



ROMÂNIA  
JUDEȚUL CLUJ

MUNICIPIUL DEJ



Str. 1 Mai nr. 2, Tel.: 0264/211790\*, Fax 0264/212388, E-mail: [primaria@dej.ro](mailto:primaria@dej.ro)

**DISPOZIȚIA nr. 994 din 21.04. 2020  
privind aprobarea Codului etic și de integritate al personalului  
din cadrul Primăriei Municipiului Dej, județul Cluj**

Primarul Municipiului Dej, ing. Morar Costan,

Având în vedere:

- Prevederile Standardului 1 – Etica, integritatea din anexa la OSGG Nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice, care impun adoptarea unui cod de conduită propriu,
- art. nr. 155, alin. (1), litera „d”, coroborat cu art. nr.196, alin. (1), lit.”b” din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ.

**DISPUNE:**

**Art. 1.** Se aproba Codul etic și de integritate al personalului din cadrul Primariei Municipiului Dej, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art. 2.** Prezenta dispoziție se duce la îndeplinire de către toți angajații instituției.

**Art.3.** Secretarul Municipiului va comunica prezenta dispoziție autoritaților, instituțiilor publice și persoanelor interesate.

**Art.4.** Începând cu data emiterii prezentei își încetează aplicabilitatea Dispoziția primarului nr.1005 din 11 iunie 2019.



**AVIZAT PT. LEGALITATE:**

**SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI,**

**jr. CRISTINA SABINA POP**

**JUDEȚUL CLUJ  
MUNICIPIUL DEJ**

**Codul etic și de integritate al personalului  
din cadrul Primăriei Municipiului Dej**

**CUPRINS**

<b>INTRODUCERE .....</b>	<b>3</b>
<b>CAPITOLUL I – Domeniul de aplicare și principii generale .....</b>	<b>4</b>
<b>CAPITOLUL II – Norme generale de etică și conduită ale angajaților .....</b>	<b>6</b>
<b>CAPITOLUL III – Răspundere .....</b>	<b>12</b>
<b>CAPITOLUL IV Aspecte referitoare la strategia anticorupție .....</b>	<b>14</b>
<b>CAPITOLUL V – Dispoziții finale și tranzitorii.....</b>	<b>14</b>

## INTRODUCERE

Codul de etică și conduită al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Dej, 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 aparatului de specialitate al Primarului.

Principiile detaliate în cadrul acestui Cod de etică și conduită stabilesc reguli esențiale de comportament și de etică aplicabilă întregului personal al aparatului de specialitate al Primarului.

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

Acest cod de etică și conduită este aprobat de către primar și va fi comunicat fiecărui dintre angajații primăriei. Acest text va fi publicat pe site-ul institutiei și poate fi consultat la afișier.

Fiecare salariat trebuie să respecte Codul de etică și de conduită.

Prezentul Cod de etică și conduită profesională a fost întocmit în baza următoarelor reglementări legislative:

- O.U.G. NR.57/2019 privind Codul Administrativ;

## **Capitolul I . DOMENIUL DE APLICARE ȘI PRINCIPII GENERALE**

### **Art. 1**

Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul cod de conduită sunt obligatorii pentru toți angajații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Dej, indiferent de categoria din care fac parte: funcționari publici și personal contractual.

### **Obiective**

### **Art. 2**

Obiectivele prezentului cod de conduită urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public și să contribuie la eliminarea birocrației și a faptelor de corupție din administrația publică locală, prin:

- a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare pentru creșterea prestigiului instituției Primăriei;
- b) informarea cetățenilor cu privire la conduită profesională la care sunt îndreptățiți să se aștepte din partea angajaților administrației publice locale;
- c) 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.

### **Principii generale**

### **Art. 3**

Principiile care guvernează conduită profesională a angajaților aparatului de specialitate al Primarului:

- a) **supremația Constituției și a legii**, principiu conform căruia angajații au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) **prioritatea interesului public**, principiu conform căruia angajații au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor lor;
- c) **asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice**, principiu conform căruia angajații au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) **profesionalismul**, principiu conform căruia angajații au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

- e) **imparțialitatea și independența**, principiu conform căruia angajații sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor;
- f) **integritatea morală**, principiu conform căruia angajaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) **libertatea gândirii și a exprimării**, principiu conform căruia angajații pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) **cinstea și corectitudinea**, principiu conform căruia în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații trebuie să fie de bună-credință;
- i) **deschiderea și transparența**, principiu conform căruia activitățile desfășurate de către angajați în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

### Termeni

#### Art. 4

În înțelesul prezentului cod, următorii termeni se definesc astfel:

- a) **funcție** - activitatea pe care o prestează angajații în mod regulat și organizat în instituție, în schimbul unui salaruu și care însumează un set de drepturi și obligații ce decurg din calitatea de angajat;
- b) **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;
- c) **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;
- d) **conflict de interes** - 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;
- e) **informație de interes public** - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei;

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

## Capitolul II.

### NORME GENERALE DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ A ANGAJAȚILOR

#### Asigurarea unui serviciu public de calitate

##### Art. 5

- (1) Angajații aparatului de specialitate al Primarului 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 instituției publice.
- (2) 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.

#### Loialitatea față de Constituție și lege

##### Art. 6

- (1) 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.
- (2) Angajații trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.
- (3) Acționa în limitele prevăzute de lege presupune cunoașterea acesteia. Prin urmare, angajații care se află în slujba cetățenilor, trebuie să cunoască și să aplique normele în vigoare, prevederile legislative și să știe dacă situațiile întâmpinate în activitatea lor sunt reglementate de vreun act juridic în vigoare.
- (4) De asemenea, ei trebuie să cunoască Constituția României, Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 privind Codul Administrativ, Codul de etică și conduită a personalului primariei, Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al instituției în care își desfășoară activitatea, regimul conflictului de interes și al incompatibilităților.

### **Loialitatea față de instituția publică**

#### **Art. 7**

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

(2) Angajaților le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției publice în care își desfășoară activitatea, 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 publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției deținute, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor angajați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducerii instituției publice în care angajatul respectiv își desfășoară activitatea.

(5) Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a angajaților instituției publice de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii, sau ca o derogare de la dreptul angajatului instituției publice de a face sesizări în baza Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

**Art. 8**

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

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

**Activitatea publică**

**Art. 9**

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către angajații desemnați în acest sens de conducătorul instituției publice, în condițiile legii.

(2) Angajații desemnați să participe la activități sau dezbatere publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

**Activitatea politică**

**Art. 10**

(1) În exercitarea funcției deținute, angajaților le este interzis:

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

(2) Prințipiu profesionalismului, constituind baza exercitării funcției, presupune neutralitatea angajaților, care, chiar dacă au anumite preferințe politice, este de dorit să nu și le facă cunoscute decât în spațiul lor privat.

## Folosirea imaginii proprii

### Art. 11

În considerarea funcției deținute, angajaților le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

## Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

### Art. 12

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

(2) Angajații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, 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.

(3) 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.

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

## Conduită în cadrul relațiilor internaționale

### Art. 13

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

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

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

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

#### **Art. 14**

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

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

#### **Art. 15**

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

(2) Angajaților le este interzis să promită luarea unei decizii de către instituția publică, de către alții angajați ai instituției publice, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

### **Obiectivitate în evaluare**

#### **Art. 16**

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția deținută de către personalul din subordine.

(2) Angajații care dețin o funcție de conducere au obligația să examineze și să aplique 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.

(3) 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 cu principiile prevăzute la art. 3.

- (1) Orice angajat 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 cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
  - b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
  - c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.
- (2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ teritoriale.
- (3) Angajaților 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.
- (4) Prevederile alin. (1)-(3) se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interes.

### **Capitolul III. RĂSPUNDERE**

#### **Art. 21**

- (1) Încălcarea dispozițiilor prezentului cod de etică și conduită atrage răspunderea disciplinară a personalului primăriei, în condițiile legii.
- (2) Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de etică și conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.
- (3) Personalul instituției nu poate fi sancționat sau prejudiciat în niciun fel pentru sesizarea cu bună-credință a comisiei de disciplină competente, în condițiile legii, cu privire la cazurile de încălcare a normelor de conduită.
- (4) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.
- (5) Personalul instituției răspunde potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.
- (6) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:
- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrarilor;
  - b) neglijența repetată în rezolvarea lucrarilor;

- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- k) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.

(7) Sancțiunile disciplinare sunt:

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d) retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an.
- e) destituirea din funcția publică

#### **Capitolul IV Aspecte referitoare la strategia anticoruptie**

Implementarea SNA 2016 – 2020 va conduce la atingerea a cel puțin șase rezultate:

- Încadrarea în media UE privind percepția și mentalitatea publică internă legată de amplierea fenomenului de corupție din România;
- Reducerea substanțială, cu cel puțin 50%, a cazurilor de fraudare și corupere a procedurilor de achiziții publice și a incidentelor de integritate în sectoarele vulnerabile identificate;

- Implementarea măsurilor preventive anticorupție în peste 80% din instituțiile publice și întreprinderile publice, ca parte a unui plan de integritate dezvoltat pe bază de analiză de risc și standarde de control managerial intern;
- Atingerea obiectivelor MCV și asimilarea instituțională națională a procedurilor de evaluare, ca o garanție a ireversibilității măsurilor de consolidare a integrității în exercitarea funcțiilor publice;
- Aderarea României la Convenția anti-mită a OCDE;
- Promovarea regională și internațională a experienței anticorupție deținută de România.

Pentru facilitarea procesului de monitorizare a strategiei și a accesului la date deschise, Ministerul Justitiei va extinde sistemul informatic integrat de tip PORTAL. Acesta va asigura transmiterea, procesarea și analizarea raportărilor, precum și accesarea de către instituții și public a informațiilor relevante și bunelor practici identificate în implementarea strategiei.

## **Capitolul V. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

Prezentul Cod intră în vigoare la data aprobării sale de către conducătorul unității. Pe aceeași dată se abrogă orice dispoziții contrare conținute în reglementări ale unității.

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



Avizat pt. legalitate:

Secretar,

Cristina Sabina Pop