

ROMANIA  
JUDETUL MURES  
COMUNA DANEȘ  
P R I M A R

### **D I S P O Z I T I A N R . 112 / 23 iunie 2026**

privind aprobarea Codului etic și de integritate a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Daneș

Primarul comunei Daneș , județul Mures , astazi 23 iunie 2026

Având în vedere:

- referatul compartimentului de specialitate nr. 7486/23.06.2026, prin care se propune emiterea prezentei dispoziții,
- prevederile Ordinului nr. 600 din 5 mai 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice;
- în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- dispozițiile art. 64 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- în temeiul prevederilor art. 155 alin. (1) lit. d) coroborat cu alin. (5) lit. e) și ale art. 196 alin. (1) lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile art. 368 din OG nr.57 / 2019 – privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

În temeiul prevederilor art.196 alin(1) lit b , art.155 alin(1) lit. e din OG nr.57 / 2019 – privind Codul administrativ,

#### **DISPUNE :**

**Art. 1.** Se aprobă Codul de conduită etică și integritate al aleșilor locali, funcționarilor publici și personalului contractual din comuna Daneș, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art. 2.** Persoana desemnata ca și consilier etic va duce la indeplinire prezenta Dispozitie și va comunica prin intermediul secretarului următorilor :

- Primarului comunei Daneș
- Instituției Prefectului – județul Mureș
- Persoanelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Daneș .

P R I M A R ,  
HUNDORFEAN VALERIU



CONTRASEMNEAZĂ ,  
SECRETAR GENERAL ,  
JOLDEȘ CODRUȚA

Anexă la Dispoziția primarului nr.112/23.06.2026

**CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ ȘI  
INTEGRITATE AL ALEȘILOR  
LOCALI, FUNCȚIONARILOR  
PUBLICI ȘI PERSONALULUI  
CONTRACTUAL DIN  
COMUNA DANEȘ**

## CUPRINS

---

|                                                                                                                                                                   |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Cap. I – Domeniul de aplicare. Obiective. Principii generale. Termeni.....                                                                                        | 2  |
| Cap. II - Norme generale de conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual ...                                                      | 4  |
| Cap. III - Coordonarea, monitorizarea și controlul aplicării normelor de conduită profesională pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual ..... | 10 |
| Cap. IV - Principii fundamentale și reguli de conduită etică ale auditorului intern.....                                                                          | 16 |
| Cap. V - Reguli de conduită etică pentru personalul Compartimentului Asistență socială.....                                                                       | 19 |
| Cap. VI - Reguli de conduită etică ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap.....                                                                     | 26 |
| Cap. VII - Codul de etică și deontologie a personalului din Compartimentului S.V.S.U Daneș .....                                                                  | 27 |
| Cap. VIII - Codul specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv.....                                | 31 |
| Cap. IX - Codul etic al aleșilor locali.....                                                                                                                      | 35 |
| Cap. X – Dispoziții finale.....                                                                                                                                   | 36 |

---

## **Cap. I – Domeniul de aplicare. Obiective. Principii generale. Termeni**

---

### **Art. 1 Domeniul de aplicare**

- Codul de conduită etică și de integritate al funcționarilor publici, reglementează normele de conduită profesională și de integritate ale funcționarilor publici, iar Codul de conduită etică și de integritate al personalului contractual din institutia publica, reglementează normele de conduită profesională și integritatea personalului contractual și sunt definite în continuare Cod de Conduită Etică și de Integritate.
- Nomele de conduită profesională prevăzute de prezentul Codul de Conduită Etică și de Integritate sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică, pentru personalul contractual, încadrat în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările ulterioare.

### **Art. 2 Obiective**

Obiectivele prezentului Cod Etic de Conduită Etică 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:

- Reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului Primăriei al funcționarilor publici și al personalului contractual;
- 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;
- Crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționarii publici, personalul contractual din cadrul Primăriei pe de o parte, și între cetățeni și Primărie, pe de altă parte.

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

**Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarului public și a personalului contractual** sunt cele prevăzute de OUG nr.57/ 2019- Codul administrativ .

- **Supremația Constituției și a legii**, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării.
- **Prioritatea interesului public**, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice sau a funcției.
- **Asigurarea egalității de tratament** a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare.
- **Profesionalismul**, principiu conform funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate.

- **Imparțialitatea și independența**, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice.
- **Integritatea morală**, principiu conform căruia funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției sau a funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție.
- **Libertatea gândirii și a exprimării**, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.
- **Cinstea și corectitudinea**, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici personalul contractual trebuie fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu.
- **Deschiderea și transparența**, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici și personalul contractual în exercitarea funcției lor, sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

**Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public** sunt următoarele:

- **Principiul legalității**, conform căruia autoritățile și instituțiile publice din cadrul administrației publice locale, instituțiilor publice de asistență socială, au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii.
- **Principiul supremației interesului public**, conform căruia, în înțelesul legii, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice sunt ocrotite și promovate de lege.
- **Principiul responsabilității**, conform căruia, orice persoană care semnalează încălcări ale legii esle datoare să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită.
- **Principiul nesancționării abuzive**, conform căruia, nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public.
- **Principiul bunei administrări**, conform căruia, autoritățile publice, instituțiile publice sunt datoare să își desfășoare activitatea în interesul general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor.
- **Principiul bunei conduite**, conform căruia, este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice și al instituțiilor publice.
- **Principiul echilibrului**, conform căruia, nici o persoană nu se poate prevala de prevederile legale pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă.
- **Principiul bunei-credințe**, conform căruia, este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în altă unitate bugetară care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

#### **Art. 4 Termeni**

În înțelesul prezentului Cod Etic și de Integritate, expresiile și termenii sunt cei prevăzuți de Codul administrativ și la art. 3 din Legea nr. 571 / 2004 privind protecția personalului din autoritățile

publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, au aceleași semnificații.

## **Cap. II - Norme generale de conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual**

---

### ***Art. 5 Asigurarea unui serviciu public de calitate***

- Funcționarii publici și personalul contractual 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, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
- În exercitarea funcției publice și a atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici și personalul contractual 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.
- Personalul din cadrul Compartimentelor : Stare Civilă , Registratura, Arhiva și Relații Publice ( fond funciar , taxe și impozite locale , secretariat ) trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:
  - prezența acestuia să fie conformă programului de lucru cu publicul;
  - prezența numerică a acestuia să asigure fluență și celeritate în realizarea activităților specifice;
  - să manifeste disponibilitate în comunicarea cu publicul și să dețină cunoștințele necesare în domeniile de activitate proprie și ale serviciilor publice competente, precum și ale autorităților competente; să soluționeze cererile, 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 excedează domeniilor de competență specifice;
  - să manifeste respect față de solicitanți, tact, comunicare și să aibă o ținută și limbaj decente.

### ***Art. 6 Respectarea Constituției și a legilor***

- Funcționarii publici și angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, respectarea eticii profesionale.

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

#### ***Art. 7 Profesionalism și imparțialitate***

- Funcționarii publici și personalul contractual 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 faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;
- În activitatea profesională, funcționarii publici și personalul contractual, au obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și deciziilor, în condițiile prevăzute la primul alineat din prezentul articol;
- În exercitarea funcției, funcționarii publici și personalul contractual, 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;
- Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

#### ***Art. 8 Obligații în exercitarea dreptului de liberă exprimare***

- Funcționarii publici și personalul contractual au dreptul la liberă exprimare, în condițiile legii;
- În exercitarea dreptului de liberă exprimare, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, vieții intime, familiale și private a oricărei persoane;
- În activitatea lor, funcționarii publici și personalul contractual 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. 9 Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice***

- Funcționarul public și personalul contractual su îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția publică, 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 Îndeplinirea atribuțiilor***

- Funcționarii publici și personalul contractual răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- Funcționarul public și personalul contractual au îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici;

- Aceștia au dreptul să refuze în scris și motivate, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consider ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

#### ***Art. 11 Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților***

- Funcționarii publici și personalul contractual au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită;
- Astfel, funcționarii publici și personalul contractual trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua cazurile care pot genera o situație de conflict de interese sau de incompatibilitate și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora;
- În situația intervenirii unei incompatibilități sau au unui conflict de interese, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau conflictului de interese, în termen legal.

#### ***Art.12 Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice***

- Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a apăra cu loialitate prestigiul Primăriei, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
- Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis:
  - să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei, cu politicile strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual: prevederea se aplică și după încetarea raportului de serviciu / raportului de pentru perioadă de 2 ani, dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.
  - să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria are calitatea de parte. Dacă sunt abilitați în acest sens, prevederea se aplică și după încetarea raportului de serviciu, a raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.
  - să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege; prevederea se aplică și după încetarea raportului de serviciu/ raportului de muncă, pentru o perioada de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.
  - să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură sa atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile Primăriei ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice; prevederea se aplică și după încetarea raportului de serviciu /raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.
  - să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau Primăriei; prevederea se aplică și după încetarea raportului de serviciu /raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.
  - dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau reamitarea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități sau instituții publice, este permisă numai cu acordul Primarului.

#### ***Art. 13 Libertatea opiniilor***

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici și personalul contractual are obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute sau a funcției contractuale, corelând libertatea dialogului, promovarea intereselor Primăriei, de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale, iar în exprimarea opiniilor trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

#### **Art. 14 Activitatea publică**

- Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către unul sau mai mulți funcționari publici desemnați de către Primarul prin dispoziția primarului și/sau prin fișa postului;
- Funcționarii publici și personalul contractual desemnați să participe la activități sau dezbateri publice în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de Primarul;
- În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici și 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 Primăriei.

#### **Art. 15 Activitatea politică**

În exercitarea funcției publice sau a funcției contractuale deținute, funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis:

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- să afișeze în cadrul Primăriei sau a unităților subordonate însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
- să facă parte din conducerea partidelor politice sau a organizațiilor politice;
- conform Ordinului MF nr. 252/2004 privind Codul de conduită etică a auditorului intern, funcționarii publici care ocupă funcția de auditor intern 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.

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

În considerarea funcției publice sau a funcției contractuale pe care o dețin, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

#### **Art. 17 Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției**

- În relațiile cu personalul din cadrul Primăriei, precum și în relația acestora cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.
- Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Primăriei, Consiliului Local al Primăriei, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:
  - întrebuintarea unor expresii jignitoare;
  - dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
  - formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
- Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici și

personalul contractual au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice prin:

- promovarea unor soluții coerente, similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt, principiului tratamentului nediferențiat;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.
- Pentru realizarea unor rapoarluri sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la acest articol și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

#### ***Art. 18 Conduita în relațiile cu cetățenii***

- În relațiile cu persoanele fizice și reprezentanții persoanelor juridice care se adresează Primăriei Comunei Daneș, funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună – credință, corectitudine, integritate morală și profesională;
- Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură prin: întebunințarea de cuvinte jignitoare sau prin acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane;
- Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor;
- Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției deținute, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acestuia un comportament similar;
- Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

#### ***Art. 19 Conduita în cadrul relațiilor internaționale***

- Funcționarii publici și personalul contractual care reprezintă Primăria în cadrul unor organizații internaționale, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter imparțial au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.
- În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să exprime opinii personale privind probleme naționale sau dispute internaționale.
- În deplasările în afara țării, funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă o ținută corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

#### ***Art. 20 Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor***

Funcționarii publici și personalul contractual nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natura politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice sau a funcțiilor contractuale deținute, ori pot constitui o problemă în raport cu aceste funcții.

#### ***Art. 21 Participarea la procesul de luare a deciziilor***

În procesul de luare a deciziilor funcționarilor publici și personalul contractual au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial. Funcționarilor publici și personalul contractual au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către Primăria, de către alți funcționari publici sau salariați contractuali, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

#### ***Art. 22 Obiectivitate în evaluare***

- În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice și contractuale de conducere, funcționarilor publici și contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru funcționarilor publici și pentru personalul contractual din subordine.
- Funcționarilor publici și personalul contractual de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferări, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.
- Funcționarilor publici și personalul contractual de conducere au obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile publice sau contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 3 din prezentul Cod de Conduită Etică și de Integritate.

#### ***Art. 23 Folosirea prerogativelor de putere publică și folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute***

- Este interzisă folosirea de către funcționarilor publici și personalul contractual în alte scopuri decât cele prevăzute de lege a prerogativelor funcției publice sau a funcției contractuale deținute.
- Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare, de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici și personalului contractual le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.
- Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.
- Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să impună altor funcționari publici sau angajați contractuali să se înscrie în organizații sau asociații indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

#### ***Art. 24 Utilizarea resurselor publice***

- Funcționarilor publici și personalul contractual sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a Primăriei, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.
- Funcționarilor publici și personalul contractual au obligația să folosească timpul de lucru precum și bunurile aparținând Primăriei numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice sau a funcției contractuale deținute.

- 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.
- Funcționarilor publici și personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica Primăriei pentru realizarea acestora.

***Art. 25 Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri***

- Orice funcționar public sau angajat contractual poate achiziționa, concesiona sau închiria un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a Comunei supus vânzării, concesiunii, închirierii în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:
  - când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute, concesionate, închiriate;
  - când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării, concesiunii, închirierii bunului respectiv;
  - când poate influența operațiunile de vânzare, concesionare sau închiriere sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea (concesionarea, închirierea) bunului respectiv nu au avut acces;
  - Funcționarilor publici și personalului contractual le sunt interzise furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a Comunei supuse operațiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
  - Prevederile primelor două subpuncte prezentate mai sus se aplică în mod corespunzător și în situația conflictului de interese.

***Art. 26 Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă***

- Funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicului de medicina muncii, potrivit legii.

**Cap. III - Coordonarea, monitorizarea și controlul aplicării normelor de conduită profesională pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual**

---

***Art. 26***

- Agenția Națională a Funcționarilor Publici coordonează, monitorizează și controlează aplicarea normelor prevăzute de Codul Etic și de Integritate pentru funcționarii publici.
- Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene coordonează și controlează aplicarea normelor prevăzute de Codul Etic și de Integritate, atât pentru funcția publică cât și pentru personalul contractual.
- Prin activitatea sa, Agenția Națională a Funcționarilor Publici nu poate influența derularea procedurii de lucru a comisiilor de disciplină din cadrul Primăriei, desfășurată în conformitate cu prevederile HG nr. 1344/2007 privind Normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare.

- Prin activitatea sa Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene nu poate influența derularea procedurii disciplinare din cadrul autorităților și instituțiilor publice, desfășurată în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003-Codul muncii cu modificările și completările ulterioare.

#### ***Art. 27 Avertizarea privind fapte de încălcare a legii***

Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către funcționarii publici și personalul contractual, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituite avertizare în interes public și privește:

- infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunității Europene;
- practici tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- partizanatul Poliției în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- incompetența sau neglijența în serviciu;
- evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea de proceduri interne cu nerespectarea legii;
- emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al Primăriei;
- încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

#### ***Art. 28 Aspecte privind sesizarea neregularităților și soluționarea acestora***

- persoanele care pot semnaliza cazuri de abateri și de nereguli sunt:
  - a. orice angajat (sau fost angajat) al primăriei Comunei Daneș;
  - b. orice persoană care nu are un contract de muncă sau un raport de serviciu cu Primăriei Daneș dar își desfășoară activitatea în cadrul Autorității în baza unui contract de prestări servicii/colaborare încheiat între Primăria Comunei Daneș și o terță parte;
  - c. reprezentanții unor instituții cu care Primăria Comunei Daneș are sau a avut relații de colaborare

***Art. 29 Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, conform art. 3, ultimul punct, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:***

- șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, potrivit art. 21;
- Primarului, chiar dacă nu se poate identifica făptuitorul;
- comisiei de disciplină din cadrul Primăriei;
- organelor judiciare;

- organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- mass-media;
- organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- organizațiilor neguvernamentale.

### ***Art. 30 Protecția funcționarilor publici și a personalului contractual***

În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare beneficiază de protecție după cum urmează:

- avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile art. 3 ultimul punct, pînă la proba contrară;
- la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină sau alt organism similar din cadrul Primăriei are obligația de a invita un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin adresa cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate. Comunicarea adresei se face cu semnătura de primire.
- În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.
- În cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la art. 21, primele două puncte, se vor aplica din oficiu măsurile de protecție referitoare la protecția datelor de identitate a martorului protejat, prevăzute la art. 12 alin. (2) lit. „a” din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor.
- În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost făcută ca urmare a unei avertizări în interes public făcută cu bună credință.
- Instanța verifică proporționalitatea sancțiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinară, prin compararea cu practica sancționării sau alte cazuri similare din cadrul aceleiași autorități publice, instituții publice sau unități bugetare, pentru a înlătura posibilitatea sancționării ulterioare și indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

### ***Art. 31 Rolul Primăriei și a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici***

- În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prezentului Cod de Conduită Etică și Integritate, Primarul a desemnat un funcționar public, din cadrul Compartimentului Resurse Umane, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.
- Consilierul etic, exercită următoarele atribuții:
  - acordarea de consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul Primăriei;
  - monitorizarea aplicării prevederilor prezentului Cod de Conduită în cadrul Primăriei;
  - întocmirea de rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul Primăriei.

Rapoartele mai sus menționate sunt aprobate de Primar, se comunică funcționarilor publici din cadrul Primăriei și se transmit trimestrial, la termenele și în forma standard stabilite prin instrucțiuni ale A.N.F.P..

Rapoartele Primăriei privind respectarea normelor de conduită vor fi centralizate de A.N.F.P. într-o bază de date necesară pentru:

- identificarea cauzelor care determină încălcarea normelor de conduită profesională, inclusiv a constrângerilor sau amenințărilor exercitate asupra unui funcționar public pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător;
- identificarea modalităților de prevenire a încălcării normelor de conduită profesională;
- adoptarea măsurilor privind reducerea și eliminarea cazurilor de nerespectare a prevederilor legale.

#### ***Art. 32 Conflictul de interese privind funcționarii publici***

- Prin conflict de interese se înțelege situația în care persoana ce exercită o funcție 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.
- Principiile care stau la baza prevenirii conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice sunt: imparțialitatea, integritatea, transparența deciziei și supremația interesului public.
- Funcționarul public este în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situații:
  - 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;
  - participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu funcționari publici care au calitatea de soț sau rudă de gradul I;
  - interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice.
- 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.
- În cazurile prevăzute la punctul al treilea al acestui articol, Primarul, la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct funcționarul public în cauză, va desemna un alt funcționar public cu aceeași pregătire și nivel de experiență.
- Încălcarea dispozițiilor de la punctul patru al acestui articol poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

#### ***Art. 33 Incompatibilități privind funcționarii publici și personalul contractual***

- Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu orice altă funcție publică decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică.
- Funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:
  - în cadrul instituțiilor publice;
  - în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale;
  - în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public;
- Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor mai sus menționate, funcționarul public care este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să reprezinte sau să participe în calitate de reprezentant al autorității ori instituției publice în cadrul

unor organisme sau organe colective de conducere constituite în temeiul actelor normative în vigoare.

- Funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte entități cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la punctul trei, subpunctul trei al acestui articol nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici.
- Funcționarii publici nu pot fi mandatați ai unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția publică pe care o exercită.
- În situația prevăzută la punctul trei, subpunctul doi al acestui articol, la încheierea mandatului demnitarului, funcționarul public este reîncadrat în funcția publică deținută sau într-o funcție similară.

#### **Art. 33**

- Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care funcționarii publici respectivi sunt soți sau rude de gradul I.
- Persoanele care se află în situația prevăzută la primul punct al acestui articol vor opta în termen de 60 de zile, pentru încetarea raporturilor ierarhice directe;
- Orice persoană poate sesiza existența situațiilor prevăzute la primul punct al acestui articol.
- Situațiile prevăzute la primul punct al acestui articol și neîndeplinirea obligației prevăzute la al doilea punct al acestui articol se constată de șeful ierarhic superior al funcționarilor publici respectivi, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre funcționarii publici soți sau rude de gradul I.

#### **Art. 34**

- Funcționarii publici pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice, al creației literar-artistice și în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționar public potrivit fișei postului.
- În situația funcționarilor publici care desfășoară activitățile prevăzute la punctul de mai sus, documentele care alcătuiesc dosarul profesional sunt gestionate de către autoritatea sau instituția publică la care aceștia sunt numiți.

#### **Art. 35**

Funcționarul public poate candida pentru o funcție eligibilă sau poate fi numit într-o funcție de demnitate publică.

Raportul de serviciu al funcționarului public se suspendă:

- pe durata campaniei electorale până în ziua alegerilor, dacă este ales;
- până la încetarea funcției eligibile sau a funcției de demnitate publică, în cazul în care funcționarul public a fost ales sau numit.

#### **Art. 36**

Funcționarilor publici le este interzis să fie membri ai organelor de conducere a partidelor politice și să exprime sau să apere în mod public pozițiile unui partid politic, excepție fac funcționarii publici care ocupă o funcție de auditor intern, care trebuie să fie neutri din punct de vedere politic.

#### **Art. 37 Obligațiile Primăriei Comunei Daneș cu privire la asigurarea consilierii etice a funcționarilor publici, a informării și a raportării cu privire la normele de conduită**

- În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prezentului cod de conduit, primarul Comunei Daneș a desemnat cu funcționar public, din cadrul compartimentului de Resurse umane și salarizare, pentru consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită;
- Consilierea etică are caracter confidențial și se desfășoară în baza unei solicitări formale adresate consilierului de etică sau la inițiativa sa, atunci când conduita funcționarului public rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia. Consilierul de etică are obligația de a nu comunica informații cu privire la activitatea derulată decât în situația când aspectele semnalate pot constitui o faptă penală;
- În aplicarea prevederilor dispozițiilor prezentului cod etic și de integritate, orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează cu respectarea prevederilor legislația privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- 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. 38 Consilierul de etică**

- În exercitarea rolului active de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduit, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:
  - a.* monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduit de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
  - b.* desfășoară activitatea de consilier de 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 compartimentului acestuia;
  - c.* elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduit, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
  - d.* organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normative în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respective;
  - e.* semnalează practice sau procedure instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduit în activitatea funcționarilor publici;
  - f.* analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
  - g.* poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă;

- Calitatea de consilier de etică încetează în următoarele situații:
  - a. prin renunțarea expresă a consilierului de etică la această calitate, pe baza cererii scrise adresate conducătorului autorității sau instituției publice;
  - b. prin expirarea perioadei pentru care a fost desemnat consilier de etică în condițiile prevăzute de OUG 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare;
  - c. în cazul intervenirii unei situații de incompatibilitate prevăzute la art. 453 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
  - d. prin revocarea de către conducătorul autorității sau instituției publice, pentru activitate necorespunzătoare a consilierului de etică, sau în cazul când acesta nu mai îndeplinește oricare dintre condițiile prevăzute la art. 452 alin (6) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare;
  - e. în caz de încetare sau de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public care are calitatea de consilier de etică prin ocuparea unei funcții în cadrul altei instituții publice, precum și în cazul suspendării raporturilor de serviciu pe o perioadă mai mare de o lună;
- Încetarea calității de consilier de etică prin revocare în condițiile la alin (2) litera (d) se poate dispune numai după sesizarea ANFP de către conducătorul instituției publice cu privire la activitatea considerată necorespunzătoare a consilierului de etică și cercetarea situației de către ANFP, cu luarea în considerare a propunerilor formulate de aceasta;
- Încetarea calității de consilier de etică în situațiile prevăzute de aliniat (2) lit. a) – c) și e) se dispune de către conducătorul autorității sau instituției publice.

## Cap. IV - Principii fundamentale și reguli de conduită etică ale auditorului intern

### **Art. 39**

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

### **Art. 40**

Prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern se aplică salariaților care ocupă funcția de auditor intern în cadrul entităților publice care obligația de a organiza structuri de audit public intern conform prevederilor Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern.

### **Art. 41**

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. 42 Obiective**

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

- 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;
- profesia de auditor intern presupune existența unor capacități intelectuale și experiențe dobândite prin pregătire, educație și printr-un cod de valori și conduită comun tuturor auditorilor interni;
- calitatea serviciilor - constă în competența auditorilor interni de a-și realiza sarcinile ce le revin cu obiectivitate, responsabilitate, sârguință și onestitate;
- încrederea - 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;
- conduita - auditorii interni trebuie să aibă o conduită ireproșabilă atât pe plan profesional, cât și personal;
- credibilitatea - informațiile furnizate de rapoartele și opiniile auditorilor interni trebuie să fie fidele realității și de încredere.

## **Art. 43**

Codul privind conduita etică a auditorului intern este structurat în două componente esențiale:

- principiile fundamentale pentru profesia și practica de audit public intern;
- regulile de conduită care impun normele de comportament pentru auditorii interni.

## **Art. 44 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**

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. 45 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.

- **Integritatea:**
  - exercitarea profesiei cu onestitate, bună-credință și responsabilitate;
  - respectarea legii și acționarea în conformitate cu cerințele profesiei;
  - respectarea și contribuția la obiectivele etice legitime ale Primăriei;
  - se interzice auditorilor interni să ia parte cu bună știință la activități ilegale și angajamente care discreditează profesia de auditor intern sau Primăria.
- **Independența și obiectivitatea:**
  - 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;
  - se interzice auditorilor interni să asigure unei entități auditate alte servicii decât cele de audit și consultanță;
  - 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;
  - 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.
- **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.
- **Competența:**

- 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;
- auditorii interni trebuie să se angajeze numai în acele misiuni pentru care au cunoștințele, aptitudinile și experiența necesare;
- 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;
- 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;
- auditorii interni trebuie să aibă un nivel corespunzător de studii de specialitate, pregătire și experiență profesională elocvente;
- auditorii interni trebuie să cunoască legislația de specialitate și să se preocupe în mod continuu de creșterea nivelului de pregătire, conform standardelor internaționale;
- se interzice auditorilor interni să își depășească atribuțiile de serviciu.

#### **Art. 46**

Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern/organul ierarhic superior verifică respectarea prevederilor Codului privind conduita etică a auditorului intern de către Compartimentul Audit Public intern și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu Primarul.

### **Cap. V - Reguli de conduită etică pentru personalul Compartimentului Asistență socială**

---

Etica profesională se află la baza activității de asistență socială. Codul etic reprezintă un set de reguli care reflectă principii generale de conduită profesională. Comportamentul trebuie să fie consecvent și responsabil, astfel încât să nu afecteze imaginea profesioniștilor.

Codul etic se bazează pe valorile și principiile etice fundamentale ale asistenței sociale ca profesie. Codul etic reglementează relațiile profesionale ale profesioniștilor și se referă la standardele de conduită ale acestora în relațiile cu beneficiarii, colegii, precum și alte categorii de profesioniști. Prevederile prezentului cod sunt asumate de către personalul Compartimentului Servicii Sociale, pe toată durata angajării.

#### **Art. 47**

Codul de conduită al personalului Compartimentului Servicii Sociale denumit în continuare cod de conduită, reglementează normele de conduită profesională a personalului.

Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul cod de conduită sunt obligatorii pentru întreg personalul.

#### **Art. 48**

Scopul codului de conduită este de a identifica valorile morale fundamentale care stau la baza misiunii Compartimentului Asistență socială , de a stabili un set de standarde de conduită profesională, de a clarifica responsabilitățile și acțiunile profesioniștilor care vor rezolva posibile conflicte de natură etică.

#### **Art. 49**

Obiectivele prezentului cod de conduită urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public prin:

- reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și întreținerii la nivel înalt a prestigiului Primăriei și al personalului;
- informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului în exercitarea funcției;
- crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personalul Compartimentului Servicii Sociale.

#### **Art. 50**

Principiile etice care guvernează conduita profesională a personalului Compartimentului Asistență socială , reprezintă totalitatea exigențelor de conduită morală corespunzătoare activității angajaților acestuia:

- prioritatea interesului public - principiu conform căruia personalul Compartimentului Asistență socială are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia personalul Compartimentului Asistență socială are îndatorirea de a aplica acelaiși regim juridic în situații identice sau similare;
- profesionalismul, principiu conform căruia personalul Compartimentului Asistență socială are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia angajații Compartimentului Asistență socială sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- integritatea morală - principiu conform căruia personalul Compartimentului Asistență socială îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
- libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia personalul Compartimentului Asistență socială poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul Compartimentului Asistență socială trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a acestora;
- deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajații Compartimentului Asistență socială , în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor, sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

### ***Art.51 Valorile fundamentale ale asistenței sociale:***

**Furnizarea de servicii de calitate în interesul beneficiarilor:** scopul principal al activității profesioniștilor Compartimentului Asistență socială este acela de a asista persoanele aflate în dificultate implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale în exercitarea funcției personalul are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încredea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

**Respectarea Constituției și a legilor:** angajații Compartimentului Asistență socială au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile ce le revin, cu respectarea eticii profesionale.

**Justiția socială:** specialistul Compartimentului Asistență socială promovează principiile justiției sociale, se asigură de egalitatea șanselor privind accesul beneficiarilor la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor. Ei contestă și combat diferitele forme ale in justiției sociale precum: sărăcia, șomajul, discriminarea, excluderea și alte asemenea forme.

**Demnitatea și unicitatea persoanei:** specialistul Compartimentului Asistență socială respectă și promovează demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane; 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, statut.

**Autodeterminarea:** specialistul Compartimentului Asistență socială respectă și promovează dreptul beneficiarilor la autodeterminare.

**Relațiile interumane:** specialistul Compartimentului Asistență socială încurajează și întărește relațiile dintre persoane cu scopul de a promova, reface, menține și/sau îmbunătăți calitatea vieții persoanelor, familiilor, grupurilor, organizațiilor și comunităților.

**Integritatea:** specialistul Compartimentului Asistență socială acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și standardele profesionale.

**Competența:** specialistul Compartimentului Asistență socială trebuie să își desfășoare activitatea numai în aria de competență profesională determinată de licența, expertiza și experiența profesională; are obligația de a-și îmbunătăți permanent cunoștințele și deprinderile profesionale și de le aplica în practică.

**Loialitatea:** specialistul Compartimentului Asistență socială are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul instituției Primăriei și al Compartimentului Asistență socială , precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestora.

### ***Art.52 Responsabilitățile etice ale asistentului social/lucrătorul social față de societate:***

**Acțiune socială și politică:** asistentul/lucrătorul social:

- pledează pentru: condiții de viață care să conducă la satisfacerea nevoilor umane de bază și promovează valorile sociale, economice, politice și culturale care sunt compatibile cu principiile justiției sociale;
- trebuie să fie conștient de impactul vieții politice asupra profesiei și practicii profesionale;

- pledează pentru schimbări care contribuie la îmbunătățirea condițiilor sociale în vederea satisfacerii nevoilor umane de bază și promovării justiției sociale;
- acționează pentru a facilita accesul la servicii specifice și posibilitatea de a alege pentru persoanele vulnerabile, dezavantajate sau aflate în dificultate;
- promovează condițiile care încurajează respectarea diversității sociale și culturale, politicile și practicile care încurajează conștientizarea și respectarea diversității umane;
- facilitează și informează în legătură cu participarea la viața comunitară și schimbările sociale care intervin;
- trebuie să asigure servicii profesionale în situații de urgență; acționează pentru a preveni și elimina dominarea, exploatarea sau discriminarea unei persoane, grup, comunitate sau categorie socială pe baza etniei, originii naționale, sexului sau orientării sexuale, vârstei, stării civile, convingerilor politice sau religioase, deficiențelor fizice/psihice sau altor asemenea criterii;
- se asigură de respectarea drepturilor fundamentale ale omului și de aplicarea legislației internaționale la care România a aderat, conform Constituției României.

***Art.53 Responsabilitățile etice ale asistentului social/lucrătorul social față de profesie:***

**Integritatea profesională și promovarea profesiei:** asistentul/lucrătorul social:

- promovează și menține standardele practicii profesionale;
- promovează și dezvoltă valorile și etica profesiei baza de cunoștințe și misiunea profesiei;
- protejează și promovează integritatea profesională atât prin studii, cercetare, analiză și critică constructivă, cât și prin activități de predare, consultanță, expuneri în cadrul comunității și participare activă;
- acționează pentru a preveni și a elimina practicarea neautorizată și necalificată a profesiei de asistent social, semnalând Colegiului Asistenților Sociali.

**Evaluare și cercetare:** asistentul/lucrătorul social evaluează și promovează politicile

din domeniu, implementarea programelor și intervențiile practice; asistentul social care se angajează în programe de cercetare respectă etica profesiei și utilizează tehnici și metode profesionale, asigură anonimatul participanților și confidențialitatea asupra datelor obținute.

***Art.54 Responsabilitățile etice ale asistentului social/lucrătorul social față de beneficiari:***

**Angajamentul față de beneficiari:** principala reponsabilitate a asistentului social/lucrătorul social este de a promova bunăstarea beneficiarului. Interesele acestuia primează.

**Respectarea principiului autodeterminării:** asistentul/lucrătorul social decide în numele beneficiarului, îl ajută pe acesta să-și identifice și să-și dezvolte resursele în vederea alegerii celei mai bune opțiuni acordând totodată atenția necesară intereselor celorlalte părți implicate. Excepțiile sunt prevăzute de lege. Asistenții sociali pot limita drepturile beneficiarilor la autodeterminare atunci când, în judecata profesională a asistentului social acțiunile prezente și/sau viitoare ale acestora prezintă un risc pentru ei înșiși și/sau pentru ceilalți.

**Contractul cu beneficiarul:**

- Asistentul social va furniza servicii beneficiarilor numai în contextul unei relații profesionale bazate atunci când este cazul, pe un contract scris și/sau pe consimțământul acestora. În cazul în care beneficiarul nu are capacitatea de a încheia un contract, asistentul social trebuie să protejeze interesele acestuia urmărind să obțină permisiunea reprezentantului legal al acestuia (tutore, curator, etc.).
- Asistentul social folosește un limbaj clar pentru a informa beneficiarii despre scopul, riscurile limitele serviciilor, costurile legate de serviciul respectiv, alternativele existente, dreptul

beneficiarului de a refuza sau de a rezilia contactul cât și despre perioada pentru care se încheie contractul respectiv. Asistentul social trebuie să ofere posibilitatea beneficiarului de a pune întrebări.

- În situațiile în care beneficiarii nu înțeleg sau au dificultăți în a înțelege limbajul primar folosit în practică, asistentul social trebuie să se asigure că aceștia au înțeles, ceea ce presupune asigurarea unei explicații verbale detaliate, asigurarea unui translator sau interpret.
- Are responsabilitatea de a furniza informații despre natura și necesitatea serviciilor și de a informa clientul cu privire la dreptul de a refuza serviciul oferit (indiferent dacă serviciul a fost solicitat).
- Informează beneficiarii cu privire la limitele și riscurile furnizării de servicii prin intermediul poștei electronice, telefoanelor sau a altor mijloace de comunicare și solicită acordul scris al acestora pe orice înregistrare audio și video, și pentru prezența unei a treia persoane ca observator.

**Competența profesională:** asistentul/lucrătorul social trebuie să se înscrie în limitele de competență ale profesiei. Pregătirea profesională a asistentului/lucrătorului social trebuie să fie un proces continuu de perfecționare. Colegiul Asistenților Sociali stabilește procedura, limita de timp și modalitatea prin care asistenții sociali își vor menține și îmbunătăți performanțele profesionale. Pentru a asigura o intervenție competentă, asistentul social are dreptul și obligația de a asigura servicii și de a folosi tehnici specializate de intervenție, numai după participarea la un program de instruire specializată. Stările personale (emoționale sau de altă natură) nu influențează calitatea intervenției profesionale a asistentului/lucrătorului social.

**Competența culturală și diversitatea socială:** asistentul/lucrătorul social oferă servicii în concordanță cu specificul cultural din care provine beneficiarul, adaptându-se diversității culturale prin cunoașterea, înțelegerea, acceptarea și valorizarea modelelor culturale existente. El trebuie să aibă cunoștințe de bază despre mediul cultural și caracteristicile grupului/comunității din care fac parte beneficiarii.

**Conflicte de interese:** asistentul social/lucrătorul evită conflictele de interese în exercitarea profesiei și promovează abordarea imparțială a situațiilor profesionale. Asistentul social 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 acestuia către alt coleg sau un alt serviciu. Asistentul/lucrătorul social nu folosește relația profesională cu beneficiarul pentru obținerea de avantaje sau alte beneficii în interes personal. Asistentul social care asigură servicii pentru două sau mai multe persoane între care există o relație (de exemplu membrii unei familii, cuplul) trebuie să clarifice care dintre indivizi sunt considerați beneficiari, natura obligațiilor profesionale ale asistentului social și ale părților implicate, încercând să atenueze sau să prevină conflictele de interese posibile sau reale.

**Confidențialitatea și viața privată:** asistentul social/lucrătorul social trebuie să se bazeze pe principiile respectului apărării intimității, confidențialității și utilizării responsabile a informațiilor obținute în actul exercitării profesiei. Asistentul/lucrătorul social nu solicită informații despre viața privată a beneficiarului, decât în cazul în care acestea sunt relevante pentru intervenție. Odată ce aceste informații au fost obținute, se păstrează confidențialitatea asupra lor. În anumite situații, asistentul/lucrătorul social poate dezvălui informații confidențiale cu acordul beneficiarului sau al reprezentantului legal al acestuia. Asistenții sociali pot dezvălui informații confidențiale fără acordul beneficiarilor în anumite situații de excepție, cum ar fi: munca în echipa pluridisciplinară, când acest lucru este prevăzut prin lege, când se pune în pericol viața beneficiarului și/sau a altor persoane, când se transferă cazul către alt asistent social. Asistentul social informează beneficiarul, în măsura posibilității despre încălcarea confidențialității și despre posibilele consecințe. Asistentul social discută cu beneficiarii și alte părți implicate despre natura informației

confidențiale și circumstanțele în care aceasta poate fi încălcată. Discuția trebuie să se facă la începutul relației profesionale și de câte ori este necesar pe parcursul acesteia. Atunci când asistentul social furnizează servicii de consiliere familiilor, cuplurilor sau grupurilor, acesta trebuie să obțină în consens privind dreptul fiecăruia la confidențialitate și obligația fiecăruia de a păstra confidențialitatea informațiilor. Asistentul social informează familia, cuplul sau membrii grupului cu care lucrează despre faptul că nu poate garanta păstrarea confidențialității de către toate persoanele implicate. Asistentul social trebuie să păstreze confidențialitatea atunci când prezintă un caz social în mass media. Asistentul social păstrează confidențialitatea în timpul procedurilor legale, în măsura permisă de lege.

Accesul la dosarele beneficiarilor și transferul acestora se realizează astfel încât să se asigure protecția informațiilor confidențiale. Accesul la dosarele beneficiarilor este permis profesioniștilor care lucrează în echipa pluridisciplinară, supervisorilor activității profesionale de asistență socială altor persoane autorizate în unele cazuri prevăzute de lege. La cerere, beneficiarii au acces la informații din propriile dosare, în măsura în care acestea servesc intereselor lor și nu prejudiciază alte persoane. La încheierea serviciilor, asistentul social are responsabilitatea de a arhiva dosarele beneficiarilor pentru a asigura accesul la informație în viitor și protecția informațiilor confidențiale.

Contactul fizic cu beneficiarul este evitat de către asistentul/lucrătorul social, dacă acest lucru îl afectează din punct de vedere psihologic pe client. Asistentul social/ lucrătorul social care se angajează în contacte fizice cu beneficiarii are responsabilitatea de a stabili limite adecvate diferențelor culturale. Asistentul social/ lucrătorul social nu se angajează în relații sexuale cu beneficiarii sau rudele acestora, pe toată durata relației profesionale, nu manifestă față de beneficiari comportamente verbale sau fizice de natură sexuală, cum ar fi avansurile sexuale sau solicitările de favoruri sexuale.

**Limbajul:** asistentul/lucrătorul social folosește un limbaj adecvat și respectuos față de beneficiar și evită folosirea termenilor care pot aduce prejudicii persoanelor, grupurilor sau comunităților.

**Plata serviciilor:** atunci când se stabilesc taxe pentru furnizarea anumitor servicii, asistentul social se asigură că acestea sunt rezonabile și în concordanță cu serviciile furnizate. Asistentul/lucrătorul social nu acceptă bunuri sau servicii din partea beneficiarilor în schimbul serviciilor furnizate.

**Întreruperea și încheierea relației cu beneficiarul:** asistentul social asigură continuitatea serviciilor în cazul în care acestea sunt întrerupte de factori cum ar fi: transfer, boală, indisponibilitate etc.. Asistentul social încheie relația profesională cu beneficiarul și serviciile oferite acestuia atunci când acestea nu mai răspund nevoilor și intereselor beneficiarului. Asistentul social se asigură că încheierea relației profesionale cu beneficiarul și a serviciului oferit este un proces planificat asupra căruia beneficiarul are toate informațiile necesare.

#### ***Art. 55 Responsabilitățile etice ale asistentului social /lucrătorului social ca profesionist:***

**Supervizarea și consultarea:** asistentul social exercită funcții de supervizare și consultare numai în aria de competență specifică profesiei, dacă are cunoștințele, abilitățile necesare.

#### **Educația, formarea și evaluarea:**

- asistenții sociali care au responsabilitatea de a evalua performanțele asistenților sociali din subordine vor folosi criterii și instrumente de evaluare profesională clar definite;
- asistentul social se implică activ în dezvoltarea continuă a profesiei prin sprijin profesional acordat colegilor la începutul carierei și prin participarea la schimburi de experiență și cunoștințe profesionale intra și interdisciplinare.

**Angajamentul față de instituția angajatoare:** asistentul social/ lucrătorul social respectă politica, principiile și regulamentele interne ale instituției angajatoare. Asistentul social participă la îmbunătățirea politicilor și procedurilor instituției angajatoare și la sporirea eficienței serviciilor

oferite. Asistentul social acționează astfel încât să prevină și să elimine orice formă de discriminare în activitățile, politicile și practicile instituției angajatoare.

**Conflictele de muncă** ale asistenților sociali/ lucrătorilor sociali sunt rezolvate conform legislației în vigoare. Acțiunile celor care sunt implicați conflicte de muncă trebuie să se ghideze după valorile, principiile și standardele etice ale profesiei. În cazul unui conflict la locul de muncă, trebuie acceptate diferențele de opinie, iar acestea trebuie puse în discuție ținând cont și de interesele beneficiarilor.

**Discriminarea:** asistentul/lucrătorul social nu practică, nu se implică, nu facilitează

și nu colaborează la nicio formă de discriminare bazată pe etnie, sex sau orientare sexuală, stare civilă, convingeri politice și/sau religioase, deficiențe fizice sau psihice sau pe alte asemenea criterii.

**Conduita privată:** asistentul social/ lucrătorul social va evita ca prin propriul comportament să aducă prejudicii imaginii profesiei. Va evita ca problemele personale să îi afecteze judecata, performanțele profesionale sau interesele beneficiarilor. În cazul în care această situație nu se poate evita, asistentul social trebuie să solicite imediat consultanță și sprijin profesional, să reducă numărul de cazuri cu care lucrează, să își încheie activitatea profesională sau să întreprindă orice acțiune pentru a proteja beneficiarii.

**Reprezentare:** în situația în care reprezintă o instituție, asistentul social/ lucrătorul social trebuie să prezinte clar și cu acuratețe punctul oficial de vedere al instituției respective.

**Onestitate:** asistentul social/ lucrătorul social își asumă responsabilitatea și meritele numai pentru propria activitate și recunoaște cu onestitate meritele și contribuția altor profesioniști.

#### ***Art.56 Responsabilitățile etice ale asistentului social/ lucrătorul social față de colegi:***

**Respectul:** asistentul social/ lucrătorul social își tratează colegii cu respect și evită aprecierile negative la adresa lor în prezența beneficiarilor sau a altor profesioniști. Acordă sprijin și asistență colegilor care trec prin perioade dificile. Dacă perioada respectivă se prelungește și are urmări în planul activității profesionale, se va apela la procedurile din cadrul instituției.

**Confidențialitatea:** asistentul social/ lucrătorul social respectă confidențialitatea informațiilor împărtășite de colegi în cursul relațiilor profesionale.

**Colaborarea interdisciplinară și consultarea:** asistenții sociali/ lucrătorii sociali care sunt membri în echipe multidisciplinare participă la luarea deciziilor care vizează bunăstarea beneficiarului, utilizând valorile profesiei și experiența profesională. Obligațiile etice și profesionale ale echipei multidisciplinare ca întreg și a membrilor echipei trebuie clar definite. Asistenții sociali/ lucrătorii sociali solicită și oferă consultanță și consiliere colegilor ori de câte ori este nevoie.

**Disputele** dintre colegi rezolvă în interiorul echipei de către cei implicați și prin respectarea dreptului părților la opinie. În cazul prelungirii acestora se apelează la mediator sau la supervisor. Disputa dintre angajator și un alt coleg nu este folosită de asistentul social pentru a obține o poziție sau un avantaj personal. Disputele sau conflictele dintre colegi sunt rezolvate fără implicarea beneficiarului.

**Orientarea către alte servicii:** asistentul social/ lucrătorul social orientează beneficiarii către alte servicii atunci când problematica acestora depășește competențele sale profesionale, când nu a înregistrat progrese semnificative și atunci când beneficiarul are nevoie de servicii suplimentare sau specializate pe care el nu le poate oferi. Asistentul social/ lucrătorul social care orientează

beneficiarul către alte servicii, transmite către noua agenție toate informațiile necesare soluționării cazului.

**Relațiile sexuale și hărțuirea sexuală:** asistenții sociali/ lucrătorii sociali evită să se implice în relații sexuale cu colegii atunci când există posibil conflict de interese. Nu trebuie să manifeste față de colegi comportamente verbale sau fizice susceptibile a fi interpretate drept hărțuire sexuală.

**Incompetența și comportamentul lipsit de etică:** în situațiile în care asistentul/lucrătorul social observă incompetența sau comportamentul lipsit de etică al unuia dintre colegi, îi acordă acestuia sprijin și asistență. Dacă cel în cauză nu își corectează comportamentul profesional, asistentul social va apela la procedurile din cadrul instituției. Acționează pentru a descuraja, preveni și corecta comportamentul lipsit de etică. Asistentul social/ lucrătorul social trebuie să apere și să asiste colegii acuzați de comportament lipsit de etică.

## Cap. VI - Reguli de conduită etică ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap

### **Art. 57**

Asistenții personali ai bolnavilor cu handicap grav angajați cu contract individual de muncă au următoarele obligații principale:

- să participe, o dată la 2 ani, la instruirea organizată de angajator;
- să semneze un angajament, ca act additional la CIM, prin care își asumă răspunderea de a realiza integral planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respective planul individual de servicii a persoanei adulte cu handicap grav;
- să presteze pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractual individual de muncă, în fișa postului și în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- să trateze cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
- să comunice DGASPC Mureș în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.

### **Art. 58**

- (1) Secretul profesional este obligatoriu.
- (2) Obiectul secretului profesional îl constituie tot ceea ce asistentul personal a 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.

### **Art. 59**

Conduita personalului care activează în serviciile de asistență socială

Personalul care activează în domeniul asistenței sociale are obligația:

- a) Să își desfășoare activitatea în conformitate cu legislația în vigoare;
- b) Să asigure confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
- c) Să respecte intimitatea beneficiarilor;
- d) Să respecte libertatea beneficiarului de a alege serviciile sociale și furnizori de servicii sociale;
- e) Să respecte etica profesională;
- f) Să implice active beneficiarii de servicii sociale și, după caz, familiile acestora în procesul decizional și de acordare a serviciilor sociale;
- g) Să respecte demnitatea și unicitatea persoanei.

## Cap. VII - Codul de etică și deontologie a personalului din Compartimentului S.V.S.U Daneș

---

### **Art. 60**

Codul de etică și deontologie al personalului din Compartimentului S.V.S.U Daneș, reglementează conduita în relațiile de serviciu și stabilește principiile generale care statuează activitatea profesională din cadrul acestui compartiment.

### **Art. 61**

În îndeplinirea atribuțiilor specifice, personalul din Compartimentului S.V.S.U Daneș, 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.

### **Art. 62**

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

### **Art. 63**

Respectarea principiilor și regulilor din prezentul cod reprezintă o îndatorire de onoare a personalului.

### **Art. 64 Obiective**

Prin implementarea prezentului cod se urmărește:

- creșterea prestigiului Compartimentului Situații de Urgență, prin eliminarea actelor de corupție;
- informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- prevenirea abaterilor (de la normele de conduită);
- crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personal, pe de parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte;
- asigurarea unui grad sporit de transparență a activităților aflate în sarcina personalului;

- 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;
- informarea personalului cu privire la drepturile și obligațiile pe care le are pe timpul exercitării atribuțiilor de serviciu.

#### **Art. 65 Principii generale**

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

- legalitatea - orice acțiune întreprinsă în conformitate cu cerințele funcției trebuie efectuată în spiritul și în litera legii;
- prioritatea interesului public - în îndeplinirea atribuțiilor funcționale, personalul are îndatorirea de a considera întotdeauna interesul public mai presus de interesul personal;
- asigurarea egalității de tratament - personalul are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- nediscriminarea - neadmiterea de discriminări pe criterii de vârstă, sex, rasă, origine etnică, apartenență religioasă sau de orice natură;
- profesionalism - personalul are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- 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;
- loialitatea - apărarea prestigiului instituției și al colectivului în care își desfășoară activitatea și ocrotirea interesului public prin orice mijloace legale, inclusiv judiciare;
- 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;
- cinstea și corectitudinea - în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu personalul trebuie să fie de bună credință;
- deschidere și transparență - activitățile desfășurate de personal în exercitarea atribuțiilor sale funcționale sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- 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;
- confidențialitatea - obligația de a păstra secretul privind informațiile care nu sunt de interes public obținute în cursul desfășurării activității.

Orice persoană fizică sau juridică este îndreptățită să pretindă personalului respectarea acestor reguli de conduită în raporturile sale de serviciu cu aceasta.

#### **Art.66 Reguli de conduită**

Pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu personalul este obligat:

- să se conformeze dispozițiilor legale referitoare la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, inclusiv a celor ce privesc interzicerea și/sau retragerea exercitării unor drepturi;
- să fie loial față de instituția în care lucrează și să apere în orice situație prestigiul acesteia;
- 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;

- 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;
- să nu realizeze acte și fapte susceptibile de a produce efecte juridice sau de a genera orice alte consecințe care ar afecta interesul Primăriei .
- să 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;
- 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;
- 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;
- să nu desfășoare activități ce generează ori ar putea genera conflict de interese sau care ar intra în contradicție cu responsabilitățile oficiale;
- să fie imparțial și să respecte principiul nediscriminării pe criterii de vârstă, sex, rasă, origine etnică, apartenență religioasă sau altele asemenea;
- să comunice în timp util șefilor ierarhici și autorităților în drept orice încălcare a legii de care a cunoștință în timpul sau în legătură cu serviciul;
- să nu primească direct cereri sau petiții a căror rezolvare intră ori ar putea să intre în competența sa sau să discute direct cu petenții, cu excepția cazului în care i s-au stabilit în mod oficial asemenea atribuții și să intervină pentru influențarea soluționării acestor cereri;
- să susțină cu demnitate și competență drepturile legitime ale Compartimentului 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;
- să asigure folosirea timpului de lucru, a fondurilor financiare și a bunurilor publice exclusiv pentru desfășurarea în mod eficient a activităților aferente funcției, să ocrotească patrimoniul Primăriei și să evite producerea de prejudicii acesteia;
- 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;
- să poarte, după caz însemnele distinctive, uniforma respectiv 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;
- în îndeplinirea unor misiuni în cooperare cu alte structuri al Ministerului Administrației și Internelor, să aibă în vedere respectarea, după caz, și a regulilor de conduită specifice respectivelor structuri;
- 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. 67**

Personalul are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității colegilor și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

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

#### **Art. 68**

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu personalul care lucrează direct cu publicul sau care desfășoară activități de prevenire a situațiilor de urgență, suplimentar, are următoarele obligații:

- să respecte cu strictețe reglementările tehnice în domeniu, acționând numai în conformitate cu prevederile actelor normative specifice în vigoare;
- să asigure transparență privind activitățile desfășurate, pentru a câștiga și menține încrederea societății civile în instituția pe care o reprezintă;
- să nu se lase influențat de factorii responsabili și de alte persoane din obiectivul controlat, pentru asigurarea obiectivității și eficienței constatărilor și a misiunilor pe care le presupune activitatea de control;
- să informeze ierarhic comanda inspecției, 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;
- să nu accepte controlarea niciunei unități dacă fost implicat în calitate de consultant, verificador, expert sau în altă calitate similară la proiectare, instruire, organizare ori la alte activități desfășurate în cadrul acesteia;
- 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;
- să prezinte cu toată obiectivitatea, onestitatea și echitatea celor 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. 69**

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. 70**

Personalul 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 își exercită profesia, precum și, după caz, capacități manageriale.

**Art. 71** Personalul trebuie să aibă o ținută vestimentară adecvată, decentă, corectă.

**Art. 72** Personalul trebuie să aibă un comportament ferm, fără a etala un aer de superioritate, duritate, aroganță, atitudine autoritară.

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

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

**Art. 73** Personalul răspunde pentru acțiunile, inacțiunile și omisiunile sale, în condițiile legii.

**Art. 74** Personalul care deține o funcție de conducere răspunde pentru dispozițiile date.

Funcționarii publici din Compartimentului S.V.S.U Daneș sunt obligați să respecte prevederile prezentului cod, coroborate cu cele ale OUG nr.57/2019 – Codul administrativ,

**Art. 75** Prevederile prezentului cod se completează, după caz, cu alte prevederi aplicabile cuprinse în regulamentele militare, ordinele și dispozițiile specifice în vigoare.

**Art. 76**

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

**Art. 77**

**Secretarul** unității administrativ teritoriale va lua măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor prezentului cod de către personal din cadrul Compartimentului Situații de Urgență.

## Cap. VIII - Codul specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv

---

**Art. 78**

Prevederile prezentului cod se aplică persoanelor numite pentru exercitarea controlului financiar preventiv 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 și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 79**

Scopul acestui cod este stabilirea principalelor norme profesionale pe care persoanele desemnate cu exercitarea acestei activități trebuie să le îndeplinească, precum și crearea cadrului unitar pentru numirea, suspendarea, schimbarea sau destituirea persoanelor care desfășoară activități de control financiar preventiv la Primăria Comunei Daneș.

**Art. 80**

Condițiile necesare a fi îndeplinite de persoanele ce se numesc în activitatea de control financiar preventiv și principiile care stau la baza exercitării acestei activități.

Pot fi numite, în vederea exercitării controlului financiar preventiv, persoanele care sunt angajate ale Primăriei sau, după caz, au capacitatea legală de a încheia un contract pentru îndeplinirea, acestei atribuții și care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- au numai cetățenie română și domiciliul în România;
- cunosc limba română scris și vorbit;
- au capacitate deplină de exercițiu;

- o stare de sănătate corespunzătoare, atestată pe baza de examen medical de specialitate;
- studii superioare economice sau juridice. Prin excepție, când nu există persoane cu pregătire superioară, care să îndeplinească prezentele condiții, pot fi numite pentru exercitarea controlului financiar preventiv și persoane cu studii medii de specialitate economică;
- au o vechime efectivă în domeniul finanțelor publice de minimum 3 ani, în cazul instituțiilor publice și de minimum 3 ani în domeniul financiar-contabil, în cazul celorlalte entități publice;
- nu au fost condamnate pentru săvârșirea unei infracțiuni care le-ar face incompatibile cu exercitarea acestei activități;
- prezintă minimum două scrisori de recomandare.

Persoanele care exercită controlul financiar preventiv sunt de regulă, numite din cadrul Compartimentului Contabilitate și achiziții publice, putând însă face parte și din alte compartimente de specialitate; persoanele respective trebuie să fie altele decât cele care inițiază, aprobă și efectuează operațiunea supusă vizei.

La Primăria, datorită numărului mic de salariați, posibilitatea de separare a atribuțiilor și responsabilităților este limitată, conducerea acesteia are obligația să instituie măsuri suplimentare de control intern pentru atenuarea riscurilor în utilizarea fondurilor publice – auditul intern.

#### ***Art. 81 Exercițarea atribuțiilor de control financiar preventiv***

Persoanele desemnate realizează atribuțiile de control pe baza următoarelor principii:

- **Competența profesională** - Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv 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 sau ale creditelor de angajament. În acest scop, aceasta are obligația să cunoască în permanență toate reglementările legale specifice domeniului în care își exercită atribuțiile de acordare a vizei de control financiar preventiv.
- **Independența decizională** în condițiile separării atribuțiilor. Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv este independentă în luarea deciziilor și nu i se poate impune în niciun fel acordarea sau refuzul vizei control financiar preventiv. Pentru actele sale, întreprinse cu bună credință, în exercițiul atribuțiilor sale și în limita acestora, cu respectarea prevederilor legale, persoana respectivă nu poate fi sancționată sau schimbată din această activitate. Conducerea entității publice în care se exercită activitatea de control financiar preventiv este obligată să ia măsurile necesare pentru separarea atribuțiilor de aprobare, efectuare și control operațiunilor astfel încât acestea să fie încredințate unor persoane diferite.
- **Obiectivitatea.** În exercitarea activității de control financiar preventiv și mai ales în luarea deciziei de a acorda sau respinge viza, persoana desemnată trebuie să verifice sistematic și temeinic proiectele de operațiuni, să nu cedeze unor prejudecăți, presiuni sau influențe, ce i-ar putea afecta aprecierea corectă a acestora, să dea dovadă de imparțialitate, să aibă o atitudine neutră, lipsită de subiectivism.
- **Conduita morală.** Persoana desemnată cu exercitarea activității de control financiar preventiv trebuie să fie de o probitate morală recunoscută, să aibă o conduită corectă, să dea dovadă de comportament profesional ireproșabil, la nivelul celor mai înalte standarde. Aceasta trebuie să aibă o comportare demnă în societate, să-și desfășoare activitatea astfel încât să aibă o bună reputație.
- **Confidențialitate.** Persoana desemnată să exercite activitatea de control financiar preventiv este obligată 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 este autorizată în mod expres de către cei în drept sau în situația în care furnizarea informației reprezintă o obligație legală sau profesională.

- **Incompatibilitate.** Nu pot fi desemnate să exercite activitate de control financiar preventiv persoanele decăzute din dreptul de a mai exercita o funcție publică, aflate în perioada de 3 ani de la data eliberării sau destituirii din funcția publică respectivă, pe baza deciziei luate de Agenția Națională de Integritate, ca urmare a constatării unei situații de conflict de interese și nici persoanele aflate în curs de urmărire penală, de judecată sau care au fost condamnate pentru fapte privitoare la abuz în serviciu, fals și uz de fals, înșelăciune, dare sau luare de mită și alte informații prin care au produs daune patrimoniului persoanelor fizice sau juridice.

Dacă în cazul 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 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.

Nu pot fi desemnate pentru exercitarea controlului financiar preventiv persoane care sunt soți sau rude de gradul I cu conducătorul entității publice pe lângă care urmează să exercite această activitate, cât și acele persoane care se pot afla într-o situație de conflict de interese în legătură cu operațiunile care îi sunt supuse spre avizare. Persoana desemnată să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu nu poate fi implicată, prin sarcinile de serviciu, în aprobarea, efectuarea și înregistrarea operațiunilor supuse controlului financiar preventiv.

#### **Art. 82**

Persoanele desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv trebuie să-și îmbunătățească cunoștințele și practica profesională printr-o pregătire continuă.

Conducerea Primăriei va asigura condițiile necesare pregătirii profesionale.

*Art. 83 Numirea, suspendarea, schimbarea sau destituirea persoanelor desemnate să exercite activitate de control financiar preventiv propriu.*

Persoanele care urmează să exercite activitate de control financiar preventiv sunt numite după cum urmează:

- la instituțiile publice la care se exercită funcția de ordonator principal de credite al bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat, precum și al bugetului oricărui fond special, de către conducătorii instituției, prin decizie internă și cu acordul Ministerului Finanțelor Publice, Direcția Generală de Control Financiar Preventiv;
- la celelalte entități publice se stabilește, prin decizia conducătorului acestora, cu acordul entității publice ierarhic superioare.

Acordul se emite astfel:

- Primarul stabilește, dintre persoanele care îndeplinesc condițiile de la **art. 77**, pe acelea care urmează să fie numite pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu. La stabilirea persoanelor care urmează să exercite controlul financiar preventiv propriu, Primarul va avea în vedere limitarea numărului acestora la strictul necesar, în funcție de volumul și complexitatea operațiunilor supuse vizei.

Entitățile publice în drept să emită acordul de numire analizează documentele primite, după caz poartă consultări directe cu persoana propusă pentru numire și, în termen de 10 zile de la primirea solicitării, se pronunță.

După obținerea acordului, Primarul poate emite decizia internă de numire a persoanei/persoanelor care urmează să exercite activitatea de control financiar preventiv. Emiterea deciziei interne de numire fără acordul entității publice în drept să emită acordul, este nelegală.

#### ***Art. 84 Emiterea acordului de suspendare, schimbare sau destituire***

Suspendarea sau destituirea din activitatea de exercitare a atribuțiilor de control financiar preventiv se face cu acordul conducerii Primăriei, care a emis acordul de numire.

Acordul se emite după cum urmează:

- Primarul notifică entității publice în drept intenția de suspendare, schimbare sau destituire a persoanei desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv, precum și motivele avute în vedere;
- entitatea publică în drept analizează motivele; poate avea consultări directe cu persoana propusă pentru suspendare, schimbare sau destituire și în termen de 10 zile, se pronunță în scris;
- în cazul obținerii acordului, Primarul procedează la emiterea deciziei interne. Emiterea deciziei interne de suspendare, schimbare sau după caz, destituire din exercitarea atribuțiilor de control financiar preventiv, fără acordul entității publice în drept, este nelegală.

Pe durata suspendării, schimbării, destituirii sau în cazul absenței temporare de la post a persoanei desemnate pentru exercitarea controlului financiar preventiv, Primarul poate numi o altă persoană pentru îndeplinirea acestei activități, pentru o perioadă de cel mult 30 zile consecutive.

#### ***Art. 85 Suspendarea***

Principalele situații în care persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv poate fi suspendată sunt:

- este în concediu de maternitate sau în concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- efectuează serviciul militar;
- este în curs de urmărire penală, de judecată sau este arestată preventiv, în condițiile Codului de procedura penală;
- se află în alte situații în care intervine suspendarea raporturilor de muncă.

#### ***Art. 86***

Principalele situații în care persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv poate fi schimbată sunt:

- a devenit incompatibilă pentru această activitate;
- a săvârșit o abatere disciplinară (a încălcat normele legale, regulamentul intern, etc.) față de care această schimbare reprezintă o sancțiune disciplinară pentru persoana respectivă;
- cererea persoanei în cauză pe motiv de boală sau din alte considerente;
- în urma rapoartelor de control sau de audit s-au constatat operațiuni vizate pentru control financiar preventiv care s-au dovedit nelegale și/sau neregulate;
- la modificarea locului de muncă de către angajator.

#### ***Art. 87***

Destituirea din funcție a persoanelor care exercită activitatea de control financiar preventiv se face pentru cauze care conduc la încetarea raporturilor de muncă.

## **Art. 88**

Evaluarea activității persoanei care exercită control financiar preventiv

Această activitate se face cu acordul conducerii entității care a emis acordul de numire.

Primăria transmite, în vederea emiterii acordului, următoarele documente:

- propunerea Primarului cu privire la evaluarea persoanei desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv pe anul respectiv;
- copie a raportului/fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru persoana pentru care se solicită acordul, pe anul respectiv, din care să rezulte obiectivele și indicatorii de performanță specifici pentru activitatea de control financiar preventiv;
- numărul de operațiuni verificate și valoarea acestora;

extrase din rapoartele auditului public intern/ extern , ale Curții de Conturi și din actele de control întocmite de organele de inspecție economico-financiară ale Ministerului Finanțelor Publice, unde este cazul, privind activitatea de control financiar preventiv.

## **Cap. IX Codul etic pentru aleșii locali**

### **Cap. 89**

Conflictul de interese privind aleșii locali

(1) Primării și viceprimarii sunt obligați să nu emită un act administrativ sau să nu încheie un act juridic ori să nu emită o dispoziție, în exercitarea funcției, care produce un folos material pentru sine, pentru soțul sau ori rudele sale de gradul I.

(2) Actele administrative emise sau actele juridice încheiate ori dispozițiile emise cu încălcarea obligațiilor prevăzute la alin. (1) sunt lovite de nulitate absolută.

### **Cap. 90**

Incompatibilități privind aleșii locali

Funcția de primar și viceprimar este incompatibilă cu exercitarea următoarelor funcții sau calități:

- 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 de interes local ori la o societate comercială de interes național care își are sediul sau care deține filiale în unitatea administrativ-teritorială respective;
- funcția de reprezentant al statului la o societate comercială care își are sediul ori care deține filiale în unitatea administrativ-teritorială respectiva;
- calitatea de deputat sau senator;
- funcția de ministru, secretar de stat, subsecretar de stat și funcțiile asimilate acestora.
- 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.

Calitatea de ales local este incompatibilă și cu calitatea de acționar semnificativ la o societate comercială înființată de consiliul local, respectiv de consiliul județean.

Incompatibilitatea există și în situația în care soțul sau rudele de gradul I ale alesului local dețin calitatea de acționar semnificativ la unul dintre agenții economici prevăzuți la alin. (1).

Prin acționar semnificativ se înțelege persoana care exercită drepturi aferente unor acțiuni care, cumulate, reprezintă cel puțin 10% din capitalul social sau îi conferă cel puțin 10% din totalul drepturilor de vot în adunarea generală.

Consilierii locali care au funcția de președinte, vicepreședinte, director general, director, manager, administrator, membru al consiliului de administrație sau cenzor ori alte funcții de conducere, precum și calitatea de acționar sau asociat la societățile comerciale cu capital privat sau cu capital majoritar de stat ori cu capital al unei unități administrativ-teritoriale nu pot încheia contracte comerciale de prestări de servicii, de executare de lucrări, de furnizare de produse sau contracte de asociere cu autoritățile administrației publice locale din care fac parte, cu instituțiile sau regiile autonome de interes local aflate în subordinea ori sub autoritatea consiliului local sau județean respectiv ori cu societățile comerciale înființate de consiliile locale sau consiliile județene respective. Acest aspect se aplică și în cazul în care funcțiile sau calitățile respective sunt deținute de soțul sau rudele de gradul I ale alesului local.

## Cap. X – Dispoziții finale

### Art. 91

Funcționarii publici din cadrul Primăriei sunt obligați să îndeplinească îndatoririle ce le revin din exercitarea funcțiilor, atribuțiilor sau însărcinărilor încredințate de Primarul sau de șeful ierarhic superior, cu respectarea strictă a legilor și normelor de conduită profesională, 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.

La numirea în funcția publică, la revenirea din suspendarea exercițiului funcției publice, la

încetarea raportului de serviciu și anual până la data de 15 iunie cel târziu, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, Primarului, Declarația de Avere și Declarația de Interese pe propria răspundere, cu privire la funcțiile și activitățile pe care le desfășoară.

## **Art. 92**

Funcționarii publici din cadrul Primăriei care au obligația să-și declare averea potrivit legii, au obligația de a declara și prezenta Primarului, în 30 de zile de la primire, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției.

Sunt exceptate de la prevederile alineatului de mai sus:

- medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele și altele asemenea, primite în exercitarea demnității sau a funcției;
- obiectele de birotică cu o valoare de până la 50 euro.

Primarul dispune constituirea unei comisii alcătuite din 3 persoane de specialitate din Primărie, care va evalua și va inventaria bunurile prevăzute la primul alineat al acestui articol. Comisia constituită ține evidența bunurilor primite de fiecare funcționar și, înainte de finele anului propune Primarului rezolvarea situației bunului.

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.

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

Veniturile obținute ca urmare a valorificării acestor bunuri se varsă la bugetul local.

La sfârșitul fiecărui an, Primarul publică lista cuprinzând bunurile depuse potrivit legii și destinația acestora, pe pagina de Internet a Primăriei.

## **Art. 93 Răspunderea**

- Încălcarea dispozițiilor prezentului Cod de Conduită Etică și de Integritate, atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și a personalului contractual, în condițiile legii;
- Comisia de disciplină are competența de a cerceta funcționarii publici din cadrul Primăriei care încalcă prevederile prezentului Cod de Conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii;
- Persoanele desemnate de Primar de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului Cod de Conduită de către personalul contractual și de propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, vor avea în vedere respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente. În condițiile legii, 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. 86 Asigurarea publicității**

Pentru informarea cetățenilor se va asigura publicitatea prin afișarea pe site-ul instituției, iar funcționarii publici și personalul contractual cu funcții de decizie vor folosi toate întâlnirile de lucru cu subalternii și cu persoanele din afara Primăriei pentru a promova principiile și normele prezentului Cod de Conduită Etică și de Integritate.

## **Art. 87 Intrarea în vigoare**

Prezentul Cod de Conduită Etică și de Integritate intră în vigoare la data semnării de luare la cunoștință, conform tabelulelor anexate, de către întreg personalul Primăriei și de către aleșii locali.

Enumerarea normelor de conduită și de integritate a funcționarilor publici și personalului contractual este limitativă și se completează de drept cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare.

**Aprobat prin dispoziția nr.112/2026,**

**Primar ,**

**Hundorfean Valeriu**

