

## PRIMARUL MUNICIPIULUI LUGOJ

### DISPOZIȚIE

**privind aprobarea Codului de etică și Conduită al funcționarilor publici și personalul contractual din cadrul Aparatului de Specialitate al Primariului Municipiului Lugoj, și pentru personalul din unitățile subordonate Consiliului Local al Municipiului Lugoj, fără personalitate juridică**

## PRIMARUL MUNICIPIULUI LUGOJ

Ținând cont de referatul nr. 68485 din 14.07.2022;

Având în vedere art. 451, alin. (1) și alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare Ordinul nr. 26/2022 privind Aprobarea Metodologiei de completare și transmitere a informațiilor privind implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/standardelor de conduită, precum și a procedurilor administrativ - disciplinare aplicabile funcționarilor publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice;

Ținând cont de Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice - Standardul 1 - Etica și integritatea;

În temeiul art. 196 alin (1) lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

### DISPUNE

**Art. 1** - Se aprobă Codul de etică și Conduită al funcționarilor publici și personalul contractual din cadrul Aparatului de Specialitate al Primariului Municipiului Lugoj, și pentru personalul din unitățile subordonate Consiliului Local al Municipiului Lugoj, fără personalitate juridică, conform anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art. 2** – Prevederile prezentei dispoziții se aduc la cunoștință prin afișarea la sediul Primăriei Municipiului Lugoj și pe site-ul intern al instituției.

**Art. 3** – Prezenta Dispoziție se comunică:

- Instituției Prefectului – Județul Timiș;
- Direcției Administrație Publică Locală;
- Biroului Resurse Umane
- Compartimentului Audit

PRIMAR INTERIMAR  
Bogdan – Ștefan Blidariu



Nr.....1.012 din.....13.09.....2022

AVIZAT PENTRU LEGALITATE,  
SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI  
Ciucu Dan

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name 'Ciucu Dan' mentioned in the text above.



MUNICIPIUL LUGOJ  
Piața Victoriei, nr.4,Lugoj, România, cod postal 305500  
Tel: +4 0256 352 240 Fax:: +4 0256 350 393  
contact@primarialugoj.ro



Anexă la Dispoziția nr. 1012 din 13.09.2022

# COD DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ



## PRIMĂRIA MUNICIPIULUI LUGOJ



# Cuprins

Introducere.....	3
Scopul Codului de Etică.....	3
Obiective.....	4
Valorile instituției.....	4
Principiile care guvernează conduita profesională.....	5
Egalitatea de șanse, nediscriminarea.....	3
Responsabilitatea socială.....	3
Termeni.....	4
Norme generale de conduită.....	7
Asigurarea unui serviciu public de calitate .....	7
Loialitatea față de Constituție și lege .....	7
Transparența .....	7
Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice .....	7
Profesionalism .....	8
Participarea la procesul de luare a deciziilor .....	8
Diligență .....	8
Imparțialitate, independență și neutralitate .....	8
Utilizarea resurselor publice .....	8
Tehnologia informației .....	9
Confidențialitatea și manipularea informațiilor .....	9
Achiziții publice .....	10
Conflicte de interese și incompatibilități .....	11
Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției .....	13
Conduita în cadrul relațiilor internaționale .....	13
Acordarea și acceptarea de cadouri, servicii și alte beneficii .....	13
Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri .....	14
Activitatea publică .....	14
Activitatea politică .....	15
Folosirea imaginii proprii .....	15
Comunicarea și libertatea gândirii și de exprimare .....	15
Mediu .....	16
Sănătate și siguranță .....	16
Asigurarea integrității și prevenirea actelor de corupție .....	16
Prevenirea și raportarea fraudelor .....	16
Audituri și investigații .....	17
Egalitatea de șanse, nediscriminarea, diversitatea și includerea .....	17
Obiectivitate în evaluare .....	18
Situații personale generatoare de acte administrative .....	18
Respectarea normelor prezentului Cod Etic.....	19



MUNICIPIUL LUGOJ

Piața Victoriei, nr.4,Lugoj, România, cod postal 305500

Tel: +4 0256 352 240 Fax:: +4 0256 350 393

contact@primarialugoj.ro



Monitorizarea și susținerea respectării Codului.....	20
Sesizarea încălcării codului de Etică și Integritate și raportarea fraudelo.....	20
Răspunderea personalului.....	21
Dispoziții finale.....	22
Intrarea în vigoare și actualizarea Codului de Etică .....	22
Reglementări interne conexe .....	22
Legislația complementară .....	22
Anexa nr 1 - Notă privind luarea la cunoștință a Codului de Etică.....	23
Anexa nr.2. Model de sesizare privind încălcarea Codului de Etică.....	25



MUNICIPIUL LUGOJ

Piața Victoriei, nr.4,Lugoj, România, cod postal 305500

Tel: +4 0256 352 240 Fax:: +4 0256 350 393

contact@primarialugoj.ro



## Introducere

Atingerea misiunii și obiectivelor de către Primăria Municipiului Lugoj (numită în continuare Instituție) implică desfășurarea activităților într-un mod care respectă obligatoriu o serie de principii și norme de conduită etică.

Conformarea cu aceste cerințe va ajuta la protejarea integrității Instituției și aducerea eticii în primplanul relațiilor, din cadrul Instituției cât și a celor externe – cu toate Părțile Interesate.

## Scopul Codului de Etică

Codul de Etică servește drept ghid în relațiile de zi cu zi și reflectă valorile și principiile Instituției.

Codul de etică a personalului din cadrul Instituției reglementează normele de conduită profesională, civică și morală pe care personalul Instituției le aplică, denumite în continuare norme de conduită și cuprinde valorile și principiile pe care personalul din cadrul Instituției trebuie să le urmeze, răspunderea în cazul încălcării acestora, precum și modul de relaționare a personalului din cadrul Instituției.



MUNICIPIUL LUGOJ

Piața Victoriei, nr.4, Lugoj, România, cod postal 305500

Tel: +4 0256 352 240 Fax:: +4 0256 350 393

contact@primarialugoj.ro



## Obiective

Obiectivele prezentului cod de conduită sunt:

- asigurarea creșterii calității serviciului public,
- bună administrare în realizarea interesului public, precum și
- eliminarea birocrației și a
- faptelor de corupție din administrația publică locală
- reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare pentru creșterea prestigiului Instituției, precum și al serviciilor și instituțiilor subordonate administrației publice locale
- informarea cetățenilor cu privire la conduita profesională la care sunt îndreptățiți să se aștepte din partea angajaților administrației publice locale
- prevenirea încălcării principiilor și normelor de conduită, care contravin obiectivelor și valorilor Instituției, care ar putea prejudicia activitatea și imaginea instituției și prestigiul funcției publice.
- crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și angajați, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice locale, pe de altă parte

Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul cod de conduită sunt obligatorii pentru toți angajații din cadrul Instituției, serviciilor și entităților publice din subordinea Instituției, indiferent de categoria din fac parte:

- persoane cu funcții de demnitate publică, funcționari publici și personal contractual.
- angajați ai entităților publice fără personalitate juridică subordonate Instituției

## Valorile Instituției

Prezentul Cod de Etică statuează valori precum

- transparența actului administrativ,
- onestitatea și integritatea în exercitarea diferitelor categorii de funcții,
- respectul față de cetățean și ceilalți beneficiari ai activității Instituției și
- orientarea administrației publice către nevoile acestora,
- profesionalism și
- inovație în exercitarea funcției publice,
- respectarea normelor de conduită,
- flexibilitate,
- adaptabilitate și dinamism,
- comunicare eficientă inter și intra – instituțională,
- care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al personalului Instituției."



MUNICIPIUL LUGOJ

Piața Victoriei, nr.4, Lugoj, România, cod postal 305500

Tel: +4 0256 352 240 Fax:: +4 0256 350 393

contact@primarialugoj.ro

MANAGEMENT SYSTEM

CERTIFIED



# Principiile care guvernează conduita profesională

- prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia personalul Instituției are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- profesionalismul, principiu conform căruia personalul Instituției are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- imparțialitatea și independența, principiu conform căruia personalul Instituției este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- integritatea morală, principiu conform căruia personalului Instituției îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru sine sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia personalul Instituției 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 diferitelor categorii de funcții personalul Instituției trebuie să fie de bună-credință;
- deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice, cu excepțiile prevăzute de lege, și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia personalul Instituției răspunde în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.
- Egalitatea de șanse, nediscriminarea
- Responsabilitatea socială

## Egalitatea de șanse, nediscriminarea

Instituția respectă egalitatea de șanse și diversitatea personalului său și a tuturor Părților Interesate și promovează intern și extern relațiile bazate pe responsabilitate, loialitate, respect reciproc, respectarea libertății de exprimare, colaborare și sprijin profesional.

Personalul este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios, cultural sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției.

Este strict interzisă discriminarea de orice fel din punct de vedere al sexului, vârstei, dizabilității, naționalității, originii etnice, religiei, orientării sexuale, opțiunii politice, apartenenței sindicale, etc.

## Responsabilitatea socială

Comportamentul social responsabil este strâns legat de standardele etice ale Instituției.

Pentru armonizarea eforturilor de îmbunătățire a calității vieții și bunăstării generațiilor prezente și viitoare, Instituția acționează pentru echitatea economică și socială, tehnologii care nu dăunează



MUNICIPIUL LUGOJ

Piața Victoriei, nr.4, Lugoj, România, cod postal 305500

Tel: +4 0256 352 240 Fax:: +4 0256 350 393

contact@primarialugoj.ro



mediului, tratarea justă a forței de muncă și a Părților Interesate, relații transparente cu acestea, dezvoltarea durabilă a comunității.

## Termeni

În înțelesul prezentului cod, următorii termeni se definesc astfel:

conflict de interese – situațiile în care se află persoana care exercită o funcție publică, conform art. 79 din Cartea I, Titlul IV din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

funcție - activitatea pe care o prestează angajații în mod regulat și organizat în instituție, în schimbul unui salariu și care însumează un set de drepturi și obligații ce decurg din calitatea de angajat;

interes public - acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte;

interes personal - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către angajați prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției pe care o dețin;

conflict de interese - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea atribuțiilor funcției deținute;

Parte Interesată - o persoană, un grup sau o organizație care au interese sau preocupări/implicări într-o organizație; orice grup de persoane sau o persoană care poate afecta sau este afectat(ă) de îndeplinirea scopului instituției.

informație de interes public - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei;

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

avertizor - persoana care face o sesizare cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței, conform art. 3 lit. din Legea nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;

buna - credință – personalul Instituției trebuie să își exercite drepturile și să își îndeplinească obligațiile civile cu bună-credință, în acord cu ordinea publică și bunele moravuri, conform prevederilor art. 14 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

consilier de etică – consilier de etică - statut temporar atribuit unui funcționar public desemnat de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, cu scopul aplicării eficiente a dispozițiilor legale





MUNICIPIUL LUGOJ

Piața Victoriei, nr.4, Lugoj, România, cod postal 305500

Tel: +4 0256 352 240 Fax:: +4 0256 350 393

contact@primarialugoj.ro

MANAGEMENT SYSTEM  
CERTIFIED



referitoare la conduita funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor deținute, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită;

discriminare – presupune orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice, conform prevederilor art. 2 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

funcție publică – ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către instituția publică, conform prevederilor art. 5 lit. y) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

funcționar public – persoana numită într-o funcție publică, în condițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

hărțuire – presupune orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv și care se sancționează contravențional, în condițiile legii, conform prevederilor art. 2 alin. (5) din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

hărțuire morală la locul de muncă – presupune orice comportament exercitat cu privire la un funcționar public sau personal contractual de către superiorul său ierarhic, de către un funcționar public sau personal contractual cu funcții de execuție sau și/sau de către un funcționar public sau personal contractual comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de serviciu/muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității funcționarului public sau personalului contractual, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme: conduită ostilă sau nedorită; comentarii verbale; acțiuni sau gesturi, precum și orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui/unor funcționar/funcționari publici sau personal contractual, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru, inclusiv stresul și epuizarea fizică, conform prevederilor art. 51 și 52 din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare și care se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, în condițiile legii;

incompatibilități – incompatibilitățile privind funcțiile publice și funcționarii publici prevăzute de Constituția României, republicată, de Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și de Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare;

informație cu privire la date personale – orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă, conform prevederilor art. 2 lit. c) din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;



MUNICIPIUL LUGOJ

Piața Victoriei, nr.4, Lugoj, România, cod postal 305500

Tel: +4 0256 352 240 Fax:: +4 0256 350 393

contact@primarialugoj.ro



informație de interes public – orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile instituției publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației, conform prevederilor art. 2 lit. b) din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;

integritatea - ca valoare individuală, se referă la această corectitudine etică, care nu poate fi delimitată de corectitudinea legală și profesională, conform punctului 2.3. din Hotărârea Guvernului nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;

interes personal - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către personalul Instituției prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării funcției deținute;

interes public - acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituția României, republicată, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte;

personal contractual – personalul încadrat în temeiul unui contract individual de muncă în condițiile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

norme de conduită – norme/standarde de conduită - regulile de comportament profesional și civic care rezultă din îndatoririle prevăzute în partea a VI-a titlul II capitolul V secțiunea a 2-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare



MUNICIPIUL LUGOJ

Piața Victoriei, nr.4, Lugoj, România, cod postal 305500

Tel: +4 0256 352 240 Fax:: +4 0256 350 393

contact@primarialugoj.ro



# Norme generale de conduită

## Asigurarea unui serviciu public de calitate

Angajații Instituției și ai serviciilor publice și instituțiilor din subordine 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 exercitarea funcției deținute, angajații 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 instituției publice.

Angajații au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

## Loialitatea față de Constituție și lege

Angajații 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.

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

A acționa în limitele prevăzute de lege presupune cunoașterea acesteia. Prin urmare, angajații care se află în slujba cetățenilor, trebuie să cunoască și să aplice normele în vigoare, prevederile legislative și să știe dacă situațiile întâmpinate în activitatea lor sunt reglementate de vreun act juridic în vigoare.

Deasemenea, ei trebuie să cunoască Constituția României, Legea administrației publice locale, Legea privind Statutul funcționarilor publici, Codul de conduită a funcționarilor publici, Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al instituției în care își desfășoară activitatea, regimul conflictului de interese și al incompatibilităților.

## Transparența

Instituția asigură accesul neîngrădit la informațiile de interes public și transparența procesului decizional.

## Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

Personalul Instituției are obligația de a apăra în mod loial prestigiul Instituției, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Personalului Instituției îi este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Instituției, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Instituția are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori a Instituției.



MUNICIPIUL LUGOJ

Piața Victoriei, nr.4, Lugoj, România, cod postal 305500

Tel: +4 0256 352 240 Fax:: +4 0256 350 393

contact@primarialugoj.ro



## Profesionalism

În exercitarea funcției deținute, personalul Instituției are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea Instituției.

## Participarea la procesul de luare a deciziilor

În procesul de luare a deciziilor, personalul Instituției are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

Personalului Instituției îi este interzis să promită luarea unei decizii de către Instituție, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Funcționarii publici de conducere și personalul contractual cu funcții de conducere ai Instituției sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității Instituției, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, personalul Instituției are obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

## Diligență

În activitatea profesională, funcționarii publici din cadrul Instituției au obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor.

## Imparțialitate, independență și neutralitate

Funcționarii publici din cadrul Instituției 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 exercitarea funcției publice, funcționarii publici din cadrul Instituției 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.

## Utilizarea resurselor publice

Angajații sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a instituției, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

Angajații au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

Angajații trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă eficientă și responsabilă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Angajaților care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.



MUNICIPIUL LUGOJ  
Piața Victoriei, nr.4, Lugoj, România, cod postal 305500  
Tel: +4 0256 352 240 Fax:: +4 0256 350 393  
contact@primarialugoj.ro



Patrimoniul și resursele instituției se vor utiliza într-un mod onest și eficient, în scopuri legitime, corespunzătoare și autorizate.

Prin patrimoniul și resursele instituției se înțelege:

- active de orice fel, inclusiv echipamente, utilaje, dotări, materiale;
- hardware și software informatic;
- banii publici;
- informații confidențiale.

Protejarea acestora de furt, pierdere, distrugere sau utilizare incorectă este obligatorie. O atenție deosebită se va acorda activităților care implică gestionarea de bugete și fonduri.

Este interzisă utilizarea bunurilor, informațiilor aparținând Instituției sau a funcției deținute în scopul obținerii unui câștig personal necuvenit.

### Tehnologia informației

Sistemele de tehnologie a informației - e-mail, telefon, Internet sau alte sisteme ale Instituției - sunt puse la dispoziția angajaților pentru derularea activităților ce țin în mod exclusiv de Instituție și pentru îndeplinirea strictă a atribuțiilor de serviciu.

Folosirea Internetului și a conturilor de e-mail din cadrul Instituției va respecta reglementările interne specifice și procedurile operationale din domeniul IT, se va face cu responsabilitate și se vor lua toate măsurile necesare protejării securității sistemelor informatice. Se va evita orice acțiune care poate provoca sau favoriza o breșă de securitate. Se interzice dezvăluirea inadecvată a parolilor personale de acces, lăsarea nesupravegheată a dispozitivelor mobile în spațiul public în timpul deplasărilor, descărcarea de software neautorizat/nelicențiat pe calculatoarele Instituției, etc.

Este interzisă folosirea e-mailului pentru a obține un câștig personal, a face publicitate, a solicita fonduri sau pentru a distribui orice alte mesaje de hărțuire, calomnioase sau ofensatoare.

Transmiterea prin mijloace electronice a informațiilor clasificate și confidențiale se va face numai cu respectarea reglementărilor interne de securitate. Distribuția neautorizată a acestor informații este strict interzisă.

### Confidențialitatea și manipularea informațiilor

Personalul Instituției are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției deținute, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

Instituția gestionează și protejează prin proceduri interne specifice informațiile cu caracter confidențial asigurând accesul în scopuri strict profesionale al persoanelor direct implicate.

Este interzisă dezvăluirea informațiilor confidențiale ale Instituției către persoane neautorizate, atât în timpul programului de lucru cât și după încheierea acestuia.

Este interzisă folosirea informațiilor confidențiale într-o manieră contrară legii, în interesul propriu sau a unor terți ori în detrimentul Instituției.

Dezvăluirea neautorizată de informații confidențiale (inclusiv a datelor cu caracter personal) sau utilizarea informației în interes personal duce la răspundere în conformitate cu legislația în vigoare.



MUNICIPIUL LUGOJ

Piața Victoriei, nr.4, Lugoj, România, cod postal 305500

Tel: +4 0256 352 240 Fax:: +4 0256 350 393

contact@primarialugoj.ro



Prevederile referitoare la păstrarea secretului de stat și de serviciu și confidențialitate se aplică și după încetarea raportului de serviciu/de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

### Achiziții publice

Toate achizițiile publice se fac în conformitate cu legislația în vigoare. Selectarea furnizorilor de produse, prestatorilor de servicii și executaților de lucrări se face pe baza unor criterii transparente, nediscriminatorii, pornind de la necesitatea și oportunitatea achiziției.

Personalul implicat în procedurile de achiziție se asigură că sunt respectate principii precum: nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, eficiența utilizării fondurilor publice și asumarea răspunderii.



MUNICIPIUL LUGOJ

Piața Victoriei, nr.4, Lugoj, România, cod postal 305500

Tel: +4 0256 352 240 Fax:: +4 0256 350 393

contact@primarialugoj.ro



## Conflicte de interese și incompatibilități

Personalul Instituției are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, în condițiile legii, precum și normele de conduită prevăzute de lege.

În aplicarea prevederilor alin. anterior, personalul din cadrul Instituției trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese, în condițiile legii, și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, personalul din cadrul Instituției are obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

În termen de 30 de zile de la data numirii într-o funcție publică sau contractuală, respectiv în termen de cel mult 30 de zile de la data încetării raportului de serviciu/contractului individual de muncă, precum și în alte situații prevăzute de lege, personalul Instituției are obligația să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

Conflictul de interese poate apărea în orice situații sau împrejurări determinate/determinabile potrivit reglementărilor legale și interne, în care interesul personal, direct ori indirect, al personalului, contravine interesului instituției, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor sau îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin.



Conflictul de interese poate fi de mai multe tipuri:

- Conflictul de interese potențial – în cazuri în care o persoană are interese personale de natură să producă un conflict de interese dacă ar trebui luată o decizie.
- Conflictul de interese efectiv – în cazuri în care o persoană este pusă în situația de a lua o decizie prin care se obține un folos patrimonial pentru sine, pentru soțul său/soția sa sau pentru o rudă ori un afin de gradul I (părinți, copii, socrii, nora/ginere).
- Conflictul de interese consumat – în cazuri în care o persoană a participat la luarea unei decizii cu privire la care are un interes personal, încălcând prevederile legale.

Condiția de participare la luarea unei decizii este îndeplinită atunci când:

- (i) decizia depinde exclusiv de respectiva persoană,
- (ii) acțiunea persoanei este doar o verigă din procesul de aprobare, precum sau,
- (iii) persoana face parte dintr-un organism colectiv abilitat să ia decizia, în cadrul căruia participă la dezbateri și la vot.

Identificarea potențialelor conflicte de interese poate să nu fie întotdeauna clară, din acest motiv, atunci când apar îndoieli cu privire la evaluarea unei situații specifice, trebuie consultat Consilierul etic.

Cu titlu de exemplu, următoarele situații pot reprezenta cazuri de conflicte de interese:

Angajatul:

- 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;
- participarea în cadrul aceleiași comisii constituite conform legii / reglementărilor interne cu soțul/soția sau o rudă ori un afin de gradul I (părinți, copii, socrii, nora/ginere);
- deținerea unei funcții care implică verificarea activității sau aprobarea unor documente elaborate de salariați care sunt soț/soție sau rude și afini de gradul I.
- subordonarea directă/indirectă cu soțul/soția, rudele ori afini de gradul I, dacă de semnăturile acestora depinde luarea unei decizii.

Personalul are obligația:

- de a se abține de la luarea de decizii cu privire la chestiuni care dau naștere conflictului de interese;
- de a dezvălui șefului ierarhic superior orice conflicte de interese care au survenit sau pot surveni.

În scopul evitării unui conflict de interese, șeful ierarhic superior va lua măsurile care se impun astfel încât, această situație să fie soluționată eficient, putând, după caz:

- să redistribuie temporar sau permanent sarcinile și responsabilitățile angajatului afectat de conflict de interese;
- să schimbe funcția sau locul de muncă al angajatului (în situația unui conflict de natură permanentă);
- să restricționeze accesul angajatului la anumite informații.

Șeful ierarhic superior trebuie să solicite sprijinul Consilierului de etică.





MUNICIPIUL LUGOJ

Piața Victoriei, nr.4, Lugoj, România, cod postal 305500

Tel: +4 0256 352 240 Fax:: +4 0256 350 393

contact@primarialugoj.ro



Existența unui conflict de interese potențial sau actual nu constituie o încălcare a prevederilor prezentului Cod, însă nedezvăluirea lui și luarea unor decizii cu încălcarea prevederilor legale în domeniu, constituie o abatere gravă.

Încălcarea prevederilor privind conflictul de interese poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

În relațiile cu personalul din cadrul Instituției precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

Angajații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Instituției precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției deținute, prin:

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

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

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

Personalul Instituției 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 acesteia un comportament similar.

Personalul Instituției are obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, respectiv de a înlătura posibilitatea manifestării oricărei forme de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor.

Conduita în cadrul relațiilor internaționale

Personalul Instituției care reprezintă Instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Instituției."

În relațiile cu reprezentanții altor state, personalului Instituției îi este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

În deplasările externe, personalul Instituției este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și îi este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Acordarea și acceptarea de cadouri, servicii și alte beneficii

Personalului Instituției îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru alții, în considerarea funcției deținute, daruri sau alte avantaje.



MUNICIPIUL LUGOJ  
Piața Victoriei, nr.4, Lugoj, România, cod postal 305500  
Tel: +4 0256 352 240 Fax:: +4 0256 350 393  
contact@primarialugoj.ro



Sunt exceptate de la prevederile alin. anterior bunurile pe care personalul Instituției le primește cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

Limitarea participării la achiziții, concesionări sau închirieri

Personalul Instituției nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ - teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

- a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Dispozițiile anterioare se aplică în mod corespunzător și în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ - teritoriale.

Personalului Instituției îi este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ- teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Activitatea publică

Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către angajații desemnați în acest sens de conducătorul Instituției, în condițiile legii.

Angajații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul Instituției.

În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Instituției.

Personalul Instituției poate participa la elaborarea de publicații, poate elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

În cazurile prevăzute de cele 2 paragrafe anterioare, personalul Instituției nu poate utiliza informații și date la care a avut acces în exercitarea funcției deținute, dacă acestea nu au caracter public.

În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, personalul Instituției își poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile anterioare referitoare la neexprimarea unui punct de vedere oficial se aplică în mod corespunzător.

Personalul Instituției își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul cod de conduită.

Prevederile anterioare se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.



MUNICIPIUL LUGOJ

Piața Victoriei, nr.4, Lugoj, România, cod postal 305500

Tel: +4 0256 352 240 Fax:: +4 0256 350 393

contact@primarialugoj.ro



Conturile de rețele sociale (ex., Facebook, Twitter, Google+, etc) ale Instituției pot fi create doar cu autorizarea prealabilă a Conducerii Instituției și se vor administra exclusiv de persoane desemnate în acest sens.

În utilizarea conturilor proprii de rețele sociale sunt interzise:

- crearea și gestionarea de conturi care fac trimitere directă sau indirectă către Instituție;
- postarea elementelor de identitate vizuală ale Instituției;
- postarea fotografiilor de la locul de muncă sau din cadrul conferințelor unde se participă în calitate de angajat al Instituției, fără acordul prealabil al conducerii Instituției.

### Activitatea politică

Funcționarii publici din cadrul Instituției pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute la art. 420 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și la art. 98 din Cartea I, Titlul IV, Capitolul III, Secțiunea a 5-a din Legea nr.161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

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

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;
- d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;
- e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

### Folosirea imaginii proprii

Personalului Instituției îi este interzis să permită utilizarea funcției deținute în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

### Comunicarea și libertatea gândirii și de exprimare

În exercitarea dreptului la liberă exprimare, în condițiile legii, personalul Instituției are obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul Instituției are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Instituției.



MUNICIPIUL LUGOJ  
Piața Victoriei, nr.4, Lugoj, România, cod postal 305500  
Tel: +4 0256 352 240 Fax:: +4 0256 350 393  
contact@primarialugoj.ro



În activitatea sa, personalul Instituției are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, personalul Instituției trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

## Mediu

Sustenabilitatea, inclusiv protecția mediului, este o valoare fundamentală pentru Instituție, care își concentrează continuu eforturile pentru reducerea impactului activității din cadrul UAT-ului asupra mediului.

## Sănătate și siguranță

Sănătatea și siguranța personalului reprezintă o prioritate pentru Instituție.

Instituția adoptă o serie de politici și proceduri menite să asigure medii de lucru sigure.

Sănătatea și siguranța sunt responsabilitatea tuturor și întreg personalul trebuie să se asigure de îndeplinirea sarcinilor în siguranță și de semnalarea eventualelor pericole sesizate.

Instituția promovează un mediu de muncă lipsit de orice formă de violență sau hărțuire (verbală, fizică, vizuală sau sexuală).

Orice formă de hărțuire, amenințare verbală, comportament violent din partea unui coleg de serviciu, superior sau a unei persoane cu care colaborează trebuie raportate conducătorului locului de muncă și Consilierului de Etică.

Consumul de substanțe interzise (droguri, alcool) poate afecta grav capacitatea unei persoane de a-și desfășura activitatea în mod corect și poate genera un comportament inadecvat.

Se interzice consumul de substanțe interzise în incinta Instituției și prezentarea la locul de muncă sub influența acestora.

## Asigurarea integrității și prevenirea actelor de corupție

Angajamentele corupte, prin care se urmărește obținerea unui beneficiu personal sau al unui avantaj de afaceri prin mijloace necuvenite, cu orice parte interesată sunt strict interzise.

Personalului și oricărei persoane care acționează în numele Instituției îi este interzis să primească, direct sau indirect, vreun beneficiu pentru a oferi un avantaj incorect.

Corupția, sub orice formă (mită, trafic de influență, infracțiuni asimilate celor de corupție și cele asociate celor de corupție) reprezintă o încălcare a legislației penale și implicit și a acestui cod.

În calitatea sa de prestator de servicii publice, Instituția respecta și implementează Strategia Națională Anticorupție. Valorile fundamentale și principiile promovate în sensul creșterii integrității și a prevenirii corupției sunt asumate de întreg personalul Instituției. Riscurile de corupție sunt evaluate periodic în vederea implementării și actualizării procedurilor adecvate de prevenire a actelor de corupție și a celorlalte măsuri incluse în Planul de Integritate al instituției.

## Prevenirea și raportarea fraudelor

Este interzisă orice fraudă constând în utilizarea incorectă a resurselor Instituției sau ascunderea/modificarea/falsificarea/omiterea de informații în folosul propriu sau al altora sau în scopul evitării unor consecințe negative.



MUNICIPIUL LUGOJ

Piața Victoriei, nr.4, Lugoj, România, cod postal 305500

Tel: +4 0256 352 240 Fax:: +4 0256 350 393

contact@primarialugoj.ro



Personalul implicat în orice aspect al pregătirii situațiilor financiare sau a rapoartelor de natură financiară, trebuie să respecte întotdeauna legislația aplicabilă, politicile financiare, sistemul de control intern și principiile contabile general acceptate.

Oricine are cunoștință despre o posibilă fraudă are obligația de a o raporta Consilierului de Etică. Toate cazurile de fraudă vor fi investigate și se vor raporta corespunzător autorităților abilitate.

Conducerea Instituției implementează controale suficiente și eficiente pentru a asigura identificarea, monitorizarea și atenuarea riscului de fraudă.

### Audituri și investigații

Pe parcursul desfășurării misiunilor de audit intern sau extern sau a altor investigații interne, personalul va oferi colaborare totală în vederea desfășurării eficiente a activităților.

### Instruirea și consilierea privind aspectele de conduită

Instituția asigură condițiile necesare instruirii și consilierii în materie de conduită adecvată, cu prioritate, să prevină apariția oricărei forme de conduită care contravine legilor și Codului și să pună capăt oricărei astfel de conduite în cel mai scurt timp posibil de la identificarea sa.

Consilierul de Etică este responsabil pentru implementarea prezentului Cod de Etică și Integritate, instruirea personalului, oferirea de suport și consiliere permanentă în materie de etică și monitorizarea abaterilor de la normele de etică.

Consilierul de Etică organizează întâlniri cu personalul, în scopul instruirii și/sau soluționării unor probleme etice.

Consilierul de Etică va aborda într-o manieră independentă și obiectivă toate situațiile care îi sunt semnalate și va trata toate informațiile care îi sunt aduse la cunoștință cu maximă discreție.

### Egalitatea de șanse, nediscriminarea, diversitatea și includerea

Funcționarii publici de conducere și personalul contractual cu funcții de conducere din cadrul Instituției 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;
- c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;
- d) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
- e) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;



MUNICIPIUL LUGOJ

Piața Victoriei, nr.4, Lugoj, România, cod postal 305500

Tel: +4 0256 352 240 Fax:: +4 0256 350 393

contact@primarialugoj.ro



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

#### Obiectivitate în evaluare

Egalitatea de șanse trebuie să se reflecte în toate activitățile privind personalul, fiind strict interzise orice practici care ar putea conduce la discriminări ale personalului pe criterii de sex, rudenie și afinitate sau orice alte criterii neetice.

Persoanele implicate în activități de evaluare vor asigura egalitatea de șanse și tratament cu privire la recrutarea, dezvoltarea profesională, evaluarea, promovarea și remunerarea fiecărui angajat.

Angajații care dețin o funcție de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

Se interzice angajaților cu funcție de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme.

#### Folosirea prerogativelor de putere publică / Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției

Angajații au obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât în cele prevăzute de lege.

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

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

Angajaților le este interzis să impună altor angajați 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.

#### Situații personale generatoare de acte administrative

Funcționarii publici au îndatorirea de a informa Instituția, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care îi privesc și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.



MUNICIPIUL LUGOJ

Piața Victoriei, nr.4, Lugoj, România, cod postal 305500

Tel: +4 0256 352 240 Fax:: +4 0256 350 393

contact@primarialugoj.ro



## Respectarea normelor prezentului Cod Etic

(1) Fiecare angajat are datoria de a cunoaște și respecta Codul etic a angajaților Instituției, serviciilor și instituțiilor publice din subordinea sa. Orice problemă legată de impunerea și respectarea normelor de conduită, inclusiv inițiativele privind completarea și/modificarea normelor de conduită cuprinse în prezentul cod vor fi prezentate responsabilului pentru consiliere etică, care va analiza situațiile și le va înainta conducerii în scris, în vederea luării deciziilor. Angajatul care sesizează o astfel de problemă va fi informat de către responsabilul pentru consiliere etică, cu privire la modul de soluționare a sesizării sale.

(2) Încălcarea dispozițiilor prezentului cod etic atrage răspunderea disciplinară a angajaților, în condițiile legii.

(3) Organele cu atribuții disciplinare au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod etic și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

(4) Angajații nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru sesizarea cu bună-credință a organelor cu atribuții disciplinare competente, în condițiile legii, cu privire la cazurile de încălcare a normelor de conduită.

(5) În cazurile în care faptele savârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(6) Angajații răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele savârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Personalul trebuie să cunoască și să respecte prevederile Codului, să încurajeze respectarea lor și să semnaleze potențialele încălcări ale acestuia.

Se recomandă personalului să își adreseze următoarele întrebări și dacă răspunsul la oricare dintre acestea este "nu", să consulte superiorului direct și/sau Consilierul de Etică:

- Este această acțiune conformă cu prevederile legale?
- Este această acțiune conformă cu reglementările interne, inclusiv în spiritul Codului de Etică?
- Sunt autorizat pentru a face acest lucru și am competențele necesare?
- Am făcut toate demersurile necesare pentru a justifica modul de acțiune superiorului meu sau autorităților abilitate?
- Am convingerea că această acțiune nu ar afecta sănătatea, siguranța altor persoane și nu ar putea fi interpretată ca fiind neadecvată de către o terță persoană?
- Am convingerea că această acțiune nu va pune în pericol reputația Instituției?

Prezentul Cod de Etică se completează cu alte reglementări interne ale Instituției și cu alte coduri specifice de etică aplicabile unor activități specifice sau membrilor unor asociații profesionale.



MUNICIPIUL LUGOJ

Piața Victoriei, nr.4, Lugoj, România, cod postal 305500

Tel: +4 0256 352 240 Fax:: +4 0256 350 393

contact@primarialugoj.ro



## Monitorizarea și susținerea respectării Codului

În scopul aplicării eficiente a prevederilor prezentului Cod Etic, conducătorul Instituției desemnează un funcționar public, în condițiile legii, cu scopul aplicării eficiente a dispozițiilor legale referitoare la conduita funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor deținute, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită, precum și pentru exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită în conformitate cu prevederile art. 452 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare (Consilierul de etică).

În vederea monitorizării respectării normelor de conduită Consilierul de Etică va elabora un raport anual care va conține informații relevante privind respectarea normelor de conduită, în conformitate cu legislația în vigoare.

Funcționarii publici de conducere și personalul contractual cu funcții de conducere din cadrul Instituției urmăresc respectarea normelor de conduită de către personalul din subordine și propun măsuri adecvate pentru respectarea prezentului cod etic.

## Sesizarea încălcării codului de Etică și Integritate și raportarea fraudelor

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

În cazurile în care faptele săvârșite de către personalul Instituției întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, sunt sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Personalul Instituției nu poate fi sancționat sau prejudiciat în niciun fel pentru sesizarea cu bunăcredință a comisiei de disciplină competente, în condițiile legii, cu privire la cazurile de încălcare a normelor de conduită, precum și pentru faptul că s-au adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduită.





MUNICIPIUL LUGOJ

Piața Victoriei, nr.4,Lugoj, România, cod postal 305500

Tel: +4 0256 352 240 Fax:: +4 0256 350 393

contact@primarialugoj.ro



## Răspunderea personalului

Personalul Instituției răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate.

Personalul Instituției are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

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

În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute în aliniatul anterior, personalul Instituției răspunde în condițiile legii.

Încălcarea cu vinovăție de către personalul Instituției a îndatoririlor corespunzătoare funcției deținute și a normelor de conduită prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a personalului Instituției în condițiile legii.

Comisia de disciplină constituită în cadrul Instituției are competența de a cerceta faptele sesizate ca abateri disciplinare săvârșite de către funcționarii publici din cadrul Instituției și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii, cu privire la cazurile de încălcare a normelor de conduită.

Personalul Instituției răspunde potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.



## Dispoziții finale

Intrarea în vigoare și actualizarea Codului de Etică

Codul de Etică va intra în vigoare la data aprobării sale și își va produce efectele de la data luării la cunoștință a conținutului său.

După aprobare, Codul va fi difuzat în toate compartimentele organizatorice ale Instituției, iar conducătorii locurilor de muncă vor lua toate măsurile necesare pentru a se asigura că personalul din subordine cunoaște și respectă prevederile acestuia.

Codul de Etică va fi postat pe Intranetul Instituției.

Codul de Etică se revizuieste ori de câte ori este necesar, în condițiile legii.

Reglementări interne conexe

Prevederile prezentului Cod de Etică sunt completate de prevederile: (i) Regulamentului Intern, (ii) Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și a (iii) tuturor Politicilor și procedurilor interne ale Instituției.

Pe lângă prezentul Cod, unii angajați au obligația de a respecta și procedurile unor coduri de conduită/etică specifice (interne/externe), cum ar fi: (i) Codul privind conduita etică a auditorului intern, (ii) Codul etic național al profesioniștilor contabili, (iii) Codul deontologic al consilierului juridic, (iv) Codul de conduita etica în achiziții publice, etc.

Legislația complementară

Dispozițiile prezentului cod de conduită se completează cu prevederile legislației în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici, legislației muncii, precum și cu cele ale legislației aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică."

Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului Instituției de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii sau ca o derogare de la dreptul personalului Instituției de a face sesizări în baza Legii nr. 571/2004, cu respectarea scopului, responsabilităților și atribuțiilor funcției deținute, în conformitate cu fișa postului.



MUNICIPIUL LUGOJ

Piața Victoriei, nr.4,Lugoj, România, cod postal 305500

Tel: +4 0256 352 240 Fax:: +4 0256 350 393

contact@primarialugoj.ro

MANAGEMENT SYSTEM  
CERTIFIED



ISO 9001

# Anexa nr 1 - Notă privind luarea la cunoștință a

## Codului de Etică



MUNICIPIUL LUGOJ

Piața Victoriei, nr.4, Lugoj, România, cod postal 305500

Tel: +4 0256 352 240 Fax:: +4 0256 350 393

contact@primarialugoj.ro



### *Nota privind luarea la cunoștință a Codului de Etică*

<b>Unitatea Organizațională</b>	
<b>Compartimentul</b>	

Am luat cunoștință de conținutul Codului de Etică aplicabil la nivelul Instituției la data de .....

Mă oblig să respect normele de conduită ale Instituției și înțeleg că orice încălcare a obligațiilor prevăzute în cuprinsul Codului de Etică, constituie abatere disciplinară pasibilă de aplicarea unei sancțiuni disciplinare, sau de altă natură, după caz.

<b>Nr.crt.</b>	<b>Nume, prenume</b>	<b>Marca</b>	<b>Funcția</b>	<b>Semnătura</b>



MUNICIPIUL LUGOJ

Piața Victoriei, nr.4, Lugoj, România, cod postal 305500

Tel: +4 0256 352 240 Fax:: +4 0256 350 393

contact@primarialugoj.ro



## Anexa nr.2. Model de sesizare privind încălcarea

### Codului de Etică



MUNICIPIUL LUGOJ  
Piața Victoriei, nr.4, Lugoj, România, cod postal 305500  
Tel: +4 0256 352 240 Fax:: +4 0256 350 393  
contact@primarialugoj.ro



**Către,**

**Consilierul de Etică**

**Sesizare privind încălcarea Codului de Etică și raportarea fraudelor**

<b>Nume</b>	
<b>Prenume</b>	
<b>Compartiment</b>	
<b>Funcția</b>	

Prin prezenta vă aduc la cunoștință o situație care poate constitui o posibilă abatere de la normele de conduită așa cum sunt prevăzute în Legislație, Codul de Etică al Instituției, Regulamentul Intern, Contractul Colectiv de Muncă și alte reglementări interne.

- Data/perioada când s-a produs fapta

.....

- Descrierea în detaliu a situației care poate constitui o posibilă abatere de la normele de conduită

.....

- Normele presupus a fi încălcate (reglementarea/articolul)

.....

- Materialul probator care susține sesizarea

.....

..... Având în vedere cele menționate anterior vă solicităm să analizați și să dispuneți.

Prezenta sesizare conține un număr de..... pagini.



MUNICIPIUL LUGOJ

Piața Victoriei, nr.4, Lugoj, România, cod postal 305500

Tel: +4 0256 352 240 Fax:: +4 0256 350 393

contact@primarialugoj.ro



*Notă : Instituția își rezervă dreptul de a nu lua în considerare sesizările anonime.*

**Data:**

**Semnătura,**