

**APROB**  
**PRIMAR**  
**MORAR NICOLAE FLORIN**

(data, semnătura)

**CODUL DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ**  
**AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI**  
**PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL**  
**PRIMĂRIEI COMUNEI SĂSCIORI**  
**JUDEȚUL ALBA**  
**COD: Ced-01**

**PRIMĂRIA  
COMUNEI SĂSCIORI  
JUDEȚUL ALBA  
CODUL DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ  
AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI  
PERSONALULUI CONTRACTUAL  
COD: Ced-01**

Ediția: 1

Revizia: 1

Pag. 2 din 24

## **CAPITOLUL 1 - DOMENIUL DE APLICARE , PRINCIPII GENERALE SI VALORI FUNDAMENTALE**

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

(1) Codul de etică și conduită profesională al funcționarilor publici și personalului contractual, denumit în continuare Cod de conduită, reglementează normele de conduită profesională ale funcționarilor publici și personalului contractual, precum și ale responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul Primăriei Sasciori, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul cod de conduită sunt obligatorii pentru funcționarii publici, pentru personalul contractual, pentru responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică, în cadrul primăriei.

**Art. 2. Obiective :** Obiectivele prezentului cod de conduită 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 administrația publică, prin:

- a) *reglementarea* normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției funcției publice și al funcționarilor publici;
- b) *informarea* publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor publice;
- c) *crearea* unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționarii publici, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte.

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

(1) **Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei Sasciori sunt următoarele:**

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

PRIMĂRIA  
COMUNEI SĂSCIORI  
JUDEȚUL ALBA  
CODUL DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ  
AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI  
PERSONALULUI CONTRACTUAL  
COD: Ced-01

Ediția: 1

Revizia: 1

Pag. 3 din 24

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

#### **Art.4. Valori fundamentale**

##### **(1) Valori fundamentale la care aderăm**

- a) *integritate în exercitarea funcției publice* – declararea oricăror interese personale care pot veni în contradicție cu exercitarea obiectivă a atribuțiilor de serviciu și evitarea situațiilor de conflict de interese și incompatibilități.
- b) *Prioritatea interesului public* – datoria reprezentanților instituțiilor și autorităților de la nivelul administrației publice de a considera interesul public mai presus de orice alt interes în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
- c) *profesionalism* – obligația angajatului de a-și îndeplini atribuțiile și sarcinile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate.
- d) *imparțialitate și independență* – obligația angajaților de a avea o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice.
- e) *deschidere și transparență* – asigurarea accesului neîngrădit la informațiile de interes public, transparența procesului decizional în gestionarea fondurilor publice, în procesul de achiziții publice, în gestionarea resursei umane și alte domenii.
- f) *obiectivitate* – asigurarea imparțialității și nediscriminării în întreaga activitate desfășurată la nivelul administrației publice.
- g) *bună-credință* – cinste și corectitudine în exercitarea funcției publice.
- h) *confidențialitate* – obligația angajatului de a respecta confidențialitatea informațiilor dobândite ca urmare a unei relații profesionale și nu trebuie să divulge astfel de informații unei terțe părți fără o autorizație specifică, cu excepția cazului în care există un drept sau o obligație legală sau profesională de a dezvălui aceste informații. Informațiile confidențiale obținute în cadrul unei relații profesionale nu trebuie utilizate în avantajul personal sau al unei terțe părți.

**PRIMĂRIA  
COMUNEI SĂSCIORI  
JUDEȚUL ALBA  
CODUL DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ  
AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI  
PERSONALULUI CONTRACTUAL  
COD: Ced-01**

Ediția: 1  
Reviziu: 1

Pag. 4 din 24

## **CAPITOLUL II -TERMENI**

### **Art. 5. Termeni**

(1) În înțelesul prezentului cod, următorii termeni se definesc astfel:

- a) funcționar public - persoana numită într-o funcție publică în condițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- b) funcție publică - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de Primărie, în temeiul legii, în scopul realizării competențelor sale;
- c) interes public - acel interes care implică garantarea și respectarea de către Primărie a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte;
- d) 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 prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției publice;
- e) conflict de interese - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al funcționarului public 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 funcției publice deținute;
- f) informație de interes public - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice, indiferent de suportul ei;
- g) informație cu privire la date personale - orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă;
- h) avertizare de interes public - sesizarea făcând cu bună credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, economicității și transparenței;
- i) avertizor - persoana care face o sesizare;
- j) comisie de disciplină - organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau de regulamentele de organizare și funcționare a Primăriei;
- k) avertizare în interes public - sesizare făcând cu bună credință cu privire la orice faptă care poate afecta interesul public.

## **CAPITOLUL III - NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI DIN CADRUL PRIMĂRIEI SASCIORI**

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

**PRIMĂRIA  
COMUNEI SĂSCIORI  
JUDEȚUL ALBA  
CODUL DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ  
AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI  
PERSONALULUI CONTRACTUAL  
COD: Ced-01**

Ediția: 1  
Revizia: 1

Pag. 5 din 24

(1) Funcționarii publici din cadrul Primăriei 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 în care își desfășoară activitatea.

(2) În exercitarea funcției publice, 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 instituției publice pe care o reprezintă.

#### **Art. 7. Loialitatea față de Constituție și lege**

(1) Funcționarii publici 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) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

#### **Art. 8. Loialitatea față de Primărie**

(1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei, 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 le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei, 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 Primăria Sasciori 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 publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, 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 Primăriei.

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

(4) Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunostință în

**PRIMĂRIA  
COMUNEI SĂSCIORI  
JUDEȚUL ALBA  
CODUL DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ  
AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI  
PERSONALULUI CONTRACTUAL  
COD: Ced-01**

Ediția: 1

Revizia: 1

Pag. 6 din 24

(5) 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 Primăriei .

(6) Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală 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. Libertatea opiniilor**

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici din cadrul Primăriei Săsciori au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

#### **Art. 10. Activitatea publică**

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul Primăriei Săsciori, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul Primăriei Săsciori.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, 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 Săsciori.

#### **Art. 11. Activitatea politică**

(1) Funcționarilor publici le este interzis să ocupe funcții de conducere în structurile sau organele de conducere, alese sau numite, ale partidelor politice, definite conform statutului acestora, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice sau ale fundațiilor ori asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice.

(2) Înaltilor funcționari publici le este interzis să facă parte din partide politice, organizații cărora le

**PRIMĂRIA  
COMUNEI SĂSCIORI  
JUDEȚUL ALBA  
CODUL DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ  
AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI  
PERSONALULUI CONTRACTUAL  
COD: Ced-01**

Ediția: 1  
Reviziu: 1

Pag. 7 din 24

funcționează pe lângă partidele politice, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 34 alin. (2) și (3) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) 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 cărora îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

(4) În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici 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 Primăriei, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

#### **Art. 12. Folosirea imaginii proprii**

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

#### **Art. 13. Cadrul relațiilor în exercitarea funcției publice**

(1) În relațiile cu personalul din cadrul Primăriei Săsciori, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

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

(3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și

**PRIMĂRIA  
COMUNEI SĂSCIORI  
JUDEȚUL ALBA  
CODUL DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ  
AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI  
PERSONALULUI CONTRACTUAL  
COD: Ced-01**

Ediția: 1  
Revizia: 1

Pag. 8 din 24

(4) Funcționarii publici 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.

(5) 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 mai sus și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

#### **Art. 14. Conduita în cadrul relațiilor internaționale**

(1) Funcționarii publici care reprezintă Primăria Săsciori 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, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

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

#### **Art. 15. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor**

Funcționarii publici 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 publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

#### **Art. 16. Participarea la procesul de luare a deciziilor**

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

(2) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către Primărie, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

#### **Art. 17. Obiectivitate în evaluare**

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru



**PRIMĂRIA  
COMUNEI SĂSCIORI  
JUDEȚUL ALBA  
CODUL DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ  
AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI  
PERSONALULUI CONTRACTUAL  
COD: Ced-01**

Ediția: 1  
Revizia: 1

Pag. 9 din 24

(2) Funcționarii publici 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.

(3) Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art.4.

**Art. 18. Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute**

(1) Este interzisă folosirea de către funcționarii publici din cadrul Primăriei Săsciori, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice 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, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloasc sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

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

(4) Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

**Art. 19. Utilizarea resurselor publice**

(1) Funcționarii publici din cadrul Primăriei Săsciori sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Primăriei numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

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

(4) Funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități

**PRIMĂRIA  
COMUNEI SĂSCIORI  
JUDEȚUL ALBA  
CODUL DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ  
AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI  
PERSONALULUI CONTRACTUAL  
COD: Ced-01**

Ediția: 1  
Revizia: 1

Pag. 10 din 24

**Art. 20. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri**

(1) Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unității 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 concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unității administrativ-teritoriale.

(3) Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unității administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

**Art. 21. Protecția funcționarului public în condițiile Legii nr. 571/2004**

(1) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

- a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile art 4, lit. h din Legea nr. 571/2004, până la proba contrară;
- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de internet a Primăriei, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

(2) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

**Art. 22. Interdicții**

Funcționarilor publici din cadrul Primăriei Săsciori le este interzis:

- a) să primească cereri a căror rezolvare nu este de competența lor și care nu le sunt repartizate de șefii lor ierarhici, ori să intervină pentru soluționarea unor cereri;
- b) să se prezinte la serviciu în timpul necorespunzător sau sub influența alcoolului sau a altor substanțe.

**PRIMĂRIA  
COMUNEI SĂSCIORI  
JUDEȚUL ALBA  
CODUL DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ  
AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI  
PERSONALULUI CONTRACTUAL  
COD: Ced-01**

Ediția: 1  
Revizia: 1

Pag. 11 din 24

- c) să părăsească locul de muncă în timpul programului de lucru, fără o aprobare prealabilă (bilet de voie);
- d) să manifeste lipsă de respect față de șefii ierarhici și față de colegii de muncă; în relațiile cu publicul trebuie să fie calmi, amabili, concisi, demni; le sunt interzise provocarea de certuri, să profereze injurii sau să se manifeste violent față de public;
- e) să înstrăineze bunuri date în folosință sau păstrare - inclusiv acte, documente etc.

### **Art. 23. Asigurarea publicității**

Pentru informarea cetățenilor, personalul responsabil de relații publice din cadrul primăriei are obligația de a asigura publicitatea și de a afișa codul de conduită la sediul instituției, într-un loc vizibil. Secretarul Primăriei Săsciori are obligația de a aduce la cunoștință prezentul cod tuturor funcționarilor publici din instituție.

**Art. 24.** Prezentul cod se completează cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată.

## **CAPITOLUL IV - NORME DE CONDUITĂ PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL**

### **Art. 25. Domeniul de aplicare și principii generale**

Normele de conduită pentru personalul contractual au la bază prevederile Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din instituțiile publice și Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

### **Art. 26. Domeniul de aplicare**

Normele de conduită prevăzute de prezentul capitol sunt obligatorii pentru personalul contractual, care este încadrat cu contract individual de muncă în cadrul Primăriei, conform Legii 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția persoanelor alese sau numite politic.

### **Art. 27. Obiective**

Obiectivele prezentului cod de conduită 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 administrația publică, prin:

**PRIMĂRIA  
COMUNEI SĂSCIORI  
JUDEȚUL ALBA  
CODUL DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ  
AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI  
PERSONALULUI CONTRACTUAL  
COD: Ced-01**

Ediția: 1  
Revizia: 1

Pag. 12 din 24

- a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției publice și al personalului contractual;
- b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului contractual în exercitarea funcției;
- c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personalul contractual din administrația publică, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte.

#### **Art. 28. Termeni**

- (1) În înțelesul prezentului cod, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații:
- a) personal contractual ori angajat contractual - persoana numită într-o funcție în autorități și instituții publice în condițiile Legii nr. 53/2003;
  - b) funcție - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în fișa de post;
  - c) 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;
  - d) 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 contractual prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției;
  - e) conflict de interese - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contractual 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 funcției deținute;
  - f) informație de interes public - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile Primăriei, indiferent de suportul ei;
  - g) informație cu privire la date personale - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă;
  - h) avertizare de interes public - sesizarea fără cu bună credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, economicității și transparenței;
  - i) avertizor - persoana care face o sesizare;
  - j) comisie de disciplină - organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau de

**PRIMĂRIA  
COMUNEI SĂSCIORI  
JUDEȚUL ALBA  
CODUL DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ  
AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI  
PERSONALULUI CONTRACTUAL  
COD: Ced-01**

Ediția: 1  
Reviziu: 1

Pag. 13 din 24

k) avertizare în interes public - sesizare fără cu bună credință cu privire la orice faptă care poate afecta interesul public.

#### **Art. 29. Asigurarea unui serviciu public de calitate**

(1) Personalul contractual al Primăriei Săsciori are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice în care lucrează, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției, personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparență administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției publice pe care o reprezintă.

#### **Art. 30. Respectarea Constituției și a legilor**

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

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

#### **Art. 31. Loialitatea față de instituția publică**

(1) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul Primăriei Săsciori, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajaților contractuali din cadrul Primăriei Săsciori le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei Săsciori, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria Săsciori are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- 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, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

**PRIMĂRIA  
COMUNEI SĂSCIORI  
JUDEȚUL ALBA  
CODUL DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ  
AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI  
PERSONALULUI CONTRACTUAL  
COD: Ced-01**

Ediția: 1

Reviziu: 1

Pag. 14 din 24

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

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

#### **Art. 32. Libertatea opiniilor**

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații contractuali 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 contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(3) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

#### **Art. 33. Activitatea publică**

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducerea Primăriei, în condițiile legii.

(2) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul Primăriei Săsciori sau mandatul dat de demnitarul în cabinetul căruia sunt încadrați.

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

#### **Art. 34. Activitatea politică**

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual din cadrul Primăriei Săsciori îi este interzis:

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

**PRIMĂRIA  
COMUNEI SĂSCIORI  
JUDEȚUL ALBA  
CODUL DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ  
AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI  
PERSONALULUI CONTRACTUAL  
COD: Ced-01**

Ediția: 1  
Revizia: 1

Pag. 15 din 24

**Art. 35. Folosirea imaginii proprii**

În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual din cadrul Primăriei Săsciori are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

**Art. 36. Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției**

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

(2) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Primăriei Săsciori, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

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

(3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, 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.

**Art. 37. Conduita în cadrul relațiilor internaționale**

(1) Personalul contractual care reprezintă Primăria Săsciori în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

**Art. 38. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor**

**PRIMĂRIA  
COMUNEI SĂSCIORI  
JUDEȚUL ALBA  
CODUL DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ  
AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI  
PERSONALULUI CONTRACTUAL  
COD: Ced-01**

Ediția: 1

Revizia: 1

Pag. 16 din 24

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.

**Art. 39. Participarea la procesul de luare a deciziilor**

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

(2) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către Primăria Săsciori, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

**Art. 40. Obiectivitate în evaluare**

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

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

(3) Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute.

**Art. 41. Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute**

(1) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloasc sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

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

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



**PRIMĂRIA  
COMUNEI SĂSCIORI  
JUDEȚUL ALBA  
CODUL DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ  
AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI  
PERSONALULUI CONTRACTUAL  
COD: Ced-01**

Ediția: 1  
Revizia: 1

Pag. 17 din 24

**Art. 42. Utilizarea resurselor publice**

- (1) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.
- (2) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.
- (3) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- (4) Personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției publice pentru realizarea acestora.

**Art. 43. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri**

- (1) Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unității 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 concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unității administrativ-teritoriale.
- (3) Angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unității administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune 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 interese.

**CAPITOLUL V - DISPOZIȚII COMUNE APLICABILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL**

**Art. 44. Obligații comune funcționarilor publici și personalului contractual:**

**PRIMĂRIA  
COMUNEI SÂSCIORI  
JUDEȚUL ALBA  
CODUL DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ  
AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI  
PERSONALULUI CONTRACTUAL  
COD: Ced-01**

Ediția: 1  
Revizia: 1

Pag. 18 din 24

- b) să respecte programul de lucru și să semneze condica de prezență;
- c) în caz de neprezentare la muncă pe motiv de boală sau alte situații deosebite, să anunțe angajatorul în cel mai scurt termen posibil;
- d) rămânerea peste program în instituție este posibilă numai cu acordul și la solicitarea șefului ierarhic;
- e) pentru desfășurarea unor activități de serviciu în afara programului de lucru șeful ierarhic are obligația de a întocmi un referat de necesitate;
- f) să răspundă rechemărilor din concediu făcând în condițiile legii;
- g) să aducă la cunoștința compartimentului resurse umane modificările survenite în starea civilă, studii, situație militară, domiciliu, număr de copii;

#### **Art. 45. Programul de lucru**

(1) Activitatea în cadrul primăriei se desfășoară după următorul program: Luni - Vineri 08.00 - 16.00, instituția păstrându-și dreptul de a modifica acest orar în funcție de situațiile de ordin legislativ, social, climatic etc.

(2) Salariații instituției au dreptul la efectuarea zilelor libere prevăzute de legislația în vigoare (sărbători legale, zile libere pentru evenimente în familie, concedii legale)

### **CAPITOLUL VI – NORME DE CONDUITĂ PENTRU RESPONSABILUL CU PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

#### **Art. 46. Domeniul de aplicare**

(1) Codul de conduită al responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal reglementează normele de conduită profesională ale responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul primăriei.

(2) Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul cod de conduită sunt obligatorii pentru responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal.

#### **Art. 47. Termeni și definiții**

În înțelesul prezentului cod, următorii termeni se definesc astfel:

a) *responsabil cu protecția datelor cu caracter personal* – persoana desemnată pentru îndeplinirea sarcinilor legate de protecția datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor). Poate fi recrutat intern, ca angajat, sau extern, în temeiul unui contract de prestări servicii;

**PRIMĂRIA  
COMUNEI SĂSCIORI  
JUDEȚUL ALBA  
CODUL DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ  
AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI  
PERSONALULUI CONTRACTUAL  
COD: Ced-01**

Ediția: 1  
Revizia: 1

Pag. 19 din 24

indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

c) *prelucrare de date cu caracter personal* - orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;

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

e) *conflict de interese* - acea situație sau împrejurare în care responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal îndeplinește și alte sarcini și atribuții în cadrul instituției, 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 sarcinilor legate de protecția datelor cu caracter personal.

#### **Art. 48. Loialitatea față de lege**

În îndeplinirea sarcinilor sale legate de protecția datelor cu caracter personal, responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal are obligația de a respecta prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și ale legislației privind măsurile de aplicare a acestuia.

#### **Art. 49. Loialitatea față de instituție**

- (1) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal are obligația de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale instituției.
- (2) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal are obligația de a păstra secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul Uniunii sau dreptul intern.

#### **Art. 50. Autonomie în îndeplinirea sarcinilor**

- (1) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal nu primește niciun fel de instrucțiuni în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale legate de protecția datelor cu caracter personal.
- (2) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal trebuie să își îndeplinească atribuțiile și

**PRIMĂRIA  
COMUNEI SĂSCIORI  
JUDEȚUL ALBA  
CODUL DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ  
AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI  
PERSONALULUI CONTRACTUAL  
COD: Ced-01**

Ediția: 1

Revizia: 1

Pag. 20 din 24

(3) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal își va exprima liber opinia sa în legătură cu protecția datelor cu caracter personal la cel mai înalt nivel al conducerii și persoanelor implicate în luarea deciziilor.

**Art. 51. Implicarea în toate aspectele legate de protecția datelor cu caracter personal**

- (1) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal este implicat în mod corespunzător și în timp util în toate aspectele legate de protecția datelor cu caracter personal.
- (2) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal va participa regulat la ședințele conducerii instituției, dacă este invitat, prezența sa fiind recomandată în cazul în care se iau decizii cu implicații asupra protecției datelor.
- (3) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal are obligația să ofere informații și consiliere conducerii instituției sau persoanei împuternicite de instituție, precum și angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și al altor dispoziții legale referitoare la protecția datelor.
- (4) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal are obligația să monitorizeze respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a altor dispoziții legale referitoare la protecția datelor și a politicilor/procedurilor interne ale instituției sau ale persoanei împuternicite de instituție în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal.
- (5) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal va organiza audituri, activități de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare.
- (6) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal are obligația să furnizeze consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și va monitoriza funcționarea acesteia, în conformitate cu art. 35 din Regulamentul (UE) 679/2016.

**Art 52. Acces la resurse**

- (1) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal primește sprijin corespunzător în ceea ce privește resursele financiare, infrastructură (sediul, facilități, echipament) și personal, după caz.
- (2) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției în interes strict profesional și numai pentru îndeplinirea sarcinilor legate de protecția datelor cu caracter personal.
- (3) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal este obligat să rețină parolele care îi sunt comunicate, să nu le divulge și să ia toate măsurile pentru a nu fi deconspirate persoanelor neautorizate. Parolele constituie secret de serviciu.

**Art. 53. Rolul de punct de contact**

- (1) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal are obligația de a acționa ca punct de

**PRIMĂRIA  
COMUNEI SĂSCIORI  
JUDEȚUL ALBA  
CODUL DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ  
AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI  
PERSONALULUI CONTRACTUAL  
COD: Ced-01**

Ediția: 1

Revizia: 1

Pag. 21 din 24

- (2) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal va contacta și va solicita consiliere autorității de supraveghere în legătură cu orice chestiune legată de protecția datelor cu caracter personal.

**Art. 54. Abordare bazată pe risc**

În îndeplinirea sarcinilor sale, responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal trebuie să aibă în vedere prioritizarea activităților sale și concentrarea eforturilor asupra problemelor care prezintă riscuri mai mari pentru protecția datelor.

**Art. 55. Păstrarea evidenței**

La solicitarea conducerii instituției sau a persoanei împuternicite de instituție, responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal va păstra o evidență a operațiunilor de prelucrare în numele acestuia.

**Art. 56. Cadrul relațiilor în îndeplinirea sarcinilor**

- (1) În relațiile cu personalul din cadrul instituției, precum și cu celelalte persoane interesate, responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal trebuie să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.
- (2) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a sarcinilor legate de protecția datelor cu caracter personal.
- (5) 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 mai sus și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

**Art. 57. Absența conflictului de interese**

- (1) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal va îndeplini orice alte sarcini și atribuții prevăzute în fișa postului, cu condiția ca acestea să nu genereze conflict de interese.
- (2) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal nu poate deține o poziție în cadrul instituției care implică stabilirea de către acesta a scopurilor și mijloacelor de prelucrare a datelor.
- (3) Regulile privind conflictul de interese se aplică responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal, indiferent dacă acesta este recrutat intern, ca angajat, sau extern, în temeiul unui contract de prestări servicii.

**PRIMĂRIA  
COMUNEI SĂSCIORI  
JUDEȚUL ALBA  
CODUL DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ  
AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI  
PERSONALULUI CONTRACTUAL  
COD: Ced-01**

Ediția: 1  
Revizia: 1

Pag. 22 din 24

**Art. 58. Răspundere și sancțiuni**

- (1) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal răspunde direct în fața celui mai înalt nivel al conducerii instituției sau a persoanei împuternicite de instituție.
- (2) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal nu poate fi demis sau sancționat pentru îndeplinirea sarcinilor sale legate de protecția datelor cu caracter personal.
- (3) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal va putea fi demis, în mod legal, din alte motive decât cele privind îndeplinirea sarcinilor sale legate de protecția datelor cu caracter personal (de exemplu, în caz de furt, hărțuire fizică, psihologică sau sexuală sau abatere gravă similară).

**CAPITOLUL VII - SANCTIUNI**

- Art 59** - (1) Nerespectarea prevederilor prezentului cod de conduită etică atrage după sine:
- sancționarea salariaților în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și
  - a funcționarilor publici în conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Comisiile de disciplină au competența de a propune sancțiunile disciplinare ca urmare a încălcării dispozițiilor prezentului cod.
- (3) Funcționarii publici și personalul contractual răspund potrivit legii în cazurile în care prin faptele lor creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

**APITOLUL VIII - DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 60** - Prezentul cod de conduită este obligatoriu a fi respectat de către întreg personalul contractual și de către funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Săsciori, precum și de către responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, și pentru informarea publicului, va fi postat prin grija secretarului comunei, pe site-ul Instituției.

**Art. 61** - Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii 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, ale Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, ale Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, ale

**PRIMĂRIA  
COMUNEI SĂSCIORI  
JUDEȚUL ALBA  
CODUL DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ  
AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI  
PERSONALULUI CONTRACTUAL  
COD: Ced-01**

Ediția: 1

Revizia: 1

Pag. 23 din 24

ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și ale legislației privind măsurile de aplicare a acestuia, și va fi actualizat ori de câte ori modificările practice sau legislative impun acest lucru.

**Lista angajaților Primăriei Comunei Săsciori care au luat la cunoștință Codul de etică și conduită profesională**

Numele si prenumele	DENUMIRE FUNCTIE PUBLICĂ	Semnatura
CIOAZA ELENA	inspector principal	
CRETU MARIA	referent superior	
ALMASAN CARMEN	consilier debutant	
TARLEA ANA	inspector principal	
MAER CAMELIA ELENA	inspector principal	
MORAR VASILE SILVIU	referent superior	
<b>Numele si prenumele</b>	<b>Denumire functie contractuală</b>	
MUNTEAN IOAN MARIUS	Consilier IA	
PODEAN IONELA CORNELIA	casier	
STANCIU OANA ALEXANDRA	consilier debutant	
ILEA MARIA MONICA	consilier juridic	
DRAGHICI DANIELA	consilier II	
LAZAR IOAN	consilier II	
PETRISOR DELIA	consilier II	
PETRA SORIN	sef SVSU	
DREGHICIU CATINCA	quard	

**PRIMĂRIA  
COMUNEI SĂSCIORI  
JUDEȚUL ALBA  
CODUL DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ  
AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI  
PERSONALULUI CONTRACTUAL  
COD: Ced-01**

Ediția: 1

Revizia: 1

Pag. 24 din 24

STANILA MIRCEA	muncitor calificat
CIOCA GHEORGHE	muncitor calificat
ZEMORA NICOLAE	muncitor calificat
LAZAR IOAN	sofer
BODEA NICOLAE	sofer II
BOGDAN ANDREI NICOLAE	consilier II

Elaborat,

**Consilier juridic,**

**Ilea Maria Monica**

Data: 17.06.2019