

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI
UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO SOCIALĂ ȘTEFĂNEȘTI
Tel: 0231564109; E-mail: uamsstefanesti@yahoo.com

DECIZIA nr. 36 din 04.06.2021

Privind actualizarea Codului etic și de integritate al personalului contractual
din cadrul Unității de Asistență Medico-Socială Ștefănești

Directorul UAMS Ștefănești, **d-na Jîjie Elena Monica**, numită prin Dispoziție CJ nr.
16/28.01.2021 având în vedere prevederile:

- Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Standard I – Etică și integritate
- În temeiul art. 154, alin.(1), art. 115, alin.(1), lit."d" și alin.(5) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

Având în vedere referatul înregistrat cu nr. 517 / 02.06.2021 al consilierului de etică
Cotloanu Luminița, cu privire la actualizarea Codului de etică și integritate,

În conformitate cu prevederile art. 196, alin.(1), lit. b. din OUG nr. 57/2019 privind Codul
Administrativ;

Decide:

Art. 1. Începând cu data prezentei, se actualizează Codul de etică și integritate al
personalului contractual al UAMS Ștefănești, conform anexei nr. 1 care face parte din prezenta
decizie.

Art. 2. Publicarea Codul de etică și integritate al personalului contractual al UAMS
Ștefănești, se face prin afișarea lui pe fișierul unității

Art. 2. Prezenta decizie se aduce la îndeplinire de către consilierul de etică.

Director
Jîjie Elena Monica



Codul de conduită etică și integritate al personalului contractual

PREAMBULUL

Codul etic și Regulile de conduită al personalului contractual din cadrul UAMS ȘTEFĂNEȘTI definește valorile și principiile de conduită care trebuie aplicate în relațiile cu cetățenii, partenerii, colegii etc. În același timp servește drept ghid pentru creșterea răspunderii și a implicării personalului contractual din cadrul unității.

Principiile detaliate în cadrul acestui Cod etic nu sunt exhaustive, însă, asociate cu simțul răspunderii față de cetățeni și parteneri, acestea stabilesc reguli esențiale de comportament și de etică aplicabilă personalului contractual din cadrul UAMS ȘTEFĂNEȘTI, precum și a cetățenilor și a partenerilor acesteia.

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

Acest cod asigură coerența cu Codul de conduită a personalului contractual aprobat prin Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrative și definește și ghidează acțiunile și strategiile UAMS ȘTEFĂNEȘTI.

Acest cod etic a fost aprobat prin Decizia directorului unității și va fi comunicat personal fiecăruia dintre personalul contractual. Acest text va fi înmănat fiecărui salariat nou și poate fi consultat la Compartimentul Relații cu Publicul.

Fiecare salariat contractual și directorul UAMS ȘTEFĂNEȘTI trebuie să respecte Codul etic.

CAPITOLUL I

DOMENIUL DE APLICARE ȘI PRINCIPII GENERALE

Domeniul de aplicare

Art.1 - (1) Codul etic reglementează normele de conduită profesională a personalului contractual.

(2) Normele de etică profesională prevăzute de prezentul cod sunt obligatorii pentru personalul contractual încadrat în baza prevederilor Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, cu modificările ulterioare, cu excepția persoanelor alese sau numite politic.

Obiective

Art. 2. - Obiectivele prezentului cod de conduită urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și 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 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.

Principii generale

Art. 3. Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual sunt următoarele:

- a) prioritatea interesului public - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- c) profesionalismul - principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia personalul contractual este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- e) integritatea morală - principiu conform căruia personalul contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
- f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- g) cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- h) deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate de personalul contractual în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Termeni

Art. 4. În înțelesul prezentului cod, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații conform legii:

- a) personal contractual ori angajat contractual - persoana numită într-o funcție în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare;
- b) funcție - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în fișa postului;
- 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, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției;
- e) conflict de interese - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al personalului contractual contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența, 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 unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei;
- g) informație cu privire la date personale - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

CAPITOLUL II. NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR CONTRACTUALI

Asigurarea unui serviciu public de calitate

Art. 5. - (1) personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

(2) În exercitarea funcției, personalul contractual are 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 autorităților și instituțiilor publice.

Respectarea Constituției și a legilor

Art. 6. (1) Personalul contractual are 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.

Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

Art. 7. - (1) Personalul contractual are obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudiciu imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Personalului contractual le este interzis:

- a) Să exprime public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau 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 autoritatea sau 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, 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 natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) lit. a) - d) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă 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 conducătorului autorității sau instituției publice în care personalul contractual respectiv își desfășoară activitatea.

(5) Prevederile prezentului cod 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.

Libertatea opiniilor

Art. 8. (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea lor, personalul contractual are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate.

(3) În exprimarea opiniilor, personalul contractual 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 funcționarii desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituție publice, în condițiile legii.

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

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

Folosirea imaginii proprii

Art. 11. În considerarea funcției deținute, personalului contractual 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 autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, personalul contractual este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

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

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale 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 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, convingerilor 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.

Conduita în cadrul relațiilor internaționale

Art. 13. - (1) Personalul contractual care reprezintă autoritatea sau 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 autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

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

(3) În deplasările externe, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și, le este interzis încălcarea legilor și obiceiurilor gazdă.

Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Art. 14. - Personalul contractual nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, 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, personalul contractual are obligația să acționeze conform prevederilor legale, să exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

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

Obiectivitate evaluare

Art. 16. (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, personalul contractual are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția pentru funcționarii publici 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 propun ori aprobă promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

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

Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

Art. 17. - (1) Este interzisă folosirea de către personalul contractual, 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, personalului contractual le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

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

(4) Personalului contractual le este interzis să impună altor functionari contractuali 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.

Utilizarea resurselor publice

Art. 18(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 bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției contractuale deținute.

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

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

Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

Art. 19. (1) Orice personal contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a 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 unităților administrativ-teritoriale.

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

Conflictul de interese/situația de incompatibilitate și modul de soluționare a acestuia

Art. 20. Funcționarii contractuali vor informa imediat, dar nu mai târziu de 3 zile de la data constatării, în scris, șeful ierarhic sau organul ierarhic superior despre:

-interesul, al său ori al persoanelor apropiate, legat de decizia pe care trebuie să o ia personal sau la luarea căreia trebuie să participe, ori de acțiunea pe care trebuie să o întreprindă în îndeplinirea atribuțiilor sale de serviciu;

-calitatea, a sa ori a persoanelor apropiate, de fondator, acționar, asociat, membru al consiliului de administrație, membru al Comisiei de control sau de revizie a unei persoane juridice (comerciale sau necomerciale), dacă această persoană juridică a primit de la organizația publică în care activează bunuri, inclusiv mijloace bănești, credite garantate de stat ori de autoritatea administrației publice locale sau o comandă de achiziție publică.

Obligațiile conducătorului unității

Art. 21. Directorul UAMS Ștefănești este obligat să nu admită, cu bună știință, ca persoanele care activează în unitatea pe care o conduce să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu fiind în situații de conflict de interese sau incompatibilitate.

Directorul UAMS Ștefănești este obligat să informeze Comisia de etică despre depistarea unui conflict de interese sau a unei situații de incompatibilitate.

Tratarea și soluționarea conflictului de interese sau a unei situații de incompatibilitate

Art. 22. (1) Tratarea conflictului de interese sau a unei situații de incompatibilitate se exprimă prin cerințele ce se înaltează personalului contractual de a accepta responsabilitatea pentru identificarea intereselor lor personale, care ar putea intra sau sunt în conflict de interese cu îndatoririle lor oficiale, precum și prin cerințele ce se înaltează acestor persoane și organizațiilor publice de a lua măsuri pentru soluționarea pozitivă a conflictului de interese.

(2) Soluționarea conflictului de interese sau a unei situații de incompatibilitate se efectuează prin examinarea situației, prin determinarea și aplicarea soluției adecvate pentru soluționarea pozitivă a conflictului de interese sau a situației de incompatibilitate.

(3) Tratarea și soluționarea conflictului de interese se efectuează de către persoana responsabilă și de către directorul UAMS Ștefănești.

(4) Decizia privind soluționarea conflictului de interese se ia de către directorul UAMS Ștefănești.

(5) Opțiuni pentru soluționarea pozitivă a conflictului de interese sunt:

- renunțarea sau lichidarea interesului personal de către persoana vizată;
- recuzarea (interzicerea) implicării persoanelor afectate de un conflict de interese în procesul de luare a deciziilor cu păstrarea funcției acesteia, în cazul în care conflictul prezintă o probabilitate redusă de a se repeta;
- restricționarea accesului persoanei afectate de un conflict de interese la anumite informații;
- transferul persoanei într-o funcție neconflictuală;
- redistribuirea sarcinilor și responsabilităților persoanei atunci când se considera ca un anumit conflict de interese va continua să existe, situație în care recuzarea nu mai este indicată;
- demisia persoanei din funcția conflictuală detinută în calitate de persoană privată.

(6) La identificarea celei mai bune soluții pentru rezolvarea sau abordarea unei situații de conflict, conducătorii vor lua în considerare interesele unității publice, interesul publicului și interesele legitime ale salariaților, precum și alți factori, inclusiv, în cazuri concrete, nivelul și tipul funcției detinute de persoana în cauză, natura conflictului.

(7) Recuzarea presupune cedarea către un terț a responsabilității luării deciziei sau abținerea de la vot, cu informarea tuturor părților afectate de decizia respectivă cu privire la măsurile luate pentru a proteja corectitudinea procesului de luare a deciziilor.

(8) Restricțiile stabilite persoanei afectate de un conflict de interese presupun interzicerea de a participa la examinarea propunerilor și planurilor afectate sau de a primi documente semnificative sau alte informații care au legătură cu interesul său personal.

(9) Persoana vizată este obligată să se conformeze oricărei decizii finale care îi cere să se retragă din situația de conflict de interese în care ea se afla sau să renunțe la avantajul ce sta la originea conflictului.

Declararea intereselor personale

Art. 23. (1) Candidatul la alegerea, numirea sau confirmarea în funcția publică, angajatul în funcția publică și/sau contractuală este obligat să identifice și să declare interesele personale relevante.

Persoanele prevăzute mai sus care nu exercită alte funcții sau nu desfășoară alte activități decât cele legate de exercitarea funcției deținute depun o declarație în acest sens.

(2) Responsabilitatea pentru depunerea în termen a declarației, precum și pentru veridicitatea și deplinătatea informației, o poartă persoana care depune declarația.

(3) Cerința privind declararea intereselor personale se include în toate procedurile sau contractele ce reglementează angajarea, alegerea sau numirea în funcția publică.

(4) Depunerea declarației de interese personale nu scutește persoana de obligația depunerii altor declarații potrivit legii.

Termenele de depunere a declarației de interese personale

Art. 24. (1) Declarația de interese personale se depune în termen de 15 zile de la data angajării, validării mandatului ori numirii în funcție, după caz.

(2) Declarația de interese personale se depune anual până la data de 31 martie.

(3) Persoanele prevăzute mai sus vor actualiza declarațiile de interese personale ori de câte ori intervin schimbări, în termen de 15 zile de la data intervenirii acestora.

(4) Subiecții declarării intereselor personale sunt obligați să depună declarația după expirarea unui an de la încetarea activității până la data de 31 martie a anului următor.

Incompatibilități și restricții

Art. 25. Incompatibilitățile privind personalul contractual sunt cele stabilite prin Constituția României, prin legile ce reglementează activitatea autorităților publice în care persoanele ce dețin funcții contractuale își desfășoară activitatea prin legislația în domeniul serviciului public, privind administrația publică locală, privind combaterea corupției și protecționismului, precum și prin alte legi.

Restricții legate de încetarea activității

Art. 26. (1) Persoanele din cadrul UAMS Ștefănești sunt obligate să comunice conducătorului unității publice în care activează despre toate ofertele de muncă dacă aceasta muncă poate genera conflict de interese.

(2) Persoanele din cadrul UAMS Ștefănești nu pot să obțină beneficii neprevăzute de lege sau de contractul individual de muncă datorită funcției deținute anterior, inclusiv datorită informațiilor de serviciu obținute în exercitarea funcției respective, în special atunci când sunt în căutarea unui loc de muncă sau a altei funcții după ce nu mai dețin funcția contractuală.

(3) Persoanele din cadrul UAMS Ștefănești care au încetat să-și îndeplinească obligațiile în serviciul public, iar pe parcursul ultimului an de muncă aveau atribuții directe de supraveghere sau control al unor întreprinderi, nu sunt în drept să se angajeze, timp de un an, în structurile de administrare, de revizie sau de control ale acestor întreprinderi.

Protecția datelor

Art. 27. Personalul contractual din cadrul UAMS Ștefănești este obligat să respecte confidențialitatea în legătură cu datele cu caracter personal, informații sau documente clasificate despre care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu, conform legislației și procedurilor interne aprobate

CAPITOLUL III VALORILE FUNDAMENTALE

Angajamentul

Art. 28. Angajamentul presupune dorința fiecărui salariat și a conducerii UAMS ȘTEFĂNEȘTI de a progresa în stăpânirea funcției deținute și de a-și îmbunătăți performanțele, conform planurilor de acțiune decise de comun acord pentru a asigura cetățenilor un serviciu de calitate.

Lucrul în echipă

Art. 29. Tot personalul contractual, face parte dintr-o echipă și trebuie sprijinit, toată echipa și toți trebuie să primească sprijin din partea conducerii. Acest spirit de echipă trebuie simțit și exprimat în relațiile cu ceilalți colaboratori sau cetățeni, indiferent de originea lor culturală sau profesională.

Transparența internă și externă

Art. 30 Pe plan intern transparența înseamnă împărțirea succesului, dar și a dificultăților. Aceasta permite rezolvarea rapidă al acestora, înainte să se agraveze și să provoace prejudicii cetățeanului, echipei, partenerilor, clienților UAMS ȘTEFĂNEȘTI.

Art. 31. Pe plan extern, transparența înseamnă dezvoltarea relațiilor cu cetățenii, partenerii, clienții UAMS ȘTEFĂNEȘTI care trebuie pus sub dublă constrângere: a încrederii și a eticii.

Art. 32. Angajații UAMS ȘTEFĂNEȘTI, trebuie să se comporte pentru ca aceasta să fie percepută ca o instituție responsabilă și etică.

Confidențialitatea

Art. 33. În acordarea serviciilor din administrația publică locală se impune luarea de măsuri posibile și rezonabile pentru asigurarea confidențialității datelor.

Demnitatea umană

Art. 34. Fiecare persoană este unică și trebuie să i se respecte demnitatea,

Art. 35. Fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității. Toți oamenii sunt tratați cu demnitate cu privire la modul lor de viață, cultură, credințele și valorile personale.

CAPITOLUL IV REGULILE DE COMPORTAMENT ȘI CONDUITĂ ÎN ACORDAREA SERVICIILOR PUBLICE

Art. 36. Complexitatea și diversitatea sistemelor de relații în baza cărora se acordă servicii publice impune respectarea unor norme de comportament și conduită în scopul:

- a) de a ghida persoana implicată în acordarea serviciilor, în momentul în care aceasta se confruntă cu dileme practice care implică o problemă etică;
- b) de a asigura beneficiarii, dar și potențialii beneficiari de servicii sociale împotriva incompetenței și neprofesioniștilor;
- c) de a reglementa comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor publice precum și relațiile acestora cu cetățenii, cu colegii, cu reprezentanții altor instituții sau societăți civile.
- d) de a asigura supervizare și consultanță personalului implicat în acordarea serviciilor publice în vederea evaluării activității acestora.

Art. 37. Reguli de comportament și conduită în relația cetățean- profesionist:

În identificarea clientului, evidențierea, diagnosticarea și evaluarea nevoii acestuia, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu caracter preventiv, monitorizare:

- profesionistul trebuie să manifeste disponibilitate față de cetățean, partener, organisme civile, alte instituții, autorități publice;
- să fie dispus să asculte și să orienteze la compartimentele de specialitate;
- profesionistul stabilește împreună cu cetățeanul care este problema asupra căreia urmează să se acționeze;
- să asculte și să nu intervină decât în momentele propice;
- să inspire încredere cetățeanului;
- să știe să-l suscite și să-i mențină interesul pentru subiectul interviului;
- să manifeste empatie, respectiv să înțeleagă ceea ce îi spune interlocutorul, să fie capabil să se pună în situația acestuia;
- să reducă, pe cât posibil distanța dintre el și cetățean (distanța datorată diferențelor de statut social, de cultură, de sex, etc.);
- profesionistul trebuie să fie capabil de a înlătura barierele psihologice ale comunicării și să-și dea seama de mecanismele de apărare ale eului pe care cetățeanul le utilizează pentru a ocoli răspunsurile mai sensibile și problemele care-l privesc îndeaproape.

În furnizarea serviciilor de informare

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

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

În furnizarea serviciilor publice

Furnizarea se realizează în baza unui contract dintre serviciul public și cetățean cu precizarea drepturilor și obligațiilor părților precum și a sancțiunilor în cazul nerespectării clauzelor contractuale;

- profesionistul face o analiză corectă și obiectivă a nevoilor și problemelor obiectului alegând strategia și metodele adecvate în rezolvarea problemelor;
- profesionistul nu face discriminări în funcție de gen, vârstă, capacitate fizică sau mintală, culoare, categorie socială, rasă, religie, convingere politică;
- profesionistul nu intră în relații de consiliere cu prieteni, colegi, cunoscuți sau rude;
- profesionistul nu se va implica în relații sentimentale cu cetățeanul;
- profesionistul pune interesul cetățeanului mai presus de interesul său;
- profesionistul nu poate impune o decizie luată de el cetățeanului său;
- profesionistul trebuie să țină seama de opțiunea cetățeanului.

Art. 38. Reguli de comportament și conduită în relația coleg - coleg

Între colegi trebuie să existe cooperare și susținerea reciprocă motivat de faptul că toți angajații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor.

Colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă.

Între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct, netendențios.

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

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

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

Art. 39. Constituie încălcări ale principiului colegialității:

- a) discriminarea, hărțuirea de gen, etnică sau sub orice altă formă, folosirea violenței fizice sau psihice, limbajul ofensator ori abuzul de autoritate la adresa unui membru al comunității
- b) promovarea sau tolerarea unor comportamente dintre cele descrise în acest articol de către conducerea Primăriei, compartimentelor, birourilor, serviciilor administrative;
- c) discreditarea în mod injust a ideilor, ipotezelor sau rezultatelor cercetărilor unui coleg;
- d) formularea în fața clienților a unor comentarii lipsite de curtoazie la adresa pregătirii profesionale, a ținutei morale sau a unor aspecte ce țin de viața privată a unui coleg;
- e) sfătuirea clienților să nu depună cerere, petiție, plângeri sau sesizări vădit, neîntemeiate la adresa unui coleg;
- f) utilizarea și dezvăluirea în activitatea administrativă a informațiilor transmise cu titlu confidențial de un coleg.

Art 40. În relația angajat – reprezentanți ai altor instituții și societăți civile

Relațiile fiecărui angajat cu reprezentanții altor instituții și societăți civile vor avea în vedere interesul cetățenilor, manifestând respect și atitudine conciliantă în identificarea și soluționarea tuturor problemelor, evitând situațiile conflictuale, după caz procedând la soluționarea pe cale amiabilă.

În reprezentarea instituției în fața oricăror persoane fizice sau juridice angajatul trebuie să fie de bună credință, contribuind la realizarea scopurilor și obiectivelor serviciului.

Angajatul este obligat la apărarea prestigiului, în desfășurarea activității profesionale și în luarea deciziilor fiind reținut la respectarea întocmai a normelor legale în vigoare și aducerea lor la cunoștința celor interesați, pentru promovarea unei imagini pozitive a serviciului, pentru asigurarea transparenței activității și creșterea credibilității acesteia.

Angajatul colaborează cu alte instituții în interesul cetățenilor în scopul realizării optime a programelor și strategiilor instituției evitând dezvăluirea informațiilor confidențiale.

Angajatul nu poate folosi imaginea instituției în scopuri personale, comerciale sau electorale.

CAPITOLUL V SANCTIUNI, MODUL DE SOLUȚIONARE A RECLAMAȚIILOR

Art. 41. Nerespectarea prevederilor prezentului cod de etică atrage răspunderea persoanei vinovate.

Art. 42. Stabillirea vinovăției se face cu respectarea procedurilor legale în vigoare și în conformitate cu normele Codului de Conduită al personalului contractual, Regulamentul de ordine interioară al instituției și a normelor legale în vigoare.

Art. 43. Reclamațiile și sesizările referitoare la acordarea serviciilor publice se înregistrează și se soluționează cu respectarea procedurii stabilită la nivelul instituției, în conformitate cu normele legale în vigoare.

Art. 44. Reclamațiile și sesizările se pot face verbal sau în scris și adresat directorului UAMS ȘTEFĂNEȘTI.

Art. 45. Înregistrarea sesizări se realizează prin:

- a. Înscrierea în registrul sesizărilor;
- b. Înscrierea în registrul de intrare-ieșire al instituției.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

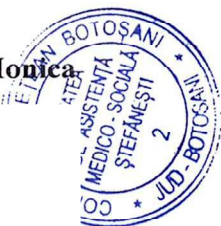
Art. 46. Prezentul cod va fi îmbunătățit periodic dată fiind complexitatea experienței în domeniul administrației publice.

Art. 47. Pentru informarea cetățenilor compartimentul de relații publice are obligația de a asigura publicitatea și de a afișa codul de conduită la sediul instituției publice, într-un loc vizibil sau prin alte mijloace persoanelor interesate.

Art. 48. Prezentul cod de etică intră în vigoare la data aprobarii prin Decizie.

Director,

Jijie Elena Monica



UAMS Ștefănești

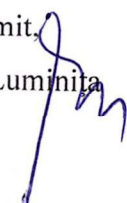
**PROCES-VERBAL
DE LUARE LA CUNOȘTINȚĂ**

Închelat astăzi, 04.06.2021

Prin prezentul Proces verbal, toți angajații din cadrul UAMS Ștefănești, au luat la cunoștință, conform Anexei despre:

- desemnarea doamnei Cotloanu Luminița, consilier de etică pentru personalul contractual din cadrul UAMS Ștefănești;
- actualizarea Codului etic și de integritate al personalului contractual din cadrul UAMS Ștefănești.

Întocmit,
Cotloanu Luminița



UAMS Ștefănești

Proces-verbal de luare la cunoștință

Nr. crt.	Nume și prenume	Funcția	Semnătura
1	Aniței Ana Maria		
2	Băicănescu Mihaela		
3	Baltă Irina		
4	Baltă Marcica		
5	Bîrsan Irina Elena		
6	Bîrsan Valerică		
7	Brumă Fănica		
8	Bunduc Cristina		
9	Buraga Petronela		
10	Cotloanu Luminița		
11	Cozma Felicia		
12	Cozmîncă Elena Daniala		
13	Deleanu Elena		
14	Enache Carmen Monica		
15	Galan Camelia		
16	Hudescu Corina		
17	Ibănescu Elena		
18	Ilașcu Mihaela		
19	Jijie Elena Monica		
20	Lipovanu Alina		
21	Luchian Mihaela Mimi		
22	Lungu Dana Carolina		
23	Lupașcu Maria		
24	Maței Mariana		
25	Munteanu Liubovi		
26	Munteanu Vitalie		
27	Olariu Daniela Maricela		
28	Olariu Nicoleta		
29	Talancă Marcel		
30	Urioc Carmen Sabina		
31	Vînătoriu Camelia		
32			
33			

Data 04.06.2021