



CODUL ETIC
ȘI DE INTEGRITATE
AL PERSONALULUI
CONTRACTUAL
DIN CADRUL CLUBULUI
SPORTIV MUNICIPAL
LUGOJ



CUPRINS

PREAMBUL	3
CAPITOLUL I. Domeniu de aplicare și obiective	4
CAPITOLUL II. Norme generale de conduită profesională pentru personalul contractual din cadrul Clubului Sportiv Municipal Lugoj	4
CAPITOLUL III. Răspunderea personalului contractual	8
CAPITOLUL IV. Coordonarea și controlul normelor de conduita, soluționarea sesizărilor cu privire la încălcarea normelor de conduită și asigurarea transparenței cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual	9
CAPITOLUL V. Dispoziții finale	10

PREAMBUL

- Codul etic și Regulile de conduită al personalului contractual din cadrul Clubului Sportiv Municipal Lugoj definește valorile și principiile de conduită care trebuie aplicate în relațiile cu cetățenii, clienții, partenerii, colegii, vizitatorii, spectatorii etc. În același timp servește drept ghid pentru creșterea răspunderii și a implicării personalului contractual din cadrul instituției.
- Principiile detaliate în cadrul acestui Cod etic nu sunt exhaustive, însă asociate cu cu simțul răspunderii față de cetățeni și parteneri, acestea stabilesc reguli esențiale de comportament și de etică aplicabilă întregului personal contractual al Clubului Sportiv Municipal Lugoj, precum și a cetățenilor și a partenerilor instituției.
- Acest cod asigură coerență cu Codul de Conduită a personalului contractual aprobat prin Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ și ghidează acțiunile și strategiile Clubului Sportiv Municipal Lugoj.
- Acest cod etic a fost aprobat prin decizia directorului și va fi comunicat fiecărui angajat personal contractual. Acest text va fi înmănat fiecărui salariat nou și poate fi consultat la Serviciul financiar contabil, resurse umane.

- Fiecare salariat contractual și conducător al instituției trebuie să respecte Codul etic.

CAPITOLUL I. Domeniul de aplicare și obiective

Domeniul de aplicare

Codul etic și de integritate al personalului contractual din cadrul Clubului Sportiv Municipal Lugoj, reglementează normele de conduită profesională și integritatea personalului contractual și sunt definite în continuare Cod etic și de integritate.

Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul Cod etic și de integritate sunt obligatorii pentru personalul contractual, încadrat în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată și a OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Obiective

Obiectivele prezentului Cod etic și de integritate 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 prestigiului Clubului Sportiv Municipal Lugoj,, 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 cadrul Clubului Sportiv Municipal Lugoj, pe de o parte și între cetățeni, pe de altă parte.

CAPITOLUL II. Norme generale de conduită profesională pentru personalul contractual din cadrul Clubului Sportiv Municipal Lugoj,

Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual sunt cele prevăzute în Codul administrativ.

- a) *Supremația Constituției și a legii*, personalul din instituție are obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.
- b) *Profesionalismul și imparțialitatea*: angajații instituției trebuie să exercite funcția cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și

deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului instituției. În activitatea profesională, personalul contractual are obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor. În exercitarea funcției, angajații trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură. Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

- c) *Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare*: personalul contractual are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii. În exercitarea dreptului la liberă exprimare, aceștia au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea. În activitatea lor, angajații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.
- d) *Asigurarea unui serviciu public de calitate*: 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 în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice. În exercitarea funcției, 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 autorităților și instituțiilor publice.
- e) *Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice*: 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 prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia. Personalului contractual le *este interzis*:
- să exprime în 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;
 - 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 sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;
 - să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIS
MUNICIPIUL LUGOJ
CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL LUGOJ
CUI: 14847979

Județul Timis, 305500, Lugoj, str. Caransebesului, nr. 2B,
<http://csmlugoj.com>; e-mail: csmlugoj2002@yahoo.ro



- să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- f) *Îndeplinirea atribuțiilor:* Angajații contractuali răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate. Au îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici și au dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale, deasemenea personalul contractual are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.
- g) *Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea:* angajații instituției au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.
- h) *Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje:* personalului din instituție le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției deținute, care se supun prevederilor legale specifice.
- i) *Utilizarea responsabilă a resurselor publice:* angajații instituției sunt obligați 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, au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute. 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. Personalul contractual care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.
- j) *Subordonarea ierarhică:* salariații instituției au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.
- k) *Folosirea imaginii proprii:* angajaților le este interzis să permită utilizarea funcției în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.
- l) *Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri:* un angajat nu poate achiziționa/concesiona/inchiria un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIS
MUNICIPIUL LUGOJ
CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL LUGOJ
CUI: 14847979



Județul Timis, 305500, Lugoj, str. Caransebesului, nr. 2B,
<http://csmlugoj.com>; e-mail: csmlugoj2002@yahoo.ro

- 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.
- m) *Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților*: personalul contractual are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.
- n) *Activitatea publică*: Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității sau instituției publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către salariații desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii, respectând limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- o) *Conduita în relațiile cu cetățenii*: În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității sau instituției publice, salariații instituției sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională, au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin: întrebuintarea unor expresii jignitoare; acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.
- p) *Conduita în cadrul relațiilor internaționale*: personalul contractual care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă și le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale. În deplasările externe, sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.
- q) *Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor*: În procesul de luare a deciziilor, salariații au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial. Le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți angajați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat. În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, personalul contractual are obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine. Personalul de conducere are obligația:

- a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
- b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
- c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;
- d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
- e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
- f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
- g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

CAPITOLUL III. Răspunderea personalului contractual

Tipuri de răspundere

1. Încălcarea de către personalul contractual, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale prezentului cod.
2. Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către personalul contractual a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.
3. Personalul contractual are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor, dacă le consideră ilegale.
4. Refuzul personalului contractual de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele, se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.
5. Personalul contractual care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor, fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut, răspund în condițiile legii.

Răspunderea în solidar cu autoritatea sau cu instituția publică

1. Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva autorității sau instituției publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.
2. În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorității sau instituției publice. Dacă instanța judecătorească constată vinovăția angajatului, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituția publică.
3. Răspunderea juridică a salariatului nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

CAPITOLUL IV. Coordonarea și controlul normelor de conduita, soluționarea sesizărilor cu privire la încălcarea normelor de conduită și asigurarea transparenței cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual

Coordonarea și controlul normelor de conduită

Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a coordona, controla și monitoriza respectarea normelor de conduită de către personalul contractual, din aparatul propriu sau din instituțiile aflate în subordine, coordonare sau sub autoritate, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii și a legislației specifice aplicabile.

Normele de conduită sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul autorităților și instituțiilor publice.

În scopul îndeplinirii corespunzătoare a activităților autoritățile și instituțiile publice:

- a) urmăresc aplicarea și respectarea în cadrul autorităților și instituțiilor publice a prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;
- b) soluționează petițiile și sesizările primite privind încălcarea prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute sau le transmite spre soluționare organului competent, conform legii;
- c) elaborează analize și rapoarte privind respectarea prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;
- d) asigură informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului contractual în exercitarea funcției;
- e) asigură informarea personalului contractual propriu cu privire la conduita ce trebuie respectată;
- f) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca scop promovarea și apărarea intereselor legitime ale cetățenilor în relația cu personalul din administrația publică.

Pentru informarea cetățenilor, compartimentele de relații publice din cadrul autorităților și instituțiilor publice au obligația de a asigura publicitatea și de a afișa normele privind conduita personalului propriu la sediul autorităților sau instituțiilor publice, într-un loc vizibil.

Soluționarea sesizărilor cu privire la încălcarea normelor de conduit de către personalul contractual

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

Asigurarea transparenței cu privire la respectarea normelor de conduită

Instituțiile și autoritățile publice întocmesc rapoarte anuale cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual din aparatul propriu sau din instituțiile aflate în subordine, coordonare ori sub autoritate.

Raportul anual cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual se transmite ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice.

Formatul și informațiile se stabilesc prin ordin al ministrului cu atribuții în domeniul administrației publice.

Raportul trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:

- a) numărul și obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională;
- b) categoriile și numărul de angajați contractuali care au încălcat normele de conduită morală și profesională;
- c) cauzele și consecințele nerespectării prevederilor referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;
- d) măsurile de prevenire și/sau, după caz, sancțiunile aplicate.

Raportul se publică pe pagina de internet a autorităților și instituțiilor publice, iar publicarea se anunță prin comunicat difuzat printr-o agenție de presă.

CAPITOLUL V. Dispoziții finale

Referinte legislative

Enumerarea normelor de conduită și de integritate a personalului contractual nu este limitativă ci se completează de drept cu cele cuprinse în prevederile legislației muncii și cu reglementările de drept comun civile, administrative sau penale, după caz.

Referințe principale: Legea nr. 57/2019 Codul administrativ.

Sef serviciu CSM LUGOJ ,
Ec. Anghe Mihai Cornel