



**PRIMAR**  
■ Municipiul Târgu Secuiesc



## DISPOZIȚIA NR. 391 /2019

privind aprobarea Codului etic și Regulile de Conduită ale personalului contractual din cadrul Primăriei municipiului Tg.Secuiesc

Primarul municipiului Târgu Secuiesc, județul Covasna,

Luând în considerare obiectivele și politica consacrată de către Primăria municipiului Tg.Secuiesc, valorile și principiile de conduită care trebuie aplicate în relațiile cu cetățenii, partenerii autorității locale, alte instituții publice, organisme civile,

Având în vedere necesitatea stabilirii unor reguli esențiale de comportament și de etică aplicabilă personalului contractual din cadrul Primăriei municipiului Târgu Secuiesc,

În conformitate cu prevederile art. 368, 430-449, 451, 558, 559 din OUG. Nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, a Regulamentului de Ordine Interioară al Primăriei municipiului Tg.Secuiesc,

În temeiul prevederilor art.155 alin.(2) lit.d) și alin.(5) lit.a), art.196 alin.(1) lit.b) din OUG. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,

### D I S P U N:

**Art.1.** – Se aprobă Codul etic și Regulile de Conduită al personalului contractual din cadrul Primăriei municipiului Târgu Secuiesc conform anexei ce face parte integrantă a prezentei dispoziții.

**Art.2.** – Cu aducerea la îndeplinire a prezentei Dispoziții se însarcinează Compartimentul de Resurse Umane.

Târgu Secuiesc, la 18 octombrie 2019



CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR GENERAL  
Tóth Csilla-Enikő

Județul Covasna, Romania  
525400 Târgu Secuiesc, Piața Gábor Áron, nr. 24.  
telefon: +40 267 361 974, fax: +40 267 361 652  
[www.kezdi.ro](http://www.kezdi.ro)

Intocmit:Tóth Árpád

**ANEXĂ LA DISPOZIȚIA NR.**

**/18.10.2019**

## **CODUL ETIC ȘI REGULILE DE CONDUITĂ ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL**

**DIN CADRUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI  
TÂRGU SECUIESC**



**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI  
TÂRGU SECUIESC**

## **PREAMBULUL**

■ Codul etic și Regulile de conduită al personalului contractual din cadrul Primăriei municipiului Tg.Secuiesc definește valorile și principiile de conduită care trebuie aplicate în relațiile cu cetățenii, clienții, partenerii, colegii etc. În același timp servește drept ghid pentru creșterea răspunderii și a implicării personalului contractual din cadrul primăriei.

■ Principiile detaliate în cadrul acestui Cod etic nu sunt exhaustive, însă, asociate cu simțul răspunderii față de cetățeni și parteneri, acestea stabilesc reguli esențiale de comportament și de etică aplicabilă întregului personal contractual al Primăriei municipiului Tg.Secuiesc, precum și a cetățenilor și a partenerilor primăriei.

■ Aceste reguli nu se subtitue în niciun caz legilor și reglementărilor aplicabile în domeniul administrației publice.

■ Acest cod asigură coerența cu OUG 57/2019 privind Codul Administrativ și definește și ghidează acțiunile și strategiile Primăriei municipiului Tg.Secuiesc.

■ Acest cod etic a fost aprobat prin Dispoziția primarului și va fi comunicat personal fiecărui dintre personalul contractual . Acest text va fi înmânat fiecărui salariat nou și poate fi consultat la Biroul de Relații cu Publicul.

■ Fiecare angajat contractual și conducător al primăriei trebuie să respecte Codul etic .

Principiile care guvernează conduită profesională a personalului contractual sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării
- b) prioritatea interesului public în exercitarea atribuțiilor funcției; principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul - principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințiozitate;
- e) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia angajații contractuali sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- f) integritatea morală - principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute;

f) informație de interes public - orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei ori de forma sau de modul de exprimare a informației;

g) informație cu privire la date personale - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

## **CAPITOLUL II.**

### **NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL**

#### **Art. 5. Respectarea Constituției și a legilor**

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

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

#### **Art. 6. Asigurarea unui serviciu public de calitate**

(1) Personalul contractual are 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.

(2) În exercitarea funcției personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența

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

#### **Art. 8. Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare**

(1) Angajații contractuali au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

(2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, angajații contractuali au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(4) În activitatea lor, angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influența de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

#### **Art. 9. Îndeplinirea atribuțiilor**

(1) Angajații contractuali publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

(2) Angajatul contractual are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

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

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

(2) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încrințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea sau mandatul dat de demnitarul în cabinetul căruia sunt încadrați.

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

### **Art. 13. Activitatea politică**

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

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

### **Art. 14. Folosirea imaginii proprii**

În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are 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. 15. Conduita în relațiile cu cetățenii**

(1) În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

(2) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își

care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

#### **Art. 18. Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor**

(1) În procesul de luare a deciziilor, angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exerceze capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Angajaților contractuali le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți anagajați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(3) Personalul contractual de conducere este obligat să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor oferte cetățenilor.

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

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

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

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

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

(4) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

#### **Art. 20. Utilizarea responsabilă a resurselor publice**

(1) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

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

(4) Personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

#### **Art. 21. Limitarea participării la achiziții, concesionări sau închirieri**

(1) Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

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

### **Art.23. Lucrul în echipă**

Conform căreia toți salariații, personal contractual sau funcționar public, fac parte dintr-o echipă, având ca obiectiv comun asigurarea unui serviciu public cât mai eficient. În acest sens, membrii echipei oferă asistență între ei și toți se bucură de sprijin din partea conducerii. Acest spirit de echipă trebuie simțit și exprimat în relațiile cu ceilalți colaboratori sau cetățeni, indiferent de originea lor culturală sau profesională.

### **Art.24. Transparența internă și externă**

(1) Pe plan intern transparența însemnă împărtirea succesului, dar și a dificultăților. Aceasta permite rezolvarea rapidă a problemelor și conflictelor, înainte ca acestea să se agraveze și să provoace prejudicii cetățeanului, echipei, partenerilor și clienților primăriei.

(2) Pe plan extern, transparența înseamnă dezvoltarea relațiilor cu cetățenii, partenerii, clienții primăriei care trebuie pusă sub dublă constrângere: a încrederii și a eticei.

(3) Primăria municipiului Tg.Secuiesc trebuie să se comporte și să fie percepță ca o instituție responsabilă și etică.

### **Art.25. Confidențialitatea**

În acordarea serviciilor din administrația publică locală se impune luarea de măsuri posibile și rezonabile pentru asigurarea confidențialității datelor. Prin art. 5 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/ se institue principiul prelucrării echitabile și transparente a datelor personale prin care persoana vizată este informată cu privire la existența unei operațiuni de prelucrare și la scopurile acesteia.

### **Art.26. Demnitatea umană**

(1) Demnitatea umană este inviolabilă.

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

- să manifeste disponibilitate față de client – cetățean, partener, organisme civile, alte instituții, autorități publice - , să fie dispus să-l asculte și să-l orienteze la compartimentele de specialitate

- să stabilească împreună cu clientul care este problema asupra căreia urmează să se acționeze;

- să asculte și să nu intervină decât în momentele propice;

- să inspire încredere clientului;

- să știe să-i suscite și să-i mențină interesul pentru subiectul interviului;

- să manifeste empatie, respectiv să înțeleagă ceea ce îi spune interlocutorul, să fie capabil să se pună în situația acestuia;

- să reducă, pe cât posibil, distanța dintre el și client (distanța datorată diferențelor de statut social, de cultură, de sex, etc.);

- să fie capabil de a înlătura barierele psihologice ale comunicării și să-și dea seama de mecanismele de apărare ale eului pe care clientul le utilizează pentru a ocoli răspunsurile mai sensibile și problemele care-l privesc îndeaproape;

## **2. În furnizarea serviciilor de informare**

Informare competentă, corectă, completă, adecvată, transparentă, operativă:

- profesioniștii trebuie să ofere cel mai competent ajutor posibil ceea ce presupune o bună pregătire profesională, teoretică și practică, limbajul profesional trebuie să fie clar, concis la nivelul capacitatii de înțelegere a clientului; clientului i se vor prezenta date, avantajele și dezavantajele opțiunilor posibile, informarea trebuie să răspundă nevoilor și problemelor clientului, informarea să se facă în cel mai scurt timp de la solicitarea clientului.

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

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

(6) În relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor admițând critica în mod constructiv și responsabil dacă este cazul, să împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

#### **Art. 30. Constituie încălcări ale principiului colegialității:**

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

(2) promovarea sau tolerarea unor comportamente dintre cele descrise în acest articol de către conducerile Primăriei, compartimentelor, birourilor, serviciilor administrative;

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

(4) formularea în fața clienților a unor comentarii lipsite de curtoazie la adresa pregătirii profesionale, a ținutei morale sau a unor aspecte ce țin de viața privată a unui coleg;

## CAPITOLUL V.

### SANCTIUNI, MODUL DE SOLUȚIONARE A RECLAMAȚIILOR

**Art.32.** Nerespectarea prevederilor prezentului cod de etică atrage răspunderea persoanei vinovate.

**Art.33** Primăria municipiului Târgu Secuiesc are obligația de a coordona, controla și monitoriza respectarea normelor de conduită de către personalul contractual, din aparatul propriu sau din instituțiile aflate în subordine, coordonare sau sub autoritate, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii și a legislației specifice aplicabile. În aceste sens elaborează analize și rapoarte privind respectarea prevederilor prezentului codreferitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute.

**Art.34.** Stabilirea vinovăției și aplicarea sancțiunilor se fac cu respectarea procedurilor legale în vigoare și în conformitate cu normele Codului de Conduită al personalului contractual, Regulamentul de ordine interioară al instituției.

**Art.35.** Reclamațiile și sesizările referitoare la acordarea serviciilor publice se înregistrează și soluționează cu respectarea procedurii stabilită la nivelul instituției în conformitate cu normele legale în vigoare.

**Art.36.** Reclamațiile și sesizările se pot face și verbal în cadrul programului de audiențe al primarului, viceprimarului și a secretarului municipiului Târgu Secuiesc, sau în scris și adresat instituției primăriei.

**Art.37.** Înregistrarea sesizării se realizează prin:

- a. înscrierea în registrul de audiențe;
- b. înscrierea în registrul sesizărilor;
- c. înregistrarea la Biroul de relații cu publicul de către șeful biroului,
- d. înscrierea în registrul de intrare-ieșire al instituției.