

În temeiul art. 68. alin. 1 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare,
Având în vedere prevederile O.S.G.G. nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, Standardul 1 – Etica și integritatea, coroborat cu prevederile Manualului SCIM aprobat sub nr. 526 / 31.12.2016,

Conducătorul Primăriei Comunei Vlădeni

DISPUNE:

Art. 1. Se aprobă Codul de Etică al personalului din cadrul Primăriei Comunei Vlădeni, prevăzut în Anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. (1) Codul reglementează normele de etică a funcționarilor publici și a personalului contractual de la nivelul Primăriei Comunei Vlădeni.

(2) Normele de etică prevăzute de Codul de Etică sunt obligatorii pentru:

a) persoanele care ocupă o funcție publică în cadrul Primăriei Comunei Vlădeni.

b) personalul contractual din cadrul Primăriei Comunei Vlădeni, încadrat în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările ulterioare, cu excepția persoanelor alese.

Art. 3. Prevederile prezentei dispoziții, ale Codului de Etică a personalului din cadrul Primăriei Comunei Vlădeni, se aplică de la data de 31.12.2016. și va fi adus la cunoștința personalului din cadrul Primăriei Comunei Vlădeni prin afișare la sediu precum și prin postarea acestuia pe site-ul oficial al acesteia.

Art. 4. Personalul de conducere va aduce la cunoștința personalului din subordine prevederile Codului de Etică și va monitoriza permanent respectarea acestuia.

Primar,

DINU MARIAN



Aviz de legalitate,

SECRETAR ,

DRAGOMIR VASILICA

CODUL DE ETICĂ AL PERSONALULUI DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI VLĂDENI

CAPITOLUL I *Dispoziții generale*

Art. 1. (1) Prezentul Cod reglementează normele de etică a funcționarilor publici și a personalului contractual de la nivelul Primăriei Comunei Vlădeni.

(2) Normele de etică prevăzute de prezentul Cod sunt obligatorii pentru:

- a) persoanele care ocupă o funcție publică în cadrul Primăriei Comunei Vlădeni;
- b) personalul contractual din cadrul Primăriei Comunei Vlădeni, încadrat în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția persoanelor alese.

Art. 2. Obiectivele prezentului Cod de etică urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și să contribuie la eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din cadrul Primăriei Comunei Vlădeni, prin:

- (1)** reglementarea normelor de etică necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului Primăriei Comunei Vlădeni;
- (2)** reglementarea normelor de etică necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a funcției publice, al funcționarilor publici și al personalului contractual;
- (3)** informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici și a personalului contractual în exercitarea funcțiilor publice;
- (4)** crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționarii publici sau, după caz personalul contractual, pe de o parte, și între cetățeni și aparatul de specialitate, pe de altă parte.

CAPITOLUL II *Definiții, termeni de bază*

Art. 3. În înțelesul prezentului Cod, următorii termeni și expresii se definesc astfel:

- a. **personalul** – totalitatea persoanelor numite într-o funcție publică în condițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și persoanele numite într-o funcție în condițiile prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția persoanelor alese;
 - b. **funcționar public** - persoana numită într-o funcție publică în condițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - c. **personal contractual** - persoana numită într-o funcție în cadrul Primăriei Comunei Vlădeni în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
 - d. **funcție publică** - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de Primarul Comunei Vlădeni pentru fiecare post, în temeiul legii, în scopul realizării obiectivelor Primăriei Comunei Vlădeni;
 - e. **funcție** - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de Conducătorul Primăriei Comunei Vlădeni, în temeiul legii, pentru fiecare post în parte;
 - f. **interes public** - acel interes care implică garantarea și respectarea de către aparatul de specialitate a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte;
 - g. **interes personal** - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către funcționarii publici sau, după caz, de către personalul contractual prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției publice, respectiv funcției;
 - h. **conflict de interes** - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al funcționarului public sau al personalului contractual contravine interesului public, astfel încât afectează
- ...afectarea independenței și imparțialității sale în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu

Primăria Comunei Vlădeni

- l. **cercetare disciplinară** - a doua etapă a cercetărilor asupra neregularităților sesizate;
- m. **confidențialitate** - păstrarea secretului asupra unor documente, raportări, contracte, etc. aflate în desfășurare sau recent finalizate, asupra persoanei acuzată de fraudă și asupra persoanei care face o sesizare a neregularității constatate;
- n. **eroare** - greșeala neintenționată, datorată insuficienței informări, insuficienței experiențe profesionale, neglijenței profesionale; depistarea erorii impune autorului ei obligația de a o anunța Șefului ierarhic direct și Primarului Comunei Vlădeni;
- o. **evaluare** - aprecierea anuală a rezultatelor unui angajat;
- p. **falsificare** - denaturarea, contrafacerea sau omiterea cu bună știință a unor lucrări, raportări, contracte, a echipamentelor, proceselor sau rezultatelor;
- q. **integritate** - unitatea de măsură pentru încredere, competență și profesionalism;
- r. **norma legală** - prevedere din cadrul unui act normativ care reglementează desfășurarea activităților Primăriei Comunei Vlădeni;
- s. **notificare** - comunicarea scrisă făcută unei persoane împotriva căreia urmează să se declanșeze procedura de anchetă sau de cercetare disciplinară;
- t. **avertizor de integritate** - este angajatul □ Primăriei Comunei Vlădeni care face, cu bună-credință, o sesizare cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a eticii profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;
- u. **avertizare în interes public** - sesizarea făcută 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, de către o persoană încadrată într-o instituție publică sau care funcționează din fonduri publice ori administrează bunuri sau resurse publice.

CAPITOLUL III

Linia de etică

Art. 4. Pentru întrebări, probleme legate de etică, integritate, informații, nelămuriri se deschide următoarea pentru linie telefonică de consiliere etică: numărul de telefon : 0243313631 de luni până joi, între orele 8:00 – 16:00 și vineri între orele 8:00 – 14,30, sau pe e-mail: primariavlădeniil@gmail.com

CAPITOLUL IV

Valori și principii

Art. 5. Principiile care guvernează etica personalului din cadrul Primăriei Comunei Vlădeni sunt următoarele:

- a) **supremația Constituției și a legii**, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) **prioritatea interesului public**, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției;
- c) **asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice**, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații similare;
- d) **profesionalismul**, principiu conform căruia personalul are obligația de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) **imparțialitatea și independența**, principiu conform căruia personalul este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției;
- f) **integritatea morală**, principiu conform căruia personalului 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 deține, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) **libertatea gândirii și a exprimării**, principiu conform căruia personalul 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 trebuie să fie de bună-credință;
- i) **deschiderea și transparența**, principiu conform căruia activitățile desfășurate de personal în exercitarea funcției sale sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Primăria Comunei Vlădeni

(2) În exercitarea funcției sau, după caz, funcției publice, personalul contractual, respectiv funcționarii publici 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 Primăriei Comunei Vlădeni.

Art. 7. (1) Personalul Primăriei Comunei Vlădeni are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Atât personalul contractual cât și funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, din cauza naturii funcțiilor sau după caz, funcțiilor publice deținute.

Art. 8. (1) Personalul din cadrul Primăriei Comunei Vlădeni are obligația de a apăra în mod loial prestigiul propriu precum și pe cel al Primăriei Comunei Vlădeni, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei Comunei Vlădeni, cu politicile și strategiile acestuia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria Comunei Vlădeni 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 sau, după caz, funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile Primăriei Comunei Vlădeni ori ale unor funcționari publici sau personal contractual, precum și ale partenerilor sau beneficiarilor de servicii publice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau Primăriei Comunei Vlădeni.

(3) Prevederile alin. (2) lit. a) -d) se aplică și după încetarea raportului de serviciu sau, după caz, raportului de muncă 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 entități publice, este permisă numai cu acordul Conducătorului Primăriei Comunei Vlădeni.

(5) Prevederile prezentului Cod de Etică nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual, respectiv a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii, sau ca o derogare de la dreptul funcționarului public 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. 9. (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul din cadrul Primăriei Comunei Vlădeni are obligația de a respecta demnitatea funcției sau, după caz, a funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Comunei Vlădeni.

(2) În activitatea sa, personalul din cadrul Primăriei Comunei Vlădeni are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, anagajații contractuali, respectiv funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 10. (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către personalul desemnat în acest sens de către Conducătorul Primăriei Comunei Vlădeni, în condițiile legii.

(2) Personalul din cadrul Primăriei Comunei Vlădeni desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de către Primarul Comunei Vlădeni.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, personalul contractual sau, după caz, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Primăriei Comunei Vlădeni.

Art. 11. În exercitarea funcției publice, sau după caz, funcției, funcționarilor publici, respectiv personalului contractual 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

Primăria Comunei Vlădeni

Art. 13. (1) În relațiile cu personalul din cadrul Primăriei Comunei Vlădeni, precum și cu persoanele fizice sau juridice, atât funcționarii publici cât și angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Personalul aparatului de specialitate are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Primăriei Comunei Vlădeni, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, sau, după caz, funcției prin:

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

(3) Personalul Primăriei Comunei Vlădeni trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul Primăriei Comunei Vlădeni are 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 etică prevăzute la alin. (1) - (3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

Art. 14. (1) Personalul Primăriei Comunei Vlădeni are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei Comunei Vlădeni, în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, personalului Primăriei Comunei Vlădeni îi este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, personalul Primăriei Comunei Vlădeni este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și îi este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Art. 15. Personalul Primăriei Comunei Vlădeni nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care îi 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 publice sau, după caz, funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu acestea.

Art. 16. (1) În procesul de luare a deciziilor, personalul Primăriei Comunei Vlădeni are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Personalului Primăriei Comunei Vlădeni îi este interzis să promită luarea unei decizii de către Primarul Comunei Vlădeni, de către alți funcționari publici sau personal contractual precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 17. (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, sau după caz, funcțiilor de conducere, personalul Primăriei Comunei Vlădeni are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine, respectiv la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

(2) Personalul de conducere al Primăriei Comunei Vlădeni are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale individuale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții publice/funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice atât funcționarilor publici de conducere cât și personalului contractual de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică/funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la **Art. 4**.

Art. 18. (1) Este interzisă folosirea de către personalul Primăriei Comunei Vlădeni, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice sau, după caz, funcției deținute.

(2) 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, personalului Primăriei Comunei Vlădeni îi este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Personalului Primăriei Comunei Vlădeni îi este interzis să folosească poziția oficială pe care o deține sau relațiile pe care le-a stabilit în exercitarea funcției publice/funcției, pentru a influența

Primăria Comunei Vlădeni

(2) Personalul Primăriei Comunei Vlădeni are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Primăriei Comunei Vlădeni numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice sau, după caz, funcției deținute.

(3) Personalul Primăriei Comunei Vlădeni 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 Primăriei Comunei Vlădeni care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica Primăriei Comunei Vlădeni pentru realizarea acestora.

Art. 20. (1) Orice funcționar public sau personal contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a Primăriei Comunei Vlădeni, 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 concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a Primăriei Comunei Vlădeni

(3) Personalului Primăriei Comunei Vlădeni îi este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a Primăriei Comunei Vlădeni, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

CAPITOLUL VI

Reglementări specifice personalului din cadrul Primăriei Comunei Vlădeni

SECȚIUNEA 1

Rolul Primăriei Comunei Vlădeni

Art. 21. (1) În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prezentului Cod de Etică, conducătorul Primăriei Comunei Vlădeni *va desemna un angajat*, de regulă din cadrul structurii organizatorice care gestionează resursele umane, pentru *consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de etică*.

(2) Persoana prevăzută la alin. (1) exercită următoarele atribuții:

a) acordarea de consultanță și asistență personalului Primăriei Comunei Vlădeni cu privire la respectarea normelor de etică;

b) monitorizarea aplicării prevederilor prezentului Cod de Etică în cadrul Primăriei Comunei Vlădeni;

c) întocmirea de rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de etică de către personalul din cadrul Primăriei Comunei Vlădeni.

(3) Atribuțiile prevăzute la alin. (2) se exercită în temeiul unei dispoziții emise de conducătorul Primăriei Comunei Vlădeni sau prin completarea fișei postului persoanei desemnate cu atribuțiile distincte de consiliere etică și monitorizare a respectării normelor de etică.

(4) Rapoartele prevăzute la alin. (2) lit. c), aprobate de către conducătorul Primăriei Comunei Vlădeni, se comunică personalului din cadrul Primăriei Comunei Vlădeni și se transmit trimestrial, la termenele și în forma standard stabilite prin Ordinul Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 1200/2013 privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Rapoartele Primăriei Comunei Vlădeni privind respectarea normelor de etică vor fi centralizate într-o bază de date necesară pentru:

a) identificarea cauzelor care determină încălcarea normelor de etică, inclusiv a constrângerilor sau amenințărilor exercitate asupra unui funcționar public pentru a-l determina să încalce dispoziții legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător;

b) identificarea modalităților de prevenire a încălcării normelor de etică;

c) adoptarea măsurilor privind reducerea și eliminarea cazurilor de nerespectare a prevederilor legale.

SECȚIUNEA a 2-a

Răspunderea personalului Primăriei Comunei Vlădeni

Art. 22. (1) Încălcarea dispozițiilor prezentului Cod de Etică atrage răspunderea disciplinară a personalului, în condițiile legii.

(2) Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului Cod de Etică

Primăria Comunei Vlădeni

(5) Personalul Primăriei Comunei Vlădeni răspunde potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de etică, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

CAPITOLUL VII

Metode și instrumente pentru monitorizarea aplicării prevederilor Codului de Etică

Art. 23. Conducătorul Primăriei Comunei Vlădeni decide crearea Comisiei de Etică, formată din 3 persoane, care să fie activată atunci când sunt semnalate cazuri de încălcare a prevederilor prezentului Cod. Cazuri semnalate se analizează în cadrul unei anchete în funcție de rezultatele căreia se poate continua cercetarea disciplinară.

1. **Ancheta** reprezintă prima etapă și are rolul de a constata faptele referitoare la încălcarea prevederilor Codului de Etică.

Anchetarea se declanșează în urma unei sesizări și se desfășoară într-o perioadă de maxim 10 de zile de la data luării la cunoștință a săvârșirii faptei. Pe durata cercetării trebuie să se asigure confidențialitatea asupra identității persoanei care a depus sesizarea.

Anchetarea se încheie cu un raport al Comisiei de Etică, din care trebuie să rezulte dacă sesizarea are temei sau nu. În cazul în care aceasta este întemeiată, poate propune cercetarea disciplinară a angajatului respectiv.

Raportul se înaintează conducătorului Primăriei Comunei Vlădeni, pe baza propunerilor făcute de Comisia de Etică; conducătorul Primăriei Comunei Vlădeni va dispune întrunirea, în termen de 5 zile, a Comisia de cercetare disciplinară.

În cazul sesizării nesustținute de probe, Comisia de Etică poate propune conducătorului Primăriei Comunei Vlădeni fie clasarea sesizării, fie reconcilierea a părților.

2. **Cercetarea disciplinară** se efectuează de către Comisia de cercetare disciplinară și se efectuează conform prevederilor art. 250 - 251 din Codul Muncii în termen de 10 zile de la data constituirii sale și nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Comisia de cercetare disciplinară va întocmi un raport prin care va propune, dacă este cazul, sancționarea disciplinară a persoanei respective. Acest raport va conține în mod obligatoriu:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor legale care au fost încălcate de angajat;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de angajat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea.

Urmare a aprobării raportului de către conducătorul Primăriei Comunei Vlădeni, se va emite decizia de sancționare, care se comunică angajatului de către structura responsabilă de gestionarea resurselor umane.

Art. 24. Înregistrarea sesizărilor

Orice angajat al Primăriei Comunei Vlădeni poate apela linia de etică, pentru a sesiza abateri de la prevederile Codului de Etică. Sesizarea se va consemna într-un Registru de sesizări/soluționări, care se păstrează de către consilierul de etică. În cazul în care în urma consilierii etice, sesizarea nu a putut fi soluționată, se va aplica **Art. 23.** ale prezentului Cod.

Fiecare angajat având responsabilitatea respectării prezentului Cod, poate cere asistență consilierul de etică în vederea aplicării corecte a prevederilor acestuia, dacă în anumite situații există dubii. Consilierul de etică va trebui să analizeze și să prezinte situația conducătorului Primăriei Comunei Vlădeni cu propuneri și comentarii, dacă este cazul. Problema se va închide printr-o comunicare scrisă, transmisă angajatului.

CAPITOLUL VIII

Responsabilități

Art. 25. Conducătorul Primăriei Comunei Vlădeni:

Primăria Comunei Vlădeni

5. dispune constituirea Comisiei de Etică și activarea acesteia ori de câte ori sunt semnalate cazuri de încălcare a prevederilor Codului de Etică;
6. analizează și aprobă propunerile rezultate din raportul Comisiei de Etică și urmărește aplicarea concretă a acestora.

Art. 26. Angajații

1. iau la cunoștință prevederile Codului de Etică a personalului Primăriei Comunei Vlădeni;
2. acționează cu responsabilitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și contribuie la prevenirea, respectiv eliminarea abaterilor de la prevederile prezentului Cod;
3. aduce în atenția consilierului de etică orice manifestare de încălcare a prevederilor acestui Cod, de natură să afecteze imaginea personală, a structurii organizatorice din care face parte sau a Primăriei Comunei Vlădeni;
4. utilizează linia de etică, pentru sesizarea abaterilor de la prevederile Codului de Etică.

Art. 27. Consilier de etică

1. acordă consultanță și asistență angajaților Primăriei Comunei Vlădeni în scopul unei cât mai depline conformări la prevederile Codului de Etică;
2. monitorizează aplicarea prezentului Cod și raportează, trimestrial conducătorului Primăriei Comunei Vlădeni și Comisiei de monitorizare a Primăriei Comunei Vlădeni, cu privire la respectarea regulilor de etică de către angajații Primăriei Comunei Vlădeni;
3. păstrează documentațiile întocmite pentru activitatea desfășurată.

CAPITOLUL IX

Dispoziții finale

Art. 28. Întregul personal al Primăriei Comunei Vlădeni va complete Angajamentul de luare la cunoștință și respectare a Codului de Etică, care se va păstra la dosarul de personal al fiecărui angajat.

Art. 29. – Prezentul Cod de Etică va fi postat pe rețeaua informatică internă a Primăriei Comunei Vlădeni.