pacientul și-a dat consimțământul expres pentru divulgarea acestor informații, în tot sau în parte.
- Interesul general al societății (prevenirea și combaterea epidemiilor, a bolilor venerice, a bolilor cu extindere în masă și altele asemenea prevăzute de lege) primează față de interesul personal al pacientului.

### **Art. 77 Obligația etice și deontologice aplicate în cazul îngrijirii copiilor**

- Dacă personalul medical școlar apreciază că minorul este victima unei agresiuni sau privațiuni, trebuie să încerce să îl protejeze, uzând de prudențe și să alerteze autoritatea competentă.
- Personalul medical școlar trebuie să fie apărătorul copilului bolnav, dacă apreciază că starea de sănătate nu este bine înțelesă sau nu este suficient de bine protejată.

- În vederea efectuării tehnicilor și/sau a manevrelor de îngrijire și/sau de tratament asupra unui minor, consimțământul trebuie obținut de la reprezentantul legal al minorului, cu excepția situațiilor de urgență.

**Art. 78** Dovedirea calității de membru al OAMGMAMR se face cu certificatul de membru, eliberat de OAMGMAMR pentru asistenții medicali, respectiv cu certificatul de membru al Colegiului Medicilor pentru medicul școlar

**Art. 79** Actele medicale și de îngrijire efectuate de personalul medical școlar vor purta parafa și semnătura acestora, pentru asumarea răspunderii individuale și probarea responsabilității profesionale.

## CAPITOLUL VII

### Reguli specifice de etică și conduită pentru personalul Centrului de Zi "Carine" din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii

**Art.80** În cadrul Centrului de Zi „Carine” se respectă principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale și anume:

a. Principiul solidarității sociale

Comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu își pot asigura nevoile sociale, pentru menținerea și întărirea coeziunii sociale.

b. Principiul universalității

Fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege.

c. Principiul subsidiarității

Statul prin autoritățile publice locale intervine când resursele personale și comunitare nu au satisfăcut sau au satisfăcut insuficient nevoile sociale ale persoanelor.

d. Principiul planificării și furnizării de servicii sociale pe baza datelor concrete

Pentru asigurarea unor servicii de calitate care să satisfacă nevoile celor mai defavorizate categorii sociale, planificarea și furnizarea acestor servicii au la bază o bună informare privind nevoia socială pe care serviciile încearcă să o acopere, impactul serviciilor asupra nevoii respective.

e. Proximitate în furnizarea de servicii sociale

Serviciile sociale oferite vor fi adaptate nevoilor comunității sociale în schimbare ale fiecărei persoane, oricare potențial beneficiar putând accede în mod facil la aceste servicii.

f. Abordarea integrată în furnizarea serviciilor sociale

Acordarea serviciilor sociale se bazează pe evaluarea completă și complexă a nevoilor beneficiarilor, a situațiilor de risc și criză pe care acesta le traversează, urmată de intervenția planificată asupra tuturor aspectelor problemei de rezolvat.

g. Eficacitate și eficiență

Serviciile oferite trebuie să fie eficace și eficiente, resursele posibile să fie corect utilizate, răspunzând nevoii sociale a solicitantului pentru restabilirea echilibrului psiho-social al acestuia. Oferirea de servicii de calitate cu costuri reduse.

h. Îmbunătățirea continuă

Centrul de Zi „Carine” are o abordare proactivă pentru satisfacerea nevoilor beneficiarilor, fiind preocupat de îmbunătățirea permanentă a calității serviciilor urmărind respectarea standardelor de calitate.

i. Parteneriat

Centrul de Zi „Carine” oferă servicii / activități în parteneriat cu alți furnizori/servicii sociale pe baza convențiilor de colaborare prin care s-au stabilit de comun acord obiective comune și modalități de cooperare.

j. Orientarea spre rezultate

Centru de Zi „Carine” are ca obiectiv principal orientarea spre rezultate în beneficiul persoanelor deservite.

**Art. 81 Valori care stau la baza furnizării serviciilor din cadrul Centrului de Zi „Carine” sunt:**

a. Egalitatea de șanse

Toate persoanele beneficiază de oportunități egale cu privire la accesul la serviciile centrului și de tratament egal prin evitarea oricărei formă de discriminare de ordin politic, economic, religios sau de altă natură.

b. Libertatea de a alege serviciul social în funcție de nevoia socială

Fiecărei persoane îi este respectată alegerea făcută cu privire la serviciul social ce răspunde nevoii sale sociale. În situația în care unele persoane se expun riscului, serviciile sociale vor promova interesele acestor persoane și vor avea o preocupare continuă pentru bunăstarea acestora.

c. Independența și individualitatea fiecărei persoane

Fiecare persoană are dreptul să fie parte integrantă a comunității, păstrându-și în același timp independența și individualitatea. Dacă unele persoane se află în situație de vulnerabilitate acestea au dreptul să-și aleagă serviciul social care să le asigure starea de normalitate păstrându-și independența și individualitatea evitând etichetarea lor ca beneficiari de asistență socială ca fiind diferiți de ceilalți cetățeni, evitându-se astfel marginalizarea beneficiarilor de servicii sociale.

d. Transparența și participarea în acordarea serviciilor sociale

Fiecare persoană are acces la informațiile privind drepturile fundamentale, măsurile legale de asistență socială precum și posibilitatea de contestare a deciziei de acordare a unor servicii sociale. Membrii comunității sunt încurajați și sprijiniți pentru a fi parte integrantă în planificarea și furnizarea serviciilor în comunitate.

e. Confidențialitatea

În acordarea serviciilor sociale se impune luarea de măsuri posibile și rezonabile astfel încât informațiile care privesc beneficiarii să nu fie divulgate sau făcute publice fără acordul persoanei în cauză

f. Demnitatea umană

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

Fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității. Toate persoanele sunt tratate cu demnitate cu privire la modul lor de viață, cultură, credințele și valorile personale.

**Art. 82 Reguli de comportament și conduită în relația beneficiar – angajat:**

a. Angajații centrului trebuie să manifeste disponibilitate față de beneficiar, să fie dispus să asculte și să fie interesat de ceea ce îi spune acesta.

b. Angajații centrului stabilesc împreună cu beneficiarul problema asupra căreia urmează să se acționeze.

- c. Angajații centrului trebuie să inspire încredere beneficiarului.
- d. Angajații centrului trebuie să manifeste empatie, respect față de beneficiar, să reducă pe cât posibil distanța dintre el și beneficiar (distanță datorată diferențelor de statut social, de cultură, de sex, etc.)
- e. Angajații centrului nu fac discriminări în funcție de gen, vârstă, capacitate fizică sau mintală, culoare, categorie socială, rasă, religie, limbă, convingere politică.
- f. Angajații centrului evită transpunerea în starea emoțională a beneficiarului. Aceștia trebuie să își controleze propriile afecțiuni, trebuie să asculte, să acorde atenție reală fiecărui client, să evite atitudinile superficiale și neglijente
- g. Angajații centrului pun interesul beneficiarului mai presus de interesul său.
- h. Angajații centrului nu pot impune o decizie luată de ei beneficiarului, trebuie să țină seama de opțiunea beneficiarului.
- i. Angajații centrului au obligația de a proteja și de a promova interesele beneficiarilor centrului în toate acțiunile pe care le întreprinde, de a păstra și promova păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- j. Angajații centrului au obligația de a valoriza și trata fiecare persoană individual, cu respect, dând dovadă de un interes real și permanent pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă;
- k. Angajații centrului au obligația de a asculta, de a respecta și de a promova părerile și dorințele beneficiarilor, implicându-i pe aceștia în rezolvarea problemelor lor și în intervenția specializată;
- l. Angajații centrului au obligația de a trata beneficiarii nu ca și un conglomerat de probleme, ci ca persoane, manifestând în relația cu aceștia acceptare, preocupare, căldură, empatie;
- m. Angajații centrului au obligația de a-și asuma responsabilitatea pentru acțiunile și cunoștințele proprii, onorându-și obligațiile profesionale și angajamentele asumate;
- n. Angajații centrului au obligația de a comunica deschis, direct și exact, de a folosi un limbaj adecvat categoriei de beneficiari cu care lucrează, pentru a se face înțeleși cu ușurință și pentru a nu induce în eroare;
- o. Angajații centrului au obligația de a preveni situații și comportamente provocatoare, periculoase, abuzive, discriminatorii sau exploatare;
- p. Avansurile sau relațiile sexuale de orice natură cu beneficiarii centrului sunt interzise oricărui angajat, voluntar sau vizitator, indiferent de situație;
- q. Angajații centrului au obligația de a trata beneficiarul cu seriozitate, corectitudine și respect față de situația acestuia, fără discriminări legate de naționalitate, sex, religie, vârstă sau de oricare altă natură;
- r. Angajații centrului trebuie să păstreze în permanență legătura cu familia/reprezentanții legali/insoțitorii copiilor asistații la centru pentru a putea urmări bunăstarea lor în familie și progresele realizate;
- s. Angajații centrului au obligația de a respecta limitele profesionale ale muncii prestate, implicându-se doar în acele activități care corespund atribuțiilor lor, conform fișei postului și a contractului individual de muncă;
- t. Angajații centrului, voluntarii și/sau studenții aflați în practică nu vor face publice și nu vor folosi datele de identificare ale beneficiarilor în afara cadrului instituțional, respectând confidențialitatea datelor la care are acces;

u. Angajații centrului au obligația de a comunica deschis, direct și exact, în cadrul echipei, cu voluntarii, studenții în practică și colaboratorii, pentru a se face înțeleși cu ușurință și pentru a nu induce în eroare;

v. Angajații centrului au obligația de a trata cu respect și considerație colegii din echipă, voluntarii, studenții în practică și colaboratorii, evitând aprecierile negative la adresa lor în prezența beneficiarilor sau a altor profesioniști;

w. Disputele dintre colegi se rezolvă în interiorul echipei, de către cei implicați și prin respectarea dreptului părților la opinie și fără implicarea beneficiarilor, în cazul prelungirii acestora, se apelează la un mediator sau la supervisor;

x. Angajații centrului evită să se implice în relații sexuale cu colegii atunci când există un posibil conflict de interes și nu trebuie să manifeste comportamente verbale sau fizice susceptibile a fi interpretate drept hărțuire sexuală;

y. Angajații centrului au obligația să declare situațiile când apar conflicte de interese și să facă eforturi ca atunci când apar, acestea să nu îi influențeze judecata sau acțiunile;

z. Angajații centrului reprezintă imaginea instituției și de aceea trebuie să fie cinstiți, demni de încredere, persoane pe care să te poți baza, care manifestă respect și considerație față de profesie, promovând-o în mod pozitiv;

aa. Angajații centrului au obligația de a desfășura o muncă la un nivel cât mai înalt de performanță și calitate, pregătindu-se continuu în acest sens;

bb. Personalul administrativ are obligația de a se asigura de existența unor standarde ridicate de igienă în toate ariile de activitate, precum și de protecția și siguranța beneficiarilor în spațiul centrului, sau în exterior (în cazul șoferului, de la centru până la domiciliu);

cc. Personalul administrativ are obligația de a colabora cu echipa multidisciplinară pentru crearea un mediu securizant și a unor condiții optime pentru desfășurarea activităților cu beneficiarii;

### **Art.83 Reguli de comportament și conduită în relația coleg – coleg.**

a. Între colegi trebuie să existe cooperare și susținerea reciprocă motivat de faptul că toți angajații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor.

b. Colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri, apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă.

c. Între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct, netendențios.

d. Relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea intraprofesională, pe colegialitate, pe performanță în practică și contribuție la teorie.

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

f. În relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor admitând critica în mod



constructiv și responsabil dacă este cazul, să împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

#### **Art.84 Reguli de comportament și conduită în relația angajat – reprezentanți ai altor instituții și ai societății civile**

- a) Relațiile fiecărui angajat cu reprezentanții altor instituții și ai societății civile vor avea în vedere interesul clientului, al persoanei asistate, manifestând respect și atitudine conciliantă în identificarea și soluționarea tuturor problemelor evitând situațiile conflictuale, după caz procedând la soluționarea pe cale amiabilă.
- b) În reprezentarea centrului în fața oricăror persoane fizice sau juridice angajatul trebuie să fie de bună credință, contribuind la realizarea scopurilor și obiectivelor serviciului.
- c) Angajatul este obligat la apărarea prestigiului centrului, în desfășurarea activității profesionale și în luarea deciziilor fiind reținut la respectarea întocmai a normelor legale în vigoare și aducerea lor la cunoștința celor interesați, pentru promovarea unei imagini pozitive a centrului, pentru asigurarea transparenței activității instituției și creșterea credibilității acesteia.
- d) Angajatul colaborează cu alte instituții în interesul clientului în scopul realizării optime a programelor și strategiilor instituției evitând dezvăluirea informațiilor confidențiale.
- e) Angajatul nu poate folosi imaginea centrului în scopuri personale, comerciale sau electorale.

**Art.85** Reclamațiile și sesizările referitoare la acordarea serviciilor centrului se înregistrează și soluționează cu respectarea procedurii stabilită la nivelul centrului în conformitate cu normele legale în vigoare.

### **CAPITOLUL VIII**

#### **Reguli de etică și conduită specifice în acordarea serviciilor Centrului de Zi "CLEMENT" din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii**

**Art.86** Întreg personalul Centrului "Clement" este obligat să ia la cunoștință și să-și asume regulile specifice de conduită pe toată durata practicării profesiei și în același timp să ia măsuri pentru a descuraja, preveni, semnală și corectă orice acțiuni care se desfășoară sub standardele trasate, asigurându-se în același timp de bunăstarea și protecția beneficiarilor centrului. Se are în vedere promovarea respectării demnității beneficiarilor centrului, promovându-se ideea de justiție socială.

**Art.87** Adoptarea unui comportament lipsit de etică nu este o scuză pentru necunoașterea și nerespectarea responsabilităților etice.

**Art.88** În cadrul Centrului de Zi „Clement” se respectă principiile care stau la baza furnizării Serviciilor sociale și anume:

**a)Principiul solidarității sociale**

Comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu își pot asigura nevoile sociale, pentru menținerea și întărirea coeziunii sociale.

**b)Principiul universalității.**

Fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege.

c) Principiul subsidiarității

Statul prin autoritățile publice locale intervine când resursele personale și comunitare nu au satisfăcut sau au satisfăcut insuficient nevoile sociale ale persoanelor.

d) Principiul planificării și furnizării de servicii sociale pe baza datelor concrete

-Pentru asigurarea unor servicii de calitate care să satisfacă nevoile celor mai defavorizate categorii sociale, planificarea și furnizarea acestor servicii au la bază o bună informare privind nevoia socială pe care serviciile încearcă să o acopere, impactul serviciilor asupra nevoii respective.

e) Proximitate în furnizarea de servicii sociale

Serviciile sociale oferite vor fi adaptate nevoilor comunității sociale în schimbare ale fiecărei persoane, oricare potențial beneficiar putând accede în mod facil la aceste servicii.

f) Abordarea integrată în furnizarea serviciilor sociale

Acordarea serviciilor sociale se bazează pe evaluarea completă și complexă a nevoilor beneficiarilor, a situațiilor de risc și criză pe care acesta le traversează, urmată de intervenția planificată asupra tuturor aspectelor problemei de rezolvat.

g) Eficacitate și eficiență

Serviciile oferite trebuie să fie eficace și eficiente, resursele posibile să fie corect utilizate, răspunzând nevoii sociale a solicitantului pentru restabilirea echilibrului psiho-social al acestuia. Oferirea de servicii de calitate cu costuri reduse.

h) Îmbunătățirea continuă

Centrul de Zi „Clement” are o abordare proactivă pentru satisfacerea nevoilor beneficiarilor, fiind preocupat de îmbunătățirea permanentă a calității serviciilor urmărind respectarea standardelor de calitate.

i) Parteneriat

Centrul de Zi „Clement” oferă servicii / activități în parteneriat cu alți furnizori/servicii sociale pe baza convențiilor de colaborare prin care s-au stabilit de comun acord obiective comune și modalități de cooperare.

j) Orientarea spre rezultate

Centru de Zi „Clement” are ca obiectiv principal orientarea spre rezultate în beneficiul persoanelor deservite.

**Art.89 Valori care stau la baza furnizării serviciilor din cadrul Centrului de Zi „Clement” sunt:**

a) Egalitatea de șanse

Toate persoanele beneficiază de oportunități egale cu privire la accesul la serviciile centrului și de tratament egal prin evitarea oricărei forme de discriminare de ordin politic, economic, religios, etnic sau de altă natură.

b) Libertatea de a alege serviciul social în funcție de nevoia socială

Fiecărui beneficiar îi este respectată alegerea făcută cu privire la serviciul social ce răspunde nevoii sale sociale. În situația în care unele persoane se expun riscului, serviciile sociale vor promova interesele acestor persoane și vor avea o preocupare continuă pentru bunăstarea acestora.

c) Independența și individualitatea fiecărei persoane

Fiecare persoană are dreptul să fie parte integrantă a comunității, păstrându-și în același timp independența și individualitatea. Dacă unele persoane se află în situație de vulnerabilitate acestea

au dreptul să-și aleagă serviciul social care să le asigure starea de normalitate păstrându-și independența și individualitatea evitând etichetarea lor ca beneficiari de asistență socială ca fiind diferiți de ceilalți cetățeni, evitându-se astfel marginalizării beneficiarilor de servicii sociale.

d) Transparența și participarea în acordarea serviciilor sociale

Fiecare persoană are acces la informațiile privind drepturile fundamentale, măsurile legale de asistență socială precum și posibilitatea de contestare a deciziei de acordare a unor servicii sociale. Membrii comunității sunt încurajați și sprijiniți pentru a fi parte integrantă în planificarea și furnizarea serviciilor în comunitate.

e) Confidențialitatea

În acordarea serviciilor sociale se impune luarea de măsuri posibile și rezonabile astfel încât informațiile care privesc beneficiarii să nu fie divulgate sau făcute publice fără acordul persoanei în cauză

f) Demnitatea umană

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

Fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității. Toate persoanele sunt tratate cu demnitate cu privire la modul lor de viață, cultură, credințele și valorile personale.

### **Art.90 Reguli de comportament și conduită în relația beneficiar – angajat:**

Complexitatea și diversitatea sistemelor de relații în baza cărora se acordă serviciile în cadrul centrului impune respectarea unor norme de comportament și conduită.

- Angajații centrului trebuie să manifeste disponibilitate față de beneficiar, să fie dispus să asculte și să fie interesat de ceea ce îi spune acesta.
- Angajații centrului stabilesc împreună cu beneficiarul problema asupra căreia urmează să se acționeze.
- Angajații centrului trebuie să inspire încredere beneficiarului.
- Angajații centrului trebuie să manifeste empatie, respect față de beneficiar, să reducă pe cât posibil distanța dintre el și beneficiar (distanță datorată diferențelor de statut social, de cultură, de sex etc.).
- Angajații centrului nu fac discriminări în funcție de gen, vârstă, capacitate fizică sau mintală, categorie socială, rasă, religie, limbă, convingere politică.
- Angajații centrului evită transpunerea în starea emoțională a beneficiarului. Aceștia trebuie să își controleze propriile afecțiuni, trebuie să asculte, să acorde atenție reală fiecărui client, să evite atitudinile superficiale și neglijente.
- Angajații centrului pun interesul beneficiarului mai presus de interesul propriu.
- Angajații centrului nu pot impune o decizie luată de ei beneficiarului, trebuie să țină seama de opțiunea beneficiarului.
- Angajații centrului au obligația de a proteja și de a promova interesele beneficiarilor centrului în toate acțiunile pe care le întreprinde, de a păstra și promova păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- Angajații centrului au obligația de a valoriza și trata fiecare persoană individual, cu respect, dând dovadă de un interes real și permanent pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă;
- Angajații centrului au obligația de a asculta, de a respecta și de a promova părerile și dorințele beneficiarilor, implicându-i pe aceștia în rezolvarea problemelor lor și în intervenția specializată;
- Angajații centrului au obligația de a trata beneficiarii nu ca și un conglomerat de probleme, ci ca persoane, manifestând în relația cu aceștia acceptare, preocupare, căldură, empatie;
- Angajații centrului au obligația de a-și asuma responsabilitatea pentru acțiunile și cunoștințele proprii, onorându-și obligațiile profesionale și angajamentele asumate;

- Angajații centrului au obligația de a comunica deschis, direct și exact, de a folosi un limbaj adecvat categoriei de beneficiari cu care lucrează, pentru a se face înțeleși cu ușurință și pentru a nu induce în eroare;
- Angajații centrului au obligația de a preveni situații și comportamente provocatoare, periculoase, abuzive, discriminatorii sau exploatare;
- Avansurile sau relațiile sexuale de orice natură cu beneficiarii centrului sunt interzise oricărui angajat, voluntar sau vizitator, indiferent de situație;
- Angajații centrului au obligația de a trata beneficiarul cu seriozitate, corectitudine și respect față de situația acestuia, fără discriminări legate de naționalitate, sex, religie, vârstă sau de oricare altă natură;
- Angajații centrului au obligația de a respecta limitele profesionale ale muncii prestate, implicându-se doar în acele activități care corespund atribuțiilor lor, conform fișei postului și a contractului individual de muncă;
- Angajații centrului, voluntarii și/sau studenții aflați în practică nu vor face publice și nu vor folosi datele de identificare ale beneficiarilor în afara cadrului instituțional, respectând confidențialitatea datelor la care au acces;
- Angajații centrului au obligația de a comunica deschis, direct și exact, în cadrul echipei, cu voluntarii, studenții în practică și colaboratorii, pentru a se face înțeleși cu ușurință și pentru a nu induce în eroare;
- Angajații centrului au obligația de a trata cu respect și considerație colegii din echipă, voluntarii, studenții în practică și colaboratorii, evitând aprecierile negative la adresa lor în prezența beneficiarilor sau a altor profesioniști;
- Disputele dintre colegi se rezolvă în interiorul echipei, de către cei implicați și prin respectarea dreptului părților la opinie și fără implicarea beneficiarilor; în cazul prelungirii acestora, se apelează la un mediator sau la supervisor;
- Angajații centrului evită să se implice în relații sexuale cu colegii atunci când există un posibil conflict de interes și nu trebuie să manifeste comportamente verbale sau fizice susceptibile a fi interpretate drept hărțuire sexuală;
- Angajații centrului au obligația să declare situațiile când apar conflicte de interese și să facă eforturi ca atunci când apar, acestea să nu îi influențeze judecata sau acțiunile;
- Angajații centrului reprezintă imaginea instituției și de aceea trebuie să fie cinstiți, demni de încredere, persoane pe care să te poți baza, care manifestă respect și considerație față de profesie, promovând-o în mod pozitiv;
- Angajații centrului au obligația de a desfășura o muncă la un nivel cât mai înalt de performanță și calitate, pregătindu-se continuu în acest sens;

### **Art.91 Reguli de comportament și conduită în relația coleg-coleg.**

1. Între colegi trebuie să existe cooperare și susținerea reciprocă motivat de faptul că toți angajații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor.
2. Colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumirii, apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă.
3. Între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct netendențios.

4. Relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea intraprofesională, pe colegialitate, pe performanță în practică și contribuție la teorie.
5. Între colegi în desfășurarea activității trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii sociale de calitate, evitându-se comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de atragere a clienților, de denigrare a colegilor; comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți.
6. În relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor admitând critica în mod constructiv și responsabil dacă este cazul, să împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

### **Art.92 Reguli de comportament și conduită în relația angajat – reprezentanți ai altor instituții și ai societății civile**

1. Relațiile fiecărui angajat cu reprezentanții altor instituții și ai societății civile vor avea în vedere interesul clientului, al persoanei asistate, manifestând respect și atitudine conciliantă în identificarea și soluționarea tuturor problemelor evitând situațiile conflictuale, după caz procedând la soluționarea pe cale amiabilă.
2. În reprezentarea centrului în fața oricăror persoane fizice sau juridice angajatul trebuie să fie de bună credință, contribuind la realizarea scopurilor și obiectivelor serviciului.
3. Angajatul este obligat la apărarea prestigiului instituției, în desfășurarea activității profesionale și în luarea deciziilor fiind reținut la respectarea întocmai a normelor legale în vigoare și aducerea lor la cunoștința celor interesați, pentru promovarea unei imagini pozitive a centrului, pentru asigurarea transparenței activității instituției și creșterea credibilității acesteia.
4. Angajatul colaborează cu alte instituții în interesul clientului în scopul realizării optime a programelor și strategiilor instituției evitând dezvăluirea informațiilor confidențiale.
5. Angajatul nu poate folosi imaginea centrului în scopuri personale, comerciale sau electorale.

**Art.93** Reclamațiile și sesizările referitoare la acordarea serviciilor centrului se înregistrează și se soluționează cu respectarea procedurii stabilită la nivelul centrului în conformitate cu normele legale în vigoare.

## **Capitolul IX**

### **Reguli specifice de etică și conduită pentru personalul Centrului pentru Seniori "Respect" din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii**

**Art.94** Serviciile sociale oferite de Centrul pentru Seniori "Respect" trebuie să răspundă nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii, limitării și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții. Se urmărește asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii.

**Art. 95. Principiile și valorile care stau la baza furnizării serviciilor sociale în cadrul Centrului pentru seniori Respect sunt:**

*În cadrul Centrului pentru seniori Respect se respectă principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale și anume:*

a) Principiul solidarității sociale

Comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu își pot asigura nevoile sociale, pentru menținerea și întărirea coeziunii sociale.

b) Principiul universalității

Fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege.

c) Principiul subsidiarității

Statul prin autoritățile publice locale intervine când resursele personale și comunitare nu au satisfăcut sau au satisfăcut insuficient nevoile sociale ale persoanelor.

d) Principiul planificării și furnizării de servicii sociale pe baza datelor concrete

Pentru asigurarea unor servicii de calitate care să satisfacă nevoile celor mai defavorizate categorii sociale, planificarea și furnizarea acestor servicii au la bază o bună informare privind nevoia socială pe care serviciile încearcă să o acopere, impactul serviciilor asupra nevoii respective.

e) Proximitate în furnizarea de servicii sociale

Serviciile sociale oferite vor fi adaptate nevoilor comunității sociale în schimbare ale fiecărei persoane, oricare potențial beneficiar putând accede în mod facil la aceste servicii.

f) Abordarea integrată în furnizarea serviciilor sociale

Acordarea serviciilor sociale se bazează pe evaluarea completă și complexă a nevoilor beneficiarilor, a situațiilor de risc și criză pe care acesta le traversează, urmată de intervenția planificată asupra tuturor aspectelor problemei de rezolvat.

g) Eficacitate și eficiență

Serviciile oferite trebuie să fie eficace și eficiente, resursele posibile să fie corect utilizate, răspunzând nevoii sociale a solicitantului pentru restabilirea echilibrului psiho-social al acestuia. Oferirea de servicii de calitate cu costuri reduse.

h) Îmbunătățirea continuă

Centrul are o abordare proactivă pentru satisfacerea nevoilor beneficiarilor, fiind preocupat de îmbunătățirea permanentă a calității serviciilor urmărind respectarea standardelor de calitate.

i) Parteneriat

Centrul oferă servicii / activități în parteneriat cu alți furnizori/servicii sociale pe baza convențiilor de colaborare prin care s-au stabilit de comun acord obiective comune și modalități de cooperare.

j) Orientarea spre rezultate

Centrul are ca obiectiv principal orientarea spre rezultate în beneficiul persoanelor deservite.

*Valorile care stau la baza furnizării serviciilor din cadrul Centrului de pentru seniori Respect sunt:*

a) Egalitatea de șanse

Toate persoanele vulnerabile beneficiază de oportunități egale cu privire la accesul la serviciile sociale și de tratament egal prin evitarea oricăror forme de discriminare de ordin politic, economic, religios sau de altă natură.

b) Libertatea de a alege serviciul social în funcție de nevoia socială

Fiecărei persoane îi este respectată alegerea făcută privind serviciul social ce răspunde nevoii sale sociale. În situația în care unele persoane se expun riscului, serviciile sociale vor promova interesele acestor persoane și vor avea o preocupare continuă pentru bunăstarea acestora.

c) Independența și individualitatea fiecărei persoane

Fiecare persoană are dreptul să fie parte integrantă a comunității, păstrându-și în același timp independența și individualitatea. Dacă unele persoane se află într-o situație de vulnerabilitate acestea au dreptul să-și aleagă serviciul social care să le asigure starea de normalitate păstrându-și independența și individualitatea evitând etichetarea lor ca beneficiari de asistență socială ca fiind diferiți de ceilalți cetățeni. Acest principiu urmărește să evite marginalizarea beneficiarilor de servicii sociale pe baza principiului că toți cetățenii, indiferent dacă necesită servicii de asistență socială sau nu, sunt ființe umane normale cu nevoi și aspirații normale.

d) Transparența și participarea în acordarea serviciilor sociale

Fiecare persoană are acces la informațiile privind drepturile fundamentale, măsurile legale de asistență socială precum și posibilitatea de contestare a deciziei de acordare a unor servicii sociale. Membrii comunității trebuie încurajați și sprijiniți pentru a fi parte integrantă în planificarea și furnizarea serviciilor în comunitate.

e) Confidențialitatea

În acordarea serviciilor sociale de îngrijiri la domiciliu se impune luarea de măsuri posibile și rezonabile astfel încât informațiile care privesc pe beneficiar să nu fie divulgate sau făcute publice fără acordul persoanei în cauză.

f) Demnitatea umană

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

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

g) Egalitatea de șanse

Toate persoanele beneficiază de oportunități egale cu privire la accesul la serviciile centrului și de tratament egal prin evitarea oricărei formă de discriminare de ordin politic, economic, religios sau de altă natură.

h) Libertatea de a alege serviciul social în funcție de nevoia socială

Fiecărei persoane îi este respectată alegerea făcută cu privire la serviciul social ce răspunde nevoii sale sociale. În situația în care unele persoane se expun riscului, serviciile sociale vor promova interesele acestor persoane și vor avea o preocupare continuă pentru bunăstarea acestora.

i) Independența și individualitatea fiecărei persoane

Fiecare persoană are dreptul să fie parte integrantă a comunității, păstrându-și în același timp independența și individualitatea. Dacă unele persoane se află în situație de vulnerabilitate acestea au dreptul să-și aleagă serviciul social care să le asigure starea de normalitate păstrându-și independența și individualitatea evitând etichetarea lor ca beneficiari de asistență socială ca fiind diferiți de ceilalți cetățeni, evitându-se astfel marginalizarea beneficiarilor de servicii sociale.

j) Transparența și participarea în acordarea serviciilor sociale

Fiecare persoană are acces la informațiile privind drepturile fundamentale, măsurile legale de asistență socială precum și posibilitatea de contestare a deciziei de acordare a unor servicii sociale. Membrii comunității sunt încurajați și sprijiniți pentru a fi parte integrantă în planificarea și furnizarea serviciilor în comunitate.

#### k) Confidențialitatea

În acordarea serviciilor sociale se impune luarea de măsuri posibile și rezonabile astfel încât informațiile care privesc beneficiarii să nu fie divulgate sau făcute publice fără acordul persoanei în cauză

#### l) Demnitatea umană

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

Fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității. Toate persoanele sunt tratate cu demnitate cu privire la modul lor de viață, cultură, credințele și valorile personale.

### **Art. 96 Reguli de comportament și conduită în acordarea serviciilor sociale în cadrul centrului pentru seniori Respect:**

Complexitatea și diversitatea sistemelor de relații în baza cărora se acordă servicii sociale impune respectarea unor norme de comportament și conduită.

În vederea asigurării unor servicii sociale de calitate, în relațiile cu beneficiarii Centrului pentru seniori Respect, persoanele responsabile cu furnizarea de servicii sociale au obligația de a avea un comportament profesionist, de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, precum și de a cunoaște, respecta și aplica un set de norme de conduită. Acestea au ca scop:

- de a ghida persoana implicată în acordarea serviciilor, în momentul în care aceasta se confruntă cu dileme practice care implică o problemă etică;
- de a asigura beneficiarii, dar și potențialii beneficiari de servicii sociale împotriva incompetenței și a neprofesioniștilor;
- de a reglementa comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor sociale precum și relațiile acestora cu beneficiarii, cu colegii, cu reprezentanții altor instituții sau ai societății civile.
- de a asigura supervizare și consultanță personalului implicat în acordarea serviciilor sociale în vederea evaluării activității acestora.
- loialitatea față de instituție.

#### *1. Reguli de comportament și conduită în relația angajat- beneficiar:*

- angajații centrului trebuie să dea dovadă de politețe, respect, disponibilitate față de problemele cu care se confruntă persoana și să o considere pe aceasta ca pe un partener egal;
- angajații centrului trebuie să asigure egalitatea de tratament și să nu facă discriminare pe criterii de naționalitate, sex, origine, rasă, etnie, handicap, vârstă, religie sau convingeri politice;
- angajații centrului trebuie să dea dovadă de seriozitate, profesionalism și respect față de persoanele cu care intră în relații de serviciu;
- angajații centrului trebuie să dea dovadă de operativitate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, evitând să prelungească în mod subiectiv și inutil exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- angajații centrului trebuie să respecte viață intimă, familială și privată a persoanelor cu care intră în relații profesionale.
- angajații centrului trebuie să manifeste disponibilitate față de beneficiar, să fie dispus să asculte și să fie interesat de ceea ce îi spune acesta;
- angajatul identifică nevoile individuale împreună cu beneficiarul;
- angajații centrului nu fac discriminări în funcție de gen, vârstă, capacitate fizică sau mintală, categorie socială, rasă, religie, limbă, convingere politică;
- angajații centrului pun interesul beneficiarului mai presus de interesul propriu;
- angajații centrului trebuie să inspire încredere beneficiarului;
- angajații centrului au obligația de a trata fiecare persoană individual, cu respect, dând dovadă



- de un interes real și permanent pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă;
- angajații centrului trebuie să manifeste empatie, respectiv să înțeleagă ceea ce îi spune interlocutorul, să fie capabil să se pună în situația acestuia;
- angajații centrului evită transpunerea în starea emoțională a beneficiarului. Aceștia trebuie să își controleze propriile afecțiuni, trebuie să asculte, să acorde atenția reală fiecărui client, să evite acțiunile superficiale și neglijente;
- angajații centrului au obligația de a-și asuma responsabilitatea pentru acțiunile și cunoștințele proprii, onorându-și obligațiile profesionale și angajamentele asumate;
- angajații centrului au obligația de a comunica deschis, direct și exact, de a folosi un limbaj adecvat categoriei de beneficiari cu care lucrează, pentru a se face înțeleși cu ușurință și pentru a nu induce în eroare;
- angajații centrului trebuie să fie capabili de a înlătura barierele psihologice ale comunicării și să-și dea seama de mecanismele defensive ale beneficiarului pe care le utilizează pentru a ocoli răspunsurile mai sensibile și problemele care-1 privesc îndeaproape.
- angajații centrului trebuie să fie bine pregătiți din punct de vedere profesional;
- angajații centrului își vor adopta limbajul profesional la capacitățile de înțelegere și la caracteristicile clientului (exprimarea va fi clară, concisă și se vor evita termenii științifici);
- angajații centrului vor furniza informații obiective, centrate pe problema clientului.

## *2. Reguli de comportament și conduită în relația coleg - coleg.*

Personalul din cadrul Centrului pentru seniori Respect va respecta și aplica următoarele norme de conduită colegială:

- relațiile profesionale trebuie să se bazeze pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, evitarea denigrării, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială, interzicerea fraudei intelectuale și a plagiatului;
- orice membru al personalului centrului va evita lezarea libertății de opinie, vizând convingerile politice și religioase;
- orice membru al personalului va evita practicarea oricărei forme de discriminare în relațiile cu ceilalți colegi;
- între colegi trebuie să existe cooperare și susținerea reciprocă motivat de faptul că toți angajații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor.
- între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct, netendențios.
- relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea intraprofesională, pe colegialitate, pe performanță în practică și contribuție la teorie.
- între colegi, în desfășurarea activității trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii sociale de calitate, evitându-se comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de atragere a clienților, de denigrare a colegilor; comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți.
- în relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor admitând critica în mod constructiv și responsabil dacă este cazul, să împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

### *3. Reguli de comportament și conduită în relația angajat - reprezentanți ai altor instituții și ai societății civile.*

- colaborarea și parteneriatul cu instituțiile și societății civile vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii sociale de calitate;
- colaborarea și parteneriatul cu organizațiile non-guvernamentale vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii sociale de calitate;
- parteneriatele cu agenți economici vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii sociale de calitate;
- relațiile fiecărui angajat cu reprezentanții altor instituții și ai societății civile vor avea în vedere interesul beneficiarului, al persoanei asistate, manifestând respect și atitudine conciliantă în identificarea și soluționarea tuturor problemelor evitând situațiile conflictuale, după caz procedând la soluționarea pe cale amiabilă
- în reprezentarea instituției în fața oricăror persoane fizice sau juridice angajatul trebuie să fie de bună credință, contribuind la realizarea scopurilor și obiectivelor serviciului.
- angajatul este obligat la apărarea prestigiului serviciului, în desfășurarea activității profesionale și în luarea deciziilor fiind reținut la respectarea întocmai a normelor legale în vigoare și aducerea lor la cunoștința celor interesați, pentru promovarea unei imagini pozitive a serviciului, pentru asigurarea transparenței activității instituției și creșterea credibilității acesteia.
- angajatul colaborează cu alte instituții în interesul beneficiarului în scopul realizării optime programelor și strategiilor instituției evitând dezvăluirea informațiilor confidențiale.
- angajatul nu poate folosi imaginea instituției în scopuri personale, comerciale sau electorale.

## **CAPITOLUL X**

### **Reguli specifice de conduită etică și deontologie pentru personalul din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență**

**Art.97** Codul de etică și deontologie al personalului din Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență, reglementează conduita în relațiile de serviciu și stabilește principiile generale care statuează activitatea profesională din acest serviciu.

**Art.98** În îndeplinirea atribuțiilor specifice, personalul din Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență, beneficiază, conform legii, de protecția instituției din care face parte, aceasta fiind obligată să îi furnizeze, în orice împrejurare și în mod oportun, sprijin adecvat în condițiile legii.

În exercitarea atribuțiilor funcționale personalul cooperează și se bucură de sprijinul autorității publice, în conformitate cu normele legale în vigoare.

**Art.99** Respectarea principiilor și regulilor din prezentul capitol reprezintă o îndatorire de onoare a personalului.

#### **Art.100 Obiective**

Prin implementarea prezentului cod se urmărește:

- a) creșterea prestigiului serviciilor pentru situații de urgență, prin eliminarea actelor de corupție;

- b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- c) prevenirea abaterilor de la normele de conduită;
- d) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personal, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice locale, pe de altă parte;
- e) asigurarea unui grad sporit de transparență a activităților aflate în sarcina personalului;
- f) acceptarea cu demnitate și în deplină cunoștință de cauză a privațiunilor specifice funcției îndeplinite, precum și a situațiilor de risc, uneori extrem cu care se confruntă pe timpul îndeplinirii misiunilor specifice;
- g) informarea personalului cu privire la drepturile și obligațiile pe care le are pe timpul exercitării atribuțiilor de serviciu.

### **Art.101 Principii generale**

(1) Principiile care guvernează etica și deontologia profesională a personalului sunt următoarele:

- a) legalitatea – orice acțiune întreprinsă în conformitate cu cerințele funcției trebuie efectuată în spiritul și în litera legii;
  - b) prioritatea interesului public – în îndeplinirea atribuțiilor funcționale personalul are îndatorirea de a considera întotdeauna interesul public mai presus de interesul personal;
  - c) asigurarea egalității de tratament – personalul are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
  - d) nediscriminarea – neadmiterea de discriminări pe criterii de vârstă, sex, rasă, origine etnică, apartenență religioasă sau de orice natură;
  - e) profesionalismul – personalul are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
  - f) imparțialitate și independență – personalul este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră, față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcționale;
  - g) loialitatea – apărarea prestigiului instituției și al colectivului în care își desfășoară activitatea și ocrotirea interesului public prin orice mijloace legale, inclusiv judiciare;
  - h) integritatea morală – personalului îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea atribuțiilor funcționale pe care le exercită sau să abuzeze în vreun fel de acestea;
  - i) cinstea și corectitudinea – în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu personalul trebuie să fie de bună credință;
  - j) deschidere și transparență – activitățile desfășurate de personal în exercitarea atribuțiilor sale funcționale sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
  - k) continuitatea și gradualitatea – asigurarea unor controale periodice ale situațiilor de risc și aplicarea unor măsuri din ce în ce mai severe în cazul menținerii riscului peste nivelele acceptabile;
  - l) confidențialitatea – obligația de a păstra secretul privind informațiile care nu sunt de interes public obținute în cursul desfășurării activității.
- (2) Orice persoană fizică sau juridică este îndreptățită să pretindă personalului respectarea acestor reguli de conduită în raporturile sale de serviciu cu aceasta.

### **Art.102 Reguli de conduită**

Pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu personalul este obligat:

a) să se conformeze dispozițiilor legale referitoare la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, inclusiv celor ce privesc interzicerea și/sau retragerea exercitării unor drepturi;

b) să fie loial față de instituția în care lucrează și să apere în orice situație prestigiul acesteia;

c) să nu solicite și/sau să nu accepte, în mod direct sau indirect, bani, cadouri, favoruri, servicii sau alte avantaje ce îi sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care are relații de serviciu și să respingă ferm orice promisiune care ar putea influența imparțialitatea și corectitudinea în luarea unor decizii ori ar putea determina efectuarea unei operațiuni necuvenite în favoarea ofertantului;

d) să nu se prevaleze de informații și date la care are acces datorită serviciului, pentru a desfășura, el însuși sau prin intermediul altor persoane cărora le sunt aduse la cunoștință respectivele informații, activități de natură a genera obținerea unor venituri sau foloase necuvenite ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

e) să nu realizeze acte și fapte susceptibile de a produce efecte juridice sau de a genera orice alte consecințe care ar afecta interesul instituției;

f) să nu permită utilizarea numelui ori a imaginii proprii precum și a instituției în care este încadrat, în acțiuni publicitare, directe sau mascate, pentru promovarea unei activități comerciale;

g) să promoveze o imagine corectă a țării și a instituției pe care o reprezintă, în cadrul organizațiilor internaționale, instituțiilor de învățământ, conferințelor, seminariilor și al altor activități cu caracter internațional;

h) să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol, să nu încalce legile și obiceiurile țării gazdă și să nu exprime opinii personale defăimătoare privind aspectele naționale sau disputele internaționale, în cazul deplasărilor în străinătate.

i) să nu desfășoare activități ce generează ori ar putea genera conflict de interese sau care ar intra în contradicție cu responsabilitățile oficiale;

j) să fie imparțial și să respecte principiul nediscriminării pe criterii de vârstă, sex, rasă, origine etnică, apartenență religioasă sau altele asemenea;

k) să comunice în timp util șefilor ierarhici și autorităților în drept orice încălcare a legii de care a luat cunoștință în timpul sau în legătură cu serviciul;

l) să nu primească direct cereri sau petiții a căror rezolvare intră ori ar putea să intre în competența sa, să nu discute direct cu petenții, cu excepția cazului în care i s-au stabilit în mod oficial asemenea atribuții și să nu intervină pentru influențarea soluționării acestor cereri;

m) să susțină cu demnitate și competență drepturile legitime ale Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență, precum și ale personalului acestuia, cu respectarea confidențialității; aceasta nu trebuie interpretată ca o derogare de la obligația legală de a furniza informațiile în interes public, în condițiile legii;

n) să asigure folosirea timpului de lucru, fondurilor financiare și a bunurilor publice exclusiv pentru desfășurarea în mod eficient a activităților aferente funcției, să ocrotească patrimoniul instituției și să evite producerea oricărui prejudiciu acestuia;

o) pe timpul îndeplinirii misiunilor specifice, să acorde o atenție deosebită protecției unor categorii speciale sau vulnerabile ale populației, cum ar fi copiii, femeile, bătrânii, persoanele cu dizabilități;

p) să poarte, după caz însemnele distinctive, uniforma și echipamentul prevăzut de lege pentru a fi protejat și recunoscut cu ușurință pe timpul misiunilor și să-și decline întotdeauna identitatea atunci când intră în contact cu alte persoane în legătură cu îndeplinirea îndatoririlor profesionale;

q) în îndeplinirea unor misiuni în cooperare cu alte structuri cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență, să aibă în vedere respectarea regulilor de conduită specifice respectivelor structuri;

r) să respingă cu fermitate și neechivoc tentativele de corupere sau de influențare, exercitate de terțe persoane asupra sa, în scopul de a nu-și îndeplini atribuțiile de serviciu în strictă conformitate cu prevederile legale, cel în cauză având obligația să-și informeze de îndată șeful ierarhic despre asemenea tentative;

**Art.103** Personalul are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității colegilor și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor de serviciu, prin:

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

**Art.104** În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu personalul care lucrează direct cu publicul sau care desfășoară activități de prevenire a situațiilor de urgență, suplimentar față de obligațiile prevăzute anterior, are următoarele obligații:

a) să respecte cu strictețe reglementările tehnice în domeniu, acționând numai în conformitate cu prevederile actelor normative specifice în vigoare;

b) să asigure transparență privind activitățile desfășurate, pentru a câștiga și menține încrederea societății civile în instituția pe care o reprezintă;

c) să nu se lase influențați de factorii responsabili și de alte persoane din obiectivul controlat, pentru asigurarea obiectivității și eficienței constatărilor și a măsurilor pe care le presupune activitatea de control;

d) să informeze ierarhic conducerea serviciului, înainte de a accepta o sarcină, despre orice relație pe care o are cu persoane din obiectivul unde urmează să efectueze controlul sau despre orice activități desfășurate ce ar putea pune la îndoială independența sa de apreciere și de acțiune;

e) să nu accepte controlarea niciunei unități dacă a fost implicat în calitate de consultant, verificator, expert sau în altă calitate similară la proiectare, instruire, organizare ori la alte activități desfășurate în cadrul acesteia;

f) să nu divulge date și informații cu privire la acțiunile sau rezultatele controalelor proprii ori ale colegilor de serviciu, conținutul documentelor ori ale informațiilor de care ia cunoștință în cadrul activității sale profesionale și să nu le folosească în scop personal;

g) să prezinte cu toată obiectivitatea, onestitatea și echitatea cele constatate pe timpul activităților specifice și să insiste, folosind numai argumente științifice și legale, pentru înlăturarea urgentă a unor stări neconforme cu legea ori care pun în pericol mediul înconjurător, viața cetățenilor și proprietatea persoanelor fizice și juridice;

**Art.105** Personalul trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt.

**Art.106** Personalul trebuie să dovedească o stăpânire de sine, capacitatea de comunicare, abilități de gestionare a situațiilor conflictuale, dezvoltându-și prin sistemul de formare continuă

puterea de înțelegere a problemelor sociale, culturale și educaționale specifice colectivității în care își exercită profesia, precum și după caz, capacități manageriale.

**Art.107** Personalul trebuie să aibă o ținută vestimentară adecvată, decentă și corectă.

**Art.108**

(1) Personalul trebuie să aibă un comportament ferm, fără a etala un aer de superioritate, duritate, aroganță sau atitudine autoritară.

(2) Personalul are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale sau de popularitate.

(3) În exprimarea opiniilor personalul trebuie să evite generarea de conflicte cauzate de schimbul de păreri.

**Art.109** Personalul răspunde pentru acțiunile, inacțiunile și omisiunile sale, în condițiile legii.

**Art.110** Personalul care deține o funcție de conducere răspunde pentru dispozițiile date subordonaților, în temeiul autorității pe care o exercită potrivit prevederilor legale.

**Art.111** Personalul contractual din Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență este obligat să respecte prevederile prezentului cod, al codului de etică și integritatea aprobat la nivelul instituției, coroborate după caz, cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ.

**Art.112** Încălcarea dispozițiilor prezentului cod atrage răspunderea disciplinară, convențională sau penală, după caz.

## CAPITOLUL XI

### Reguli de conduită etică și interdicții ale personalului

#### Serviciului Poliției Locale din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii

**Art.113** (1) Poliția Locală a Municipiului Câmpia Turzii, organizată ca serviciu public în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Câmpia Turzii, își desfășoară activitatea pe baza următoarelor principii:

a) legalitatea - în exercitarea atribuțiilor, polițistul local este obligat să respecte legea, precum și drepturile și libertățile constituționale ale persoanelor;

b) egalitatea, imparțialitatea și nediscriminarea - în îndeplinirea atribuțiilor profesionale polițistul local aplică tratamente egale tuturor persoanelor, luând aceleași măsuri pentru situații similare de încălcare a normelor protejate de lege, fără a fi influențat de considerente etnice, de naționalitate, rasă, religie, opinie politică sau de orice altă opinie, vârstă, sex, orientare sexuală, avere, origine socială, naționalitate sau orice altă situație;

c) transparența - constă în deschiderea pe care polițistul local trebuie să o manifeste față de societate în limitele stabilite de reglementările polițienești;

d) capacitatea și datoria de exprimare - reprezintă posibilitatea polițistului local de a analiza situațiile profesionale pe care le întâlnește și de a-și exprima punctul de vedere, potrivit pregătirii

și experienței sale pentru a îmbunătăți calitatea și eficacitatea serviciului polițienesc cu privire la acestea;

e) disponibilitatea - presupune intervenția polițistului local în orice situație în care ia cunoștință despre atingerea adusă vreunui dintre valorile apărute de lege, indiferent de momentul constatării acesteia, capacitatea de a asculta și de a rezolva problemele celor aflați în dificultate ori de a îndruma către alte autorități cazurile care se situează în afara competenței ori atribuțiilor sale;

f) prioritatea interesului public - se manifestă prin aceea că pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale polițistul local acordă prioritate realizării serviciului în folosul comunității;

g) profesionalismul - presupune aplicarea corectă și responsabilă a cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;

h) confidențialitatea - determină obligația polițistului local de a garanta securitatea datelor și informațiilor obținute în exercitarea autorității conferite de lege;

i) respectul - se manifestă prin considerația pe care polițistul local o acordă persoanelor, colegilor, superiorilor, subordonaților, drepturilor și libertăților acestora, instituțiilor, legilor, valorilor sociale, normelor etice și deontologice;

j) integritatea morală - presupune adoptarea unui comportament conform normelor etice acceptate și practicate în societate;

k) independența operațională - constă în îndeplinirea atribuțiilor și misiunilor potrivit competențelor stabilite pentru nivelul ierarhic pe care îl ocupă în cadrul poliției locale, fără imixtiunea altor polițiști, persoane sau autorități;

l) loialitatea - se exprimă prin atașamentul față de instituție și valorile promovate de aceasta, adevărată conștiință manifestată de către polițist, din proprie inițiativă față de obiectivele instituției, respectul față de ierarhia instituției, onestitate în relațiile interpersonale, respectul față de adevăr și dreptate, conștiinciozitate în îndeplinirea atribuțiilor, respectarea angajamentelor asumate, asigurarea confidențialității informațiilor obținute în procesul muncii.

(2) Respectarea principiilor și a regulilor din prezentul cod reprezintă o datorie de onoare a polițistului local.

### **Art.114 Domeniul de aplicare**

(1) Prezentele prevederi stabilesc regulile de conduită ale polițistului local în exercitarea atribuțiilor profesionale care decurg din legislația aplicabilă personalului specializat din aparatul de specialitate al Primarului. Orice persoană poate pretinde polițistului respectarea acestor reguli de conduită în raporturile sale cu acesta.

(2) Scopul regulilor îl constituie asigurarea conduitei etice a polițistului local prin formarea și promovarea unei culturi profesionale adecvate, formarea și educarea personalului în spiritul acesteia, prevenirea abaterilor comportamentale, îmbunătățirea calității serviciilor, protecția persoanelor și a polițiștilor și realizarea, pe această cale, a echilibrului între drepturile cetățenilor, interesele autorităților publice, drepturile și obligațiile personalului instituției.

### **Art.115 Exercițarea atribuțiilor**

(1) Acțiunile polițiștilor locali trebuie să fie conforme cu dreptul intern, convențiile și acordurile internaționale la care România este parte.

(2) În activitatea de aplicare a legii, polițistul local trebuie să respecte principiul prezumției de nevinovăție, asigurând fiecărei persoane care face obiectul cercetării exercitarea deplină și efectivă a drepturilor sale, în condițiile prevăzute de lege.

(3) Polițistul local trebuie să îndeplinească atribuțiile și misiunile ce îi revin într-o manieră echitabilă și obiectivă, cu respectarea și protejarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei consacrate prin Constituție și prin alte legi, în conformitate cu Declarația Universală a Drepturilor Omului, Convenția Europeană a Drepturilor Omului, Codul European de Etică al Poliției și cu dispozițiile tratatelor la care România este parte.

(4) Pe timpul îndeplinirii atribuțiilor profesionale, polițistul local acționează în parteneriat cu populația și acordă persoanelor protecție, asistența de specialitate pe care aceștia sunt îndreptățiți să o primească și servicii, conform misiunilor și atribuțiilor poliției locale.

### **Art.116**

1) În îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin polițistul local beneficiază, conform legii, de protecția instituției care îi furnizează sprijin adecvat.

(2) În exercitarea atribuțiilor, personalul poliției locale este sprijinit de autoritățile publice în conformitate cu normele legale în vigoare.

### **Art.117 Utilizarea forței**

(1) Polițistul local execută acțiuni în forță ca măsură excepțională, în strictă conformitate cu prevederile legale și numai în situații de absolută necesitate, pentru îndeplinirea unui obiectiv legitim.

(2) Acțiunile în forță desfășurate de poliția locală sunt subordonate principiilor necesității, gradualității și proporționalității.

(3) Mijloacele din dotare ce pot fi utilizate în timpul acțiunilor în forță, inclusiv armele de foc, vor fi folosite numai în caz de necesitate absolută, cu respectarea strictă a prevederilor legale.

(4) În momentul realizării obiectivului legitim, încetează și exercitarea acțiunii în forță.

(5) În executarea acțiunilor în forță, polițistul local va avea în permanență în vedere respectarea demnității umane.

(6) Când este confruntat cu violența fizică ori cu amenințări reale de folosire a forței fizice împotriva sa ori împotriva altor persoane, polițistul local are obligația de a interveni cu fermitate, în limitele legale, pentru restabilirea ordinii.

### **Art.118 Deontologia măsurilor polițienești**

(1) Măsurile polițienești care presupun privarea de libertate a unei persoane se realizează numai în cazurile în care sunt cel puțin indicii cu privire la existența sau iminența producerii unei infracțiuni, cu respectarea procedurii prevăzute de lege și nu vor depăși perioada de timp strict necesară îndeplinirii scopului acestora.

(2) Persoanele care fac obiectul unor măsuri polițienești în condițiile alin. (1) vor fi informate cu privire la motivele privării de libertate, procedura aplicabilă situației respective și li se va asigura posibilitatea exercitării drepturilor corespunzătoare calității pe care o au în funcție de situația creată.

(3) Pe timpul aplicării măsurilor polițienești, polițiștii locali evaluează și întreprind măsurile necesare pentru siguranța persoanei, monitorizarea stării de sănătate, realizarea condițiilor de igienă și de alimentație corespunzătoare.

(4) În contactele realizate cu persoane asupra cărora s-au dispus măsuri privative de libertate, precum și pe timpul desfășurării cercetărilor, polițistul local respectă cu strictețe normele procedurale prevăzute de lege.



### **Art.119 Relația polițistului local cu diferite categorii de persoane**

(1) Polițistul local acordă sprijin, conform competențelor legale, victimelor infracțiunilor atunci când intră în contact cu acestea pe timpul și în afara îndeplinirii atribuțiilor de serviciu. În acest sens, victima este îndrumată către serviciile specializate ale poliției sau ale altor instituții cu responsabilități în domeniu și este informată, după caz, cu privire la modalitățile de soluționare a situației sale.

(2) Relația polițistului local cu martorii se desfășoară în limitele competențelor și prevederilor legale, cu respectarea drepturilor și libertăților constituționale ale acestora și ale membrilor lor de familie, cu precădere a celor care vizează viața, integritatea corporală sau libertatea.

(3) Pe timpul acțiunilor polițistul local trebuie să acorde atenție deosebită nevoilor specifice ale unor categorii speciale sau vulnerabile de populație, cum ar fi: copiii, femeile, bătrânii, persoanele cu handicap.

### **Art.120 Normele de conduită profesională ale polițistului**

Polițistul local răspunde la orice solicitare privind exercitarea profesiei, evită comportamentul care ar putea afecta încrederea populației, este disciplinat și apără prestigiul instituției și profesiei, exercitând toate prerogativele și îndatoririle specifice funcției publice pe care o deține.

### **Art.121**

(1) Polițistul local trebuie să se comporte civilizată și să dea dovadă de amabilitate și sollicitudine, adoptând o atitudine politicoasă și fermă.

(2) Polițistul local trebuie să dovedească stăpânire de sine, capacitate de comunicare, abilități de gestionare a situațiilor conflictuale, dezvoltându-și prin sistemul de formare continuă puterea de înțelegere a problemelor sociale, culturale și educaționale specifice colectivității în care-și exercită profesia, precum și, după caz, capacitățile manageriale.

### **Art.122**

(1) Polițistul local în uniformă poartă însemnele distinctive și echipamentul prevăzut de lege pentru a fi protejat și recunoscut cu ușurință pe timpul misiunilor.

(2) Polițistul local are obligația de a-și face cunoscută identitatea în legătură cu îndatoririle profesionale ce-i revin, contribuind astfel la realizarea interesului public, asigurarea protecției proprii și crearea premiselor necesare angajării răspunderii personale pentru acțiunile sau inacțiunile sale.

**Art.123** Polițistul local promovează și dezvoltă fără discriminare bunele raporturi între instituția pe care o reprezintă și comunitate, asigură cooperarea efectivă cu reprezentanții autorităților publice centrale și locale, ai organizațiilor neguvernamentale și ai populației, ai grupurilor minoritare, inclusiv ai celor etnice.

**Art.124** În temeiul relațiilor de parteneriat dezvoltate în cadrul comunității, polițistul local furnizează membrilor acesteia informații privitoare la legislația în vigoare și la activitatea sa profesională, în limita competențelor ce îi revin și fără a dezvălui date și informații clasificate, potrivit legii.

**Art.125** (1) Polițistul local are obligația să păstreze, în condițiile legii, asigurând respectarea drepturilor persoanelor, secretul de stat și secretul de serviciu, precum și confidențialitatea deplină a datelor și informațiilor pe care le deține și să nu le utilizeze abuziv sau în folos personal.

(2) Culegerea, stocarea și utilizarea datelor cu caracter personal, de către polițist, va fi limitată strict la ceea ce este necesar pentru realizarea obiectivelor legale legitime și specifice poliției.

### **Art.126**

(1) Polițistul local nu aplică, nu încurajează și nu tolerează în nici o împrejurare acte de tortură, tratamente și pedepse inumane sau degradante, constrângeri fizice ori psihice.

(2) În cazul în care polițistul ia cunoștință, prin orice mijloace, despre săvârșirea de către alt polițist a faptelor prevăzute la alin.(1), ia măsurile care se impun după caz, pentru determinarea încetării acestui comportament și pentru informarea superiorilor cu privire la situația sesizată.

### **Art.127 Corupția**

(1) Polițistului local îi este interzis să tolereze actele de corupție și să utilizeze abuziv autoritatea publică pe care i-o conferă statutul său.

(2) Polițistului local îi este interzis să pretindă sau să accepte bani, bunuri, valori în scopul de a îndeplini sau de a nu îndeplini atribuțiile profesionale și să primească sarcini, misiuni sau lucrări care exced competențelor stabilite prin fișa postului.

(3) Polițistul local se opune actelor de corupție manifestate în cadrul instituției, având obligația de a-și informa superiorii și alte organe competente cu privire la cazurile de corupție despre care a luat cunoștință.

(4) Polițistului local îi este interzis să uzeze de calitatea sau funcția îndeplinită pentru rezolvarea unor interese de ordin personal.

### **Art.128 Sesizarea**

Persoanele care se consideră lezate în drepturile și libertățile lor, pot contesta acțiunile sau măsurile poliției locale, în condițiile legii.

### **Art.129 Statutul și drepturile polițiștilor locali**

(1) Polițistul local este funcționarul public, care exercită atribuțiile stabilite de lege pentru poliția locală.

(2) În conformitate cu statutul profesional, polițiștii locali au dreptul la: protecție socială adecvată, măsuri specifice de protecție a sănătății și securității individuale și la retribuție corespunzătoare.

(3) Polițiștii locali se pot asocia pe criterii profesionale, umanitare, tehnico-științifice, culturale, religioase și sportiv-recreative, potrivit prevederilor legale.

(4) Pentru a-și apăra drepturile și promova interesele, polițiștii locali pot deveni membri ai Asociației Naționale a Polițiștilor Locali.

### **Art.130 Răspunderea polițistului local**

Polițistul local are obligația de a verifica sistematic și de a asigura legalitatea acțiunilor sale, înainte și în timpul desfășurării acestora, atât din perspectiva respectării legislației naționale, cât și a documentelor internaționale la care România este parte.

### **Art.131**

(1) Polițistul local răspunde personal pentru acțiunile, inacțiunile și omisiunile sale, în condițiile legii. El are datoria să se abțină de la executarea ordinelor și misiunilor vădit ilegale, având obligația de a-și informa de îndată șefii despre aceasta, pe cale ierarhică, atât verbal cât și prin raport scris.

(2) Polițistul local care deține o funcție de conducere răspunde pentru dispozițiile date subordonaților în temeiul autorității pe care o exercită potrivit prevederilor legale.

(3) Abținerea de la executarea ordinelor și misiunilor în condițiile alin. (1) nu atrage răspunderea disciplinară a polițistului local.

(4) Prin modul de organizare a relațiilor ierarhice în cadrul poliției locale, se asigură posibilitatea identificării superiorului responsabil de acțiunile sau inacțiunile polițistului în exercitarea atribuțiilor profesionale.

(5) Măsurile disciplinare se stabilesc și se aplică numai după efectuarea cercetării prealabile. În cazurile în care prin aplicarea sancțiunilor disciplinare se dispune amânarea promovării în grade profesionale sau funcții superioare ori se aduce atingere raporturilor de serviciu ale polițistului local, cercetarea prealabilă este urmată în mod obligatoriu de consultarea comisiliilor de disciplină special constituite.

**Art.132** Încălcarea principiilor și regulilor de mai sus, atrage răspunderea disciplinară, civilă sau penală a celui vinovat, în condițiile legii.

### **Art.133**

(1) Prevederile se aplică personalului aflat sub incidența Legii nr. 155/2010.

(2) Dispozițiile deontologice prezentei sunt obligatorii pe toată durata participării, potrivit prevederilor legale, la acțiunile poliției locale și pentru celelalte categorii de personal care îndeplinesc misiuni în cooperare.

### **Art.134** Angajamentul de serviciu și restituirea cheltuielilor

(1) Polițiștii locali care au absolvit cursurile de pregătire, sunt obligați să încheie angajamente de serviciu pentru o perioadă de 5 ani. Angajamentul se încheie în formă scrisă și se include în dosarul profesional al fiecărui polițist local.

(2) Dacă polițistul local numit în funcție încetează raporturile de serviciu din motive imputabile acestuia, înaintea perioadei prevăzută în angajamentul de serviciu, acesta este obligat să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate cu pregătirea sa, proporțional cu perioada rămasă neefectuată.

### **Art.135** Uniforma de serviciu

În timpul serviciului, polițiștii locali și personalul contractual din cadrul Serviciului Poliția Locală cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local poartă uniformă și exercită atribuțiile prevăzute în fișa postului, potrivit prevederilor legale în vigoare.

### **Art.136** Obligațiile și interdicțiile polițiștilor locali

(1) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițistul local este obligat:

a) să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor, prevăzute de Constituția României, republicată, și de Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;

- b) să respecte principiile statului de drept și să apere valorile democrației;
- c) să respecte prevederile legilor și ale actelor administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- d) să respecte și să ducă la îndeplinire ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici;
- e) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- f) să își decline, în prealabil, calitatea și să prezinte insigna de polițist și legitimația de serviciu, cu excepția situațiilor în care rezultatul acțiunii este periclitat. La intrarea în acțiune sau la începutul intervenției ce nu suferă amânare, polițistul local este obligat să se prezinte, iar după încheierea oricărei acțiuni sau intervenții să se legitimeze și să declare funcția și unitatea de poliție locală din care face parte;
- g) să intervină și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;
- h) să se prezinte de îndată la sediul poliției locale sau acolo unde este solicitat, în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice sau alte asemenea evenimente, precum și în cazul instituirii stării de urgență ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare și de război;
- i) să respecte secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;
- j) să manifeste corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitatea sa oficială.

**(2) Polițistului local îi este interzis:**

- a) să facă parte din partide, formațiuni sau organizații politice ori să desfășoare propagandă în favoarea acestora;
- b) să exprime opinii sau preferințe politice la locul de muncă sau în public;
- c) să participe la mitinguri, demonstrații, procesiuni sau orice alte întruniri cu caracter politic;
- d) să adere la secte, organizații religioase sau la orice alte organizații interzise de lege;
- e) să efectueze, direct sau prin persoane interpuse, activități de comerț ori să participe la administrarea sau conducerea unor operatori economici, cu excepția calității de acționar;
- f) să exercite activități de natură să lezeze onoarea și demnitatea polițistului local sau a instituției din care face parte;
- g) să dețină orice altă funcție publică sau privată pentru care este salarizat, cu excepția funcțiilor didactice din cadrul instituțiilor de învățământ, a activităților de cercetare științifică și creație literar-artistică;
- h) să participe la efectuarea oricărei forme de control în vreo entitate publică sau privată, în cazul în care, direct ori prin intermediari, este implicat sau are interese de natură contrară activității specifice de poliție;
- i) să provoace suferințe fizice sau psihice unor persoane, în scopul obținerii de la acestea ori de la o terță persoană de informații sau mărturisiri;
- j) să primească, să solicite, să accepte, direct sau indirect, ori să facă să i se promită, pentru sine sau pentru alții, în considerarea calității sale oficiale, daruri ori alte avantaje;
- k) să rezolve cereri care nu sunt de competența sa ori care nu i-au fost repartizate de șefii ierarhici sau să intervină pentru soluționarea unor asemenea cereri, în scopurile prevăzute la lit. j);
- l) să colecteze sume de bani de la persoane fizice sau juridice;

m) să redacteze, să imprime sau să difuzeze materiale ori publicații cu caracter politic, imoral sau ilegal.

(3) Polițistul local cu funcție de conducere răspunde pentru ordinele și dispozițiile date subordonaților. El este obligat să verifice dacă acestea au fost transmise și înțelese corect și să controleze modul de aducere la îndeplinire.

(4) Polițistul local cu funcție de conducere este obligat să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității poliției locale în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(5) Polițistul local răspunde, în condițiile legii, pentru modul în care își exercită atribuțiile de serviciu. Încălcarea de către polițistul local a atribuțiilor de serviciu angajează răspunderea sa disciplinară, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

(6) Polițistul local are obligația să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului Serviciului Poliției Locale și/sau Primăriei Municipiului Câmpia Turzii ori altor autorități publice.

## CAPITOLUL XII

### Reglementări specifice pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu

**Art.137** Prevederile prezentului capitol se aplică persoanelor desemnate să exercite controlul financiar preventiv propriu și persoanelor care îndeplinesc această atribuție pe bază de contract, în condițiile legii, la entitățile publice, așa cum acestea sunt definite în Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.138** Scopul acestui capitol este stabilirea principalelor norme profesionale care cuprind condițiile și criteriile unitare pe care entitățile publice trebuie să le respecte în cazul desemnării sau încetării calității de persoană desemnată, precum și evaluarea activității acesteia. Persoanele desemnate să exercite controlul financiar preventiv propriu au obligația respectării codului specific de norme profesionale.

**Art.139** Exercițarea atribuțiilor de control financiar preventiv propriu de către persoanele desemnate se realizează pe baza următoarelor criterii:

**a) Competență profesională.** Persoanele desemnate să exercite controlul financiar preventiv propriu trebuie să cunoască și să aplice cu consecvență și fermitate prevederile legale în domeniu, asigurând legalitatea și regularitatea proiectelor de operațiuni ce fac obiectul vizei, precum și încadrarea acestora în limitele creditelor bugetare și/sau ale creditelor de angajament. În acest scop, acestea au obligația să cunoască în permanență toate reglementările legale specifice domeniului în care își exercită atribuțiile de acordare a vizei de control financiar preventiv propriu.

**b) Independență decizională** în condițiile separării atribuțiilor. Persoanele desemnate să exercite controlul financiar preventiv propriu sunt independente în luarea deciziilor cu privire la exercitarea vizei. Acestora nu li se poate impune în niciun fel acordarea sau refuzul vizei de control financiar preventiv propriu. Pentru actele îndeplinite, cu respectarea prevederilor legale, în exercitarea atribuțiilor de control financiar preventiv propriu și în limita acestora, nu se poate dispune încetarea calității de persoană desemnată. Persoanele în drept să exercite controlul financiar preventiv propriu răspund, potrivit legii, pentru legalitatea, regularitatea și încadrarea în

limitele creditelor bugetare și/sau creditelor de angajament aprobate, după caz, în privința operațiunilor pentru care au acordat viza de control financiar preventiv propriu. Conducerea entității publice în care se exercită activitatea de control financiar preventiv propriu este obligată să ia măsurile necesare pentru separarea atribuțiilor de aprobare, efectuare și control al operațiunilor, astfel încât acestea să fie încredințate unor persoane diferite.

**c) Obiectivitate.** În exercitarea activității de control financiar preventiv propriu și, mai ales, în luarea deciziei de a acorda sau refuza viza, persoanele desemnate trebuie să verifice sistematic și temeinic proiectele de operațiuni, să nu cedeze unor prejudecăți, presiuni sau influențe ce le-ar putea afecta aprecierea corectă a acestora, să dea dovadă de imparțialitate, să aibă o atitudine neutră, lipsită de subiectivism.

**d) Conduită morală.** Persoanele desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu trebuie să fie de o probitate morală recunoscută, să aibă o conduită corectă, să dea dovadă de comportare profesională ireproșabilă, la nivelul celor mai înalte standarde. Acestea trebuie să aibă o comportare demnă în societate, să își desfășoare activitatea astfel încât să aibă o bună reputație.

**e) Confidențialitate.** Persoanele desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu sunt obligate să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, după caz, în legătură cu conținutul proiectelor de operațiuni ce fac obiectul vizei, să nu divulge în niciun fel informațiile unei terțe persoane, cu excepția cazurilor în care sunt autorizate în mod expres de către cei în drept sau în situația în care furnizarea informației reprezintă o obligație legală sau profesională.

**f) Incompatibilități specifice și conflicte de interese.** Persoanele desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu au obligația să respecte regimul juridic al incompatibilităților și al conflictelor de interese prevăzute pentru funcționarii publici, astfel cum sunt reglementate acestea prin 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, cu modificările și completările ulterioare.

Persoanele desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu nu pot verifica proiectele de angajamente legale și ordonanțări de plată privind achiziții publice sau parteneriate public-private, dacă au făcut parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractului de achiziție publică, achiziție sectorială, concesiune de lucrări ori servicii sau parteneriat public-privat.

Persoanele desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu au obligația de a informa de îndată, în scris, pe conducătorul entității publice, în cazul în care se găsesc în una dintre situațiile de incompatibilitate specifică și/sau conflict de interese, urmând să se abțină de la orice activitate legată de controlul financiar preventiv propriu, până la desemnarea de către conducătorul entității publice a unei alte persoane care să îndeplinească atribuțiile respective sau remedierea, în alt mod, a situației apărute.

În termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință, conducătorul entității publice este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a controlului financiar preventiv propriu și pentru ieșirea din situația de incompatibilitate și/sau conflict de interese a persoanelor respective.

Persoanele care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu răspund disciplinar, administrativ, civil ori penal, potrivit legii, în raport cu culpa lor, pentru nerespectarea prevederilor privind incompatibilitățile specifice și conflictele de interese menționate în prezentele norme metodologice.

Nu pot fi desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu persoanele decăzute din dreptul de a mai exercita o funcție publică sau cele cărora le-a încetat

contractul individual de muncă, aflate în perioada de 3 ani de la data eliberării sau destituirii din funcția respectivă, ca urmare a constatării stării de incompatibilitate specifică ori a conflictului de interese, de la data rămânerii definitiv a raportului de evaluare al Agenției Naționale de Integritate, respectiv a rămânerii definitivă și irevocabilă a hotărârii judecătorești. De asemenea, nu pot fi desemnate nici persoanele aflate în curs de urmărire penală, de judecată sau care au fost condamnate pentru fapte privitoare la abuz în serviciu, fals, uz de fals, înșelăciune, dare sau luare de mită și alte infracțiuni prin care au produs daune patrimoniului persoanelor fizice sau juridice.

Dacă în cursul urmăririi penale, al judecării sau după condamnare a intervenit amnistia, persoana în cauză nu poate să fie desemnată pentru exercitarea activității de control financiar preventiv propriu timp de 2 ani de la data aplicării amnistiei. Persoana careia i s-a suspendat condiționat executarea pedepsei nu poate să exercite această activitate în cursul termenului de încercare și pe parcursul a 2 ani de la expirarea acestui termen.

Persoanele desemnate nu pot fi implicate, prin sarcinile de serviciu, în aprobarea și efectuarea operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu.

## **CAPITOLUL XIII**

### **Reglementări privind etica și normele de conduită profesională specifice personalului Serviciului Juridic din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii**

#### **Art.140 Dispoziții generale**

- a) Consilierul juridic este persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de lege pentru exercitarea profesiei și care asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale statului, ale autorităților publice centrale și locale, ale instituțiilor publice și de interes public, ale celorlalte persoane juridice de drept public, precum și ale persoanelor juridice de drept privat, în slujba cărora se află și în conformitate cu Constituția și legile țării.
- b) Consilierii juridici sunt obligați să respecte regulile de conduită morală și profesională cuprinse în prezentul cod.
- c) Regulile profesionale reprezintă ansamblul normelor de ordin deontologic care, prin aplicarea dispozițiilor legale și statutare în vigoare, se impun tuturor consilierilor juridici în exercitarea activității lor. Aceste reguli sunt susceptibile de a fi modificate în funcție de evoluția dispozițiilor legale și a celor statutare.

#### **Art.141 Principii de conduită profesională**

- a) Integritatea și autonomia profesională, respectarea legilor, probitatea, onoarea, vigilența, confidențialitatea, organizarea, eficacitatea și perseverența sunt ideile diriguitoare care guvernează activitatea consilierului juridic.
- b) Îndeplinirea corectă și în timp util a atribuțiilor profesionale conferă substanță principiului integrității profesionale.
- c) Corectitudinea și integritatea morală sunt valori fundamentale pe care consilierul juridic este obligat să le respecte atât în timpul serviciului cât și în afara acestuia.
- d) Datoria fiecărui consilier juridic este să păstreze secretul datelor și informațiilor de care a luat cunoștință în virtutea exercitării profesiei, cu excepția unor dispoziții legale sau statutare contrare.

Confidențialitatea datelor și informațiilor deținute contribuie la crearea unui climat de siguranță pentru entitatea beneficiară a serviciilor oferite.

e) Consilierul juridic este obligat să depună efortul necesar pentru realizarea și reușita sarcinilor ce îi revin în exercitarea profesiei.

f) Consilierul juridic este obligat ca, în concluziile orale sau scrise, să susțină cu demnitate și competență drepturile și interesele legitime ale autorității sau persoanei juridice pe care o reprezintă și să respecte normele de deontologie profesională prevăzute în legea pentru organizarea și exercitarea profesiei de avocat și statutul acestei profesii.

g) Consilierul juridic este obligat să respecte dispozițiile legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pe care persoana juridică ce o reprezintă le poate avea; el este, de asemenea, obligat să respecte secretul și confidențialitatea activității sale, în condițiile legii.

Respectarea și aplicarea principiilor enunțate constituite un deziderat și un scop al exercitării profesiei de consilier juridic. Respectarea lor se impune chiar și în afara exercitării activității profesionale, consilierul juridic fiind obligat să se abțină de la săvârșirea de fapte ilegale sau contrarii dispozițiilor statutare ale asociației profesionale din care face parte, de natură a aduce atingere principiilor fundamentale, ordinii publice și bunelor moravuri sau demnității profesiei de consilier juridic.

#### **Art.142 Îndatoririle profesionale și raporturile dintre consilierii juridici**

a) Consilierul juridic apără drepturile și interesele legitime ale instituției, persoanei juridice, autorității sau entității pentru care exercită profesia, asigură consultanță și reprezentare juridică, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic emise de acestea.

b) Consilierul juridic acordă consultanță, opinia sa fiind consultativă.

Consilierul juridic formulează punctul său de vedere potrivit prevederilor legale și a crezului său profesional.

Consilierul juridic manifestă independență în relația cu organele de conducere ale persoanei juridice unde exercită profesia, precum și cu orice alte persoane din cadrul acesteia; punctul de vedere formulat de către consilierul juridic în legătură cu aspectul juridic al unei situații nu poate fi schimbat sau modificat de către nici o persoană, consilierul juridic menținându-și opinia legală formulată inițial, indiferent de împrejurări.

În exercitarea profesiei, consilierul juridic nu poate fi supus nici unei presiuni din partea persoanei juridice unde își exercită profesia sau din partea oricărei alte persoane juridice de drept public ori privat.

Consilierul juridic, în exercitarea profesiei, se supune numai Constituției, legii, statutului profesiei și regulilor eticii profesionale.

c) Consilierul juridic avizează și semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ precum și semnătura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv.

Consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta.

d) Consilierii juridici sunt datori să studieze temeinic cauzele în care asistă sau reprezintă instituțiile, autoritățile ori entitățile interesate, să se prezinte la termene la instanțele de judecată sau la organele de urmărire penală ori la alte instituții, să manifeste conștiinciozitate și probitate profesională, să pledeze cu demnitate față de judecător și de părțile în proces, să depună concluzii orale sau note de ședință ori de câte ori consideră necesar acest lucru sau instanța de judecată dispune în acest sens.



e) Consilierii juridici sunt obligați să respecte solemnitatea ședințelor de judecată și să nu folosească expresii jignitoare față de completul de judecată, față de ceilalți consilieri juridici, avocați sau față de părțile din proces.

f) Consilierul juridic va evita orice conflict de interese care ar aduce atingere imaginii profesiei de consilier sau a entității beneficiare a serviciilor juridice. Nu poate fi considerată evitarea de conflict situația în care consilierul era obligat să intervină pentru restabilirea legalității și nu a intervenit.

g) Relațiile între consilierii juridici se bazează pe respect reciproc și bunăcredință pentru a constitui un exemplu de integritate a unui corp profesional bine definit.

h) Consilierii juridici vor sprijini eforturile colegilor pentru menținerea unui climat de legalitate și profesionalism în domeniu.

### **Art.143 Imaginea profesiei**

a) Consilierul juridic trebuie să promoveze prin comportamentul său, în orice circumstanțe, o imagine favorabilă profesiei sale. În acest sens consilierul juridic va conștientiza consecințele posibile ale comportamentului său profesional și ale actelor îndeplinite în exercitarea profesiei.

b) Promovarea unei imagini favorabile profesiei se realizează prin asigurarea unei prestații de calitate.

c) Consilierul juridic este obligat să-și desfășoare cu maximă atenție activitatea profesională și să dea dovadă de cinste și corectitudine în orice circumstanțe.

d) Exercițarea profesiei de consilier juridic impune obligația de lărgire a orizonturilor cunoașterii profesionale.

e) Perfecționarea continuă a profesiei de consilier juridic va fi asigurată prin fixarea și respectarea unor obiective clare, în concordanță cu tendințele generale de dezvoltare ale societății. Obiectivele generale ale profesiei sunt comune tuturor consilierilor juridici și se respectă ca atare.

f) Celeritatea acțiunilor consilierului juridic este esențială pentru activitatea acestuia, asigurând îndeplinirea în condiții optime a sarcinilor încredințate.

## **CAPITOLUL XIV**

### **Normele de conduită etică și profesională specifice personalului din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență Persoanelor din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii**

**Art.144** Personalul din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Câmpia Turzii, respectiv cele două compartimente, *stare civilă și evidența persoanelor*, care desfășoară activități de relații cu publicul la ghișeu, trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:

- prezența acestuia să fie conformă programului de lucru cu publicul;
- prezența numerică a acestuia să asigure fluentă și celeritate în realizarea activităților specifice;
- să manifeste disponibilitate în comunicarea cu publicul și să dețină cunoștințe în domeniile de activitate proprie și ale serviciilor publice competente să soluționeze cererile, precum și ale autorităților competente, să elibereze documentele care trebuie să însoțească aceste cereri,

suficiente pentru informarea completă a solicitanților și pentru desfășurarea activităților specifice;

- să fie în măsură să ofere toate informațiile necesare cu privire la modalitatea de completare a cererilor pentru eliberarea documentelor solicitate, precum și cu privire la condițiile care trebuie îndeplinite pentru eliberarea acestora;
- să îndrume în mod corect solicitanții pentru rezolvarea unor probleme apărute cu ocazia depunerii cererilor sau eliberării documentelor solicitate;
- să sprijine în mod activ și în limitele legii solicitanții pentru îndeplinirea de către aceștia a condițiilor și formalităților necesare soluționării cererilor și să faciliteze, în limita posibilităților, comunicarea acestora cu cei în drept să răspundă solicitărilor care exced domeniilor de competență specifice serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- să manifeste respect față de solicitanți, tact în comunicare și să aibă o ținută și limbaj decente.

## **CAPITOLUL XV**

### **Reguli specifice privind conduita funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii privind protecția datelor cu caracter personal**

#### **Art. 145 Generalități**

Prezentul capitol stabilește normele generale referitoare la protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

#### **Art. 146 Domeniul de aplicare**

Codul de conduită GDPR se aplică:

1. Operatorului, persoanelor împuternicite de operator și terțelor părți, definite în conformitate cu art. 4 din Regulamentul (UE) 679/2016, denumit în continuare GDPR;
2. Funcționarilor publici din Primăria Municipiului Câmpia Turzii care îndeplinesc atribuții/sarcini care implică activități de prelucrare a datelor cu caracter personal;
3. Personalului contractual care îndeplinește atribuții/sarcini care implică activități de prelucrare a datelor cu caracter personal.

#### **Art. 147 Scop, obiective și principii generale**

Scopul acestor reglementări este de a promova un comportament etic și o conduită profesională adecvată și conformă cu GDPR în activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal de către personalul din Primăria Municipiului Câmpia Turzii implicat în activități de prelucrare a datelor cu caracter personal.

Personalul din Primăria Municipiului Câmpia Turzii, care în desfășurarea activității este implicat în activități de prelucrare a datelor cu caracter personal, trebuie să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale persoanelor fizice, în conformitate cu Regulamentul General privind Protecția Datelor (GDPR) și Convenția pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea automată a datelor cu caracter personal, cunoscută sub numele de „Convenția 108+”, adoptată de Comitetul Miniștrilor al Consiliului Europei cu ocazia celei de-a 128-a sesiuni din luna mai 2018.

Personalul din Primăria Municipiului Câmpia Turzii, care în desfășurarea activității este implicat în activități de prelucrare a datelor cu caracter personal, trebuie să aibă o înțelegere clară

și actualizată a reglementărilor și practicilor legate de protecția datelor personale, precum și să adopte o abordare proactivă în ceea ce privește conformitatea cu GDPR.

Personalul din Primăria Municipiului Câmpia Turzii, care în desfășurarea activității este implicat în activități de prelucrare a datelor cu caracter personal, trebuie să asigure protecția adecvată și proporțională a datelor personale în conformitate cu GDPR.

**Art. 148** Responsabilul cu protecția datelor personale din Primăria Câmpia Turzii are în vedere următoarele obiective:

- 1) Asigurarea protecției datelor personale în conformitate cu legislația aplicabilă;
- 2) Îmbunătățirea gradului de conștientizare privind importanța protecției datelor personale;
- 3) Promovarea respectului pentru viața privată și drepturile individuale în ceea ce privește datele personale;
- 4) Asigurarea transparenței și corectitudinii în procesarea datelor personale;
- 5) Respectarea și îndeplinirea obligațiilor specifice impuse de Regulamentul General privind Protecția Datelor (GDPR).

**Art. 149** Responsabilul cu protecția datelor personale din Primăria Câmpia Turzii se va ghida după următoarele principii:

- 1) Respectarea confidențialității și a dreptului la viață privată;
- 2) Transparența în procesarea datelor personale;
- 3) Legalitatea și corectitudinea în colectarea și procesarea datelor personale;
- 4) Minimizarea colectării de date personale și limitarea utilizării acestora doar la scopul declarat;
- 5) Asigurarea securității datelor personale prin implementarea măsurilor tehnice și organizatorice adecvate.

### **Art. 150 Norme generale de conduită**

Operatorul trebuie să acționeze în mod transparent în toate activitățile sale și să promoveze comportamentul etic și conformitatea cu GDPR în cadrul întregii organizații.

Personalul din Primăria Municipiului Câmpia Turzii, care în desfășurarea activității este implicat în activități de prelucrare a datelor cu caracter personal, trebuie:

1. să acționeze în mod transparent și să comunice în mod clar și precis cu persoanele vizate în ceea ce privește prelucrarea datelor lor personale;
2. să asigure protecția adecvată și proporțională a datelor personale în conformitate cu regulamentele GDPR;
3. să acționeze în conformitate cu principiile integrității și confidențialității datelor, asigurând confidențialitatea informațiilor și evitând conflictul de interese.
4. să asigure evidența, actualizarea sau ștergerea datelor personale în timp util.

Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal:

1. avizează măsurile tehnice și organizatorice necesare stabilite de operator pentru a proteja datele personale împotriva accesului neautorizat, pierderii sau distrugerii accidentale sau ilegale și pentru a preveni orice formă de prelucrare ilegală;
2. evaluează periodic măsura conformității cu GDPR.

**Art. 151** Colectarea și procesarea datelor personale se va face numai în scopuri specifice, legale și justificate având în vedere următoarele măsuri:

- a) Se vor colecta numai datele personale necesare scopului propus;

- b) Înainte de colectarea datelor personale se va solicita consimțământul persoanei vizate sau se va justifica baza legală pentru prelucrare;
- c) Responsabilul cu protecția datelor personale va asigura faptul că datele personale sunt actualizate și corecte.
- d) Se vor implementa măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru asigurarea securității și confidențialității datelor personale.

Stocarea datelor personale trebuie să fie efectuată în conformitate cu prevederile legale privind protecția datelor cu caracter personal, astfel încât acestea să nu fie accesibile sau folosite de persoane neautorizate.

- 1) Personalul din Primăria Municipiului Câmpia Turzii, care în desfășurarea activității este implicat în activități de prelucrare a datelor cu caracter personal, trebuie să ia măsuri de securitate pentru a preveni accesul neautorizat la datele personale stocate.

Personalul din Primăria Municipiului Câmpia Turzii, care în desfășurarea activității este implicat în activități de prelucrare a datelor cu caracter personal, trebuie să se asigure că datele personale sunt stocate numai pentru perioada necesară îndeplinirii scopului pentru care au fost colectate.

După expirarea perioadei de stocare, datele personale trebuie să fie șterse într-un mod sigur și permanent, în conformitate cu prevederile legale aplicabile.

Personalul din Primăria Municipiului Câmpia Turzii, care în desfășurarea activității este implicat în activități de prelucrare a datelor cu caracter personal, trebuie să ia măsuri pentru a asigura că datele personale sunt stocate într-un mediu sigur, astfel încât să se prevină pierderea, distrugerea sau orice formă de utilizare neautorizată a acestora.

Personalul din Primăria Municipiului Câmpia Turzii, care în desfășurarea activității este implicat în activități de prelucrare a datelor cu caracter personal, trebuie să ia în considerare riscurile specifice stocării și utilizării datelor personale, precum și măsurile tehnice și organizatorice necesare pentru a preveni astfel de riscuri.

Personalul din Primăria Municipiului Câmpia Turzii, care în desfășurarea activității este implicat în activități de prelucrare a datelor cu caracter personal, trebuie să ia măsuri de securitate adecvate pentru a proteja datele personale împotriva accesului neautorizat, distrugerii, pierderii sau deteriorării. Aceste măsuri trebuie să includă, printre altele, autentificarea utilizatorilor, criptarea datelor, restricționarea accesului la date personale și monitorizarea accesului la acestea.

**Art. 152** Comunicarea datelor personale către terți se va face numai în scopuri legitime și numai în cazurile prevăzute de legislație.

Pentru realizarea unei comunicări în scopuri legitime:

- 1) Se vor stabili proceduri clare și standardizate privind comunicarea datelor personale către terți, astfel încât să se asigure că aceste date sunt protejate corespunzător.
- 2) Înainte de a comunica date personale către terți, Responsabilul cu Protecția Datelor Personale va verifica dacă aceștia sunt autorizați să primească aceste date și va cere garanții suficiente privind protecția datelor.
- 3) De asemenea, se va asigura că toate cerințele legale și reglementările aplicabile privind comunicarea datelor personale sunt respectate.
- 4) În cazul în care se constată o încălcare a prezentelor norme în ceea ce privește comunicarea datelor personale către terți, Responsabilul cu Protecția Datelor Personale va lua măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea datelor personale, care pot include

încetarea comunicării datelor personale sau revizuirea procedurilor existente pentru a preveni astfel de incidente viitoare.

**Art. 153** Măsurile tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea datelor personale pot include:

- a) Criptarea datelor personale în tranzit<sup>1</sup> și în repaus<sup>2</sup>;
- b) Implementarea politicii de parole complexe și schimbarea regulată a acestora;
- c) Limitarea accesului la datele personale numai pentru persoanele autorizate și necesare în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- d) Monitorizarea și auditarea accesului la datele personale;
- e) Păstrarea datelor personale într-un mediu securizat și accesibil doar pentru persoanele autorizate;
- f) Implementarea unui plan de gestionare a incidentelor de securitate a datelor;
- g) Verificarea periodică a conformității cu normele de protecție a datelor și a măsurilor de securitate;
- h) Furnizarea de instruire și formare pentru toți angajații cu privire la protecția datelor personale și respectarea prevederilor legale;
- i) Implementarea unui acord de confidențialitate pentru toți cei care ar putea avea acces la datele personale.

**Art. 154** Accesul la datele personale se va face numai de către persoanele autorizate în acest sens și numai în măsura în care acest lucru este necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

### **Art. 155 Monitorizarea aplicării normelor de conduită**

Responsabilul cu Protecția Datelor Personale trebuie să aibă în vedere următoarele măsuri:

1. Monitorizează aplicarea normelor de conduită și să ia măsurile necesare pentru a asigura conformitatea cu GDPR;
2. Asigură protecția datelor personale în conformitate cu legislația aplicabilă;
3. Îmbunătățește gradul de conștientizare privind importanța protecției datelor personale;
4. Promovează respectul pentru viața privată și drepturile individuale în ceea ce privește datele personale;
5. Asigură transparența și corectitudinea în procesarea datelor personale;
6. Respectă îndeplinirea obligațiilor specifice impuse de Regulamentul General privind Protecția Datelor (GDPR).

Operatorul trebuie să aplice toate măsurile necesare pentru a se asigura și pentru a oferi garanții că toate activitățile de prelucrare a datelor personale sunt efectuate în conformitate cu prevederile legale și cu politicile/procedurile interne ale Primăriei Câmpia Turzii privind protecția datelor personale.

<sup>1</sup> Datele personale în tranzit se referă la datele care sunt transferate /transmise între două sau mai multe dispozitive sau rețele, de exemplu, prin intermediul internetului sau a unei rețele interne. Acest proces poate fi efectuat prin diferite metode de comunicare, cum ar fi email, mesagerie instantanee sau transfer de fișiere. Criptarea datelor personale în tranzit asigură că informațiile sunt protejate împotriva interceptării sau a accesului neautorizat în timpul transferului.

<sup>2</sup> Datele personale în repaus se referă la datele care sunt stocate sau păstrate într-un mediu de stocare fără a fi utilizate sau prelucrate într-un anumit moment. De exemplu, atunci când un dispozitiv electronic se află în modul de repaus sau când un fișier este stocat într-un folder pe un server, datele personale din acestea sunt considerate în repaus.

Pentru a asigura monitorizarea aplicării normelor de conduită, responsabilul cu protecția datelor personale trebuie să implementeze măsuri de audit și verificare periodică a modului în care sunt prelucrate datele personale în cadrul Primăriei Câmpia Turzii, astfel încât să se poată identifica rapid orice nereguli sau neconformități cu prevederile legale sau cu politicile interne.

În cazul în care se constată încălcări ale normelor de conduită privind protecția datelor personale, Responsabilul cu Protecția Datelor Personale va lua măsuri pentru remedierea acestora, precum și pentru prevenirea apariției unor noi încălcări în viitor.

Responsabilul cu protecția datelor personale, împreună cu responsabilul IT, va elabora un plan de management al incidentelor de securitate;

Responsabilul cu protecția datelor personale va raporta periodic conducerii Primăriei Câmpia Turzii cu privire la starea protecției datelor personale în cadrul instituției și va recomanda măsuri suplimentare pentru îmbunătățirea acestora, dacă este cazul.

### **Art.156 Declararea bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției**

(1) Conform prevederilor Legii nr. 251 din 16 iunie 2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, persoanele care au calitatea de demnitar public și cele care dețin funcții de demnitate publică, persoanele cu funcții de conducere și de control, funcționarii publici, precum și celelalte persoane care au obligația să-și declare averea, potrivit legii, au obligația de a declara și prezenta la conducătorul instituției, în termen de 30 de zile de la primire, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1):

a) medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele și altele asemenea, primite în exercitarea demnității sau a funcției;

b) obiectele de birotică cu o valoare de până la 50 euro.

(3) Conducătorul instituției publice dispune constituirea unei comisii alcătuite din 3 persoane de specialitate din instituție, care va evalua și va inventaria bunurile prevăzute la art. 1.

(4) Comisia ține evidența bunurilor primite de fiecare demnitar sau funcționar și, înainte de finele anului, propune conducătorului instituției rezolvarea situației bunului.

(5) În cazurile în care valoarea bunurilor stabilite de comisie este mai mare decât echivalentul a 200 euro, persoana care a primit bunurile poate solicita păstrarea lor, plătind diferența de valoare. Dacă valoarea bunurilor stabilită de comisie este sub echivalentul a 200 euro, acestea se păstrează de către primitor.

(6) În cazurile în care persoana care a primit bunurile nu a solicitat păstrarea lor, la propunerea comisiei, bunurile rămân în patrimoniul instituției sau pot fi transmise cu titlu gratuit unei instituții publice de profil ori vândute la licitație, în condițiile legii.

(7) Veniturile obținute ca urmare a valorificării acestor bunuri se varsă, după caz, la bugetul statului, bugetele locale sau la bugetele autorităților, instituțiilor publice, potrivit modului de finanțare a acestora.

(8) La sfârșitul fiecărui an, instituția va publica lista cuprinzând bunurile depuse potrivit legii și destinația acestora, pe site-ul propriu.

## **CAPITOLUL XVI**

### **Dispoziții finale**

**Art.157** Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii și serviciilor publice fără personalitate juridică subordonate Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii, sunt obligați să îndeplinească îndatoririle ce le revin din exercitarea funcțiilor, atribuțiilor sau însărcinărilor încredințate de Primarul Municipiului Câmpia Turzii sau de șeful ierarhic superior, cu respectarea strictă a legilor și a normelor de conduită profesională și să asigure ocrotirea și realizarea drepturilor și intereselor legitime ale cetățenilor, fără să se folosească de funcțiile, atribuțiile ori însărcinările primite, pentru dobândirea pentru ele sau pentru alte persoane de bani, bunuri sau alte foloase necuvenite.

### **Art.158 Răpunderea**

(1) Răspunderea administrativ-disciplinară reprezintă o formă a răspunderii administrative care intervine în cazul săvârșirii unei abateri disciplinare, în sensul încălcării de către funcționarii publici și personalul contractual a îndatoririlor de serviciu și a normelor de conduită obligatorii prevăzute de lege.

(2) Încălcarea dispozițiilor prezentului cod etic și de integritate, atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și a personalului contractual, în condițiile legii;

(3) Comisiile de disciplină au competența de a cerceta funcționarii publici, respectiv personalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii care încalcă prevederile prezentului cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

(4) Persoanele desemnate de primar pentru a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare vor avea în vedere respectarea prevederilor legale;

(5) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unei infracțiuni, vor fi sesizate organele de cercetare penală competente, în condițiile legii;

(6) Funcționarii publici și personalul contractual răspund potrivit legii, în cazul în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduc prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

**Art. 159** Prezentul cod se completează cu prevederile Codului de Etică și Deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România, cu Codul de deontologie medicală al Colegiului Medicilor din România, cu Codul deontologic al profesiei de asistent social, cu prevederile O.U.G nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicale Generaliști, Moașelor și a Asistenților Medicali din România, cu Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu Legea nr. 229 din 17 noiembrie 2016 privind organizarea și exercitarea profesiei de fizioterapeut, cu Legea nr. 213 din 27 mai 2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România.

### **Art. 160 Asigurarea publicității**

Pentru informarea cetățenilor și asigurarea publicității prezentul cod se va publica pe site-ul instituției.

**Art. 161 Intrarea în vigoare**

Prezentul cod etic și de integritate intră în vigoare la data semnării de luare la cunoștință, de către întreg personalul instituției.

Enumerarea normelor de conduită și de integritate ale funcționarilor publici și personalului contractual nu este limitativă, ci se completează de drept cu prevederile legale în vigoare.

**PRIMAR,  
Dorin Nicolae LOJIGAN**



**SECRETAR GENERAL,  
Nicolae ȘTEFAN**

Camelia Mădălina Marinca- Șef Serviciul Resurse Umane-Salarizare  
Întocmit: Ana-Maria Irimieș- consilier SRUS



## Referințe principale

- **OUG nr. 57/2019** privind Codul Administrativ
- **H.G. nr. 931/2021** privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici
- **Legea nr. 251/2004** privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- **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;
- **Ordin nr. 252/2004** pentru aprobarea Codului privind conduită etică a auditorului intern;
- **Legea nr. 361/2022** privind protecția avertizorilor în interes public
- **Ordin nr. 1260/2006** pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea ghișeului unic în cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor
- **H.G.nr. 2/2009** privind adoptarea Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România ;
- **Legea nr. 213/2004** privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România ;
- **Ordin nr. 1489 din 03.11.2006** pentru aprobarea Codului de etică și deontologie a personalului din Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și din structurile subordonate
- **Legea nr. 155/2010** a poliției locale
- **Statutul profesiei de consilier juridic** din 06.03.2004
- **Legea nr. 514/2003** privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic
- **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice
- **Legea nr. 672/2002** privind auditul public intern
- **O.G. nr. 119/1999** privind controlul intern și controlul financiar preventiv
- **Ordin nr. 2861/2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
- **Legea nr. 466/2004** privind Statutul asistentului social
- **O.U.G nr. 144/2008** privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicale Generaliști, Moașelor și a Asistenților Medicali din România

