

ANEXA 1 la dispozitia Nr. 22

Din 29.01.2020

**CODUL ETIC AL FUNCTIONARILOR PUBLICI DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI ȘI SERVICIILOR PUBLICE FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ ALE
CONSILIULUI LOCAL TOPOLOVENI, JUDEȚUL ARGEȘ**

CAPITOLUL I

Introducere

Codul de conduita etica al functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și serviciilor publice fără personalitate juridică subordonate Consiliului Local Topoloveni stabileste valorile si principiile de conduita etica si profesionala care trebuie respectate in vederea cresterii increderii, autoritatii si prestigiului institutiei.

Normele de conduita etica si profesionala prevazute de prezentul cod etic si de integritate sunt obligatorii pentru functionarii publici incadrati in baza prevederilor Legii nr.188/1999 – privind statutul functionarilor publici pe perioada de aplicabilitate, respectiv OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

Prezentul cod are drept scop reducerea birocratiei prevenirea faptelor de coruptie in cadrul institutiei, precum si informarea publicului cu privire la conduita profesionala la care este indreptatit sa se astepte din partea personalului Primariei Orasului Topoloveni, in exercitarea functiilor publice pe care acesta le ocupa.

Conduita etica si profesionala urmareste sa asigure cresterea calitatii activitatii profesionale, o buna administrare in realizarea sarcinilor de serviciu si presupune indeplinirea unor obiective, precum: credibilitatea informatiilor si a institutie, profesionalismului in activitatea desfasurata de salariatii acesteia, calitatea muncii depuse.

Conducerea si salariatii Primariei Orasului Topoloveni trebuie sa cunoasca si sa sustina valorile etice si valorile institutiei, sa respecte si sa aplice reglementarile cu privire la etica, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea si raportarea fraudelor, actelor de coruptie si semnalarea neregulilor.

Conducerea institutiei sprijina si promoveaza valorice etice, integritatea personala si profesionala a salariatilor.

Conducerea institutiei adopta codul de conduita, dezvolta si implemeteaza politici si proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea si raportarea fraudelor, actelor de coruptie si semnalarea neregulilor.

Conducerea institutiei inlesneste comunicarea deschisa de catre salariati si a preocuparilor acestora in materie de etica si integritate, fiind desemnat un consilier de etica care sa monitorizeze respectarea normelor de conduita la nivelul entitatii.

La elaborarea codului de conduita al functionarilor publici din cadrul Primariei orasului Topoloveni s-a avut in vedere prevederile urmatoarelor acte normative:

- O.U.G. nr.57/2019- privind Codul Administrativ;
- H.G. nr.1344/2007 privind normele de organizare si functionare a comisiilor de disciplina;
- Legea nr.78/2000 pentru prevenirea, descoperirea si sanctionarea faptelor de coruptie cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcare ale legii;
- HG nr.583/2016 privind aprobarea strategiei nationale anticoruptie pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanta, a riscurilor asociate obiectivelor si masurilor din strategie si a surselor de verificare, a inventarului de transparenta instutionala si de prevenire a coruptiei, a indicatorilor de evaluarea, precum si a standardelor de publicare a informatiilor de interes public;
- OSGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice;
- Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului si al institutiilor și serviciilor publice fără personalitate juridică ale consiliului local;
- Regulamentul intern.

Termeni si definitii:

- **Administratie publica** - totalitatea activitatilor desfasurate, in regim de putere publica, de organizare a executarii si executare in concret a legii si de prestare de servicii publice, in scopul satisfacerii interesului public;
- **Administratia publica locala** – totalitatea activitatilor desfasurate in regim de putere publica, de organizare a executarii si de executare in concret a legii si de prestare de servicii publice in scopul satisfacerii interesului public local;
- **Abatere** - incalcarea unei dispozitii cu caracter administrativ sau disciplinar;
- **Activitate** – totalitatea atributiilor de o anumita natura care determina procese de munca cu un grad de omogenitate si similaritate ridicat;
- **Atributie** – un ansamblu de sarcini de acelasi tip, necesare pentru realizarea unei anumite activitati sau unei parti a acesteia, care se executa periodic sau continuu si care implica cunostinte specializate pentru realizarea unui obiectiv specific;
- **Compartiment** - directie generala, directie, departament, serviciu, birou, comisii, inclusiv institutie/structura fara personalitate juridica aflata in subordinea, in coordonarea, sub autoritatea entitatii;
- **Compartiment functional** – structura functionala constituita in cadrul unei institutii publice, fara personalitate juridica, formata din persoane cu atributii si sarcini relativ stabile, subordonate unei autoritati unice, compartimentul de resort reprezinta un compartiment functional;

- **Competenta** – totalitatea cunostintelor, abilitatilor si aptitudinilor unei persoane de a-si indeplini la un standard cat mai ridicat sarcinile si responsabilitatile postului, ansamblul atributiilor stabilite de lege, care confera autoritatilor si institutiilor administratiei publice drepturi si obligatii de a desfasura in regim de putere publica si sub propria responsabilitate, o activitate de natura administrativa;
- **Competenta profesionala** - capacitatea de aplica, a transfera si a combina cunostinte si desprinderi in situatii si medii de munca diverse, pentru a realiza activitatile cerute la locul de munca, la nivelul calitativ specificat in standardul ocupational;
- **Comunicare** - transmiterea si schimbul de informatii(mesaje) intre persoane;
- **Coordonare** – armonizarea deciziilor si actiunilor componentelor structurale ale entitatii publice pentru a se asigura realizarea obiectivelor acesteia;
- **Coruptie** – in sens larg, reprezinta folosirea abuziva a puterii incredintate, in scopul satisfacerii unor interese personale sau de grup, orice act al unei institutii sau autoritati care are drept consecinta provocarea unei daune interesului public, in scopul de a promova un interes/profit personal sau de grup, poate fi calificat drept "corupt" aceasta definitie larga a coruptiei este reflectata in legislatia romaneasca prin definirea infractiunilor de coruptie, precum luarea de mita, traficul si cumpararea de influenta, abuzul de functie etc.;
- **Deficienta** – o situatie care afecteaza capacitatea entitatii publice de a-si atinge obiectivele generale;
- **Document** – act prin care se adevereste, se constata sau se preconizeaza un fapt, se confera un drept, se recunoaste o obligatie, respectiv text scris sau tiparit inscriptie sau alta marturie servind la cunoasterea unui fapt real actual sau din trecut;
- **Documentatie** - totalitatea mijloacelor de informare privind o problema sau un anumit domeniu de activitate;
- **Eficacitate** - gradul de indeplinire a obiectivelor programe pentru fiecare dintre activitatile si raportul dintre efectul proiectat si rezultatul efect al activitatii respective;
- **Eficienta** – maximizarea rezultatelor unei activitati in relatie cu resursele utilizate;
- **Etica** – un set de reguli, principii sau moduri de gandire care incearca sa ghideze activitatea unui anumit grup, etica in sectorul public acopera patru mari domenii: stabilirea rolului si a valorilor serviciului public, precum si a raspunderii si nivelului de autoritate si responsabilitate, masuri de prevenire a conflictelor de interese si modalitati de rezolvare a acestora , stabilirea regulilor de conduita a functionarilor publici, stabilirea regulilor care se refera la neregularitati grave si frauda;
- **Evaluare** – functie manageriala care consta in compararea rezultatelor cu obiectivele depistarea cauzala a principalelor abateri (pozitive sau negative) in vederea luarii unor masuri cu caracter colectiv sau preventiv;
- **Frauda** – inselare, inducere in eroare, delapidare, furt, fals cu scop de profit, prin provocarea unei pagube;
- **Funcție** - totalitatea posturilor care au caracteristici asemanatoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competentelor, responsabilitatilor si procedurilor;
- **Funcție publica** - grupare de atributii, puteri si competente stabilite prin lege, din cadrul unui serviciu public infiintata in scopul satisfacerii, in mod continuu si permanent de catre functionarii publici a intereselor generale ale societatii, ansamblul atributiilor si responsabilitatilor, stabilite in temeiul legii, in scopul exercitarii prerogativelor de putere publica de catre autoritaile si institutiile publice;

- **Integritate** – caracter integru, sentiment al demnitatii, dreptatii si constiinciozitati care serveste drept calauza in conduita omului, onestitate, cinste, probitate;
- **Neregula** – orice abatere de la legalitate, regularitate si conformitate in raport cu dispozitiile nationale, europene/ internationale;
- **Post** – ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competentelor si responsabilitatilor desemnate pe un interval de timp unui mebru al entitatii, reprezentand in acelasi timp elementul primar al compartimentului;
- **Personalul din administratia publica** – demnitarii, functionarii publici, functionari publici si alte categorii de personal stabilite in conditiile legii la nivelul autoritatilor si institutiilor administratiei publice centrale si locale;
- **Raspunderea administrativa** - acea forma a raspunderii juridica care consta in ansamblu de drepturi si obligatii de natura administrativa care, potrivit legii, se nasc ca urmare a savarsirii unei fapte ilicite prin care se incalca, de regula, norme ale dreptului administrativ;
- **Serviciu public** - activitatea sau ansamblul de activitati organizate de o autoritate a administratiei publice ori de o institutie publica sau autorizata/autorizate ori deleaga de aceasta, in scopul satisfacerii unei nevoi cu caracter general sau a unui interes public, in mod regulat si continuu;
- **Sarcina** – cea mai mica unitate de munca individuala si care reprezinta actiunea ce trebuie efectuata pentru realizarea unui obiectiv primar asociat acesteia, realizarea unei sarcini fara atribuirea de competente adecvate nu este posibila, atribuirea de sarcini presupune fixarea de responsabilitati;
- **Valori etice** - valori care fac parte din cultura entitatii publice si constituie un cod nescris, pe baza caruia sunt evaluate comportamentele, separat de acesta, entitatea publica trebuie sa aiba un cod de conduita oficial, scris, care este un mijloc de comunicare uniforma a valorilor etice tuturor salariatilor, codul etic stabileste care sunt obligatiile rezultate din lege carora trebuie sa se supuna salariatii, in plus peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de munca, depunerea declaratiei de avere, a declaratiei pentru prevenirea conflictului de interese.

CAPITOLUL II

Principii /reguli generale aplicabile tuturor categoriilor de personal

Art.1. Principii aplicabile conduitei profesionale a functionarilor publici din cadrul Primariei Orasului Topoloveni

Principiile care guverneaza conduita profesionala a functionarilor publici din cadrul Primariei Orasului Topoloveni sunt:

a) principiul legalității (suprematia Constitutiei si a legii);

Autoritatile si institutiile administratiei publice, precum si salariatii acestora au obligatia de a actiona cu respectarea prevederilor legale in vigoare si a tratatelor si a conventiilor internationale la care Romania este parte. Personalul are indatorirea de a respecta Constitutia si legile tarii.

b) principiul competentei si performantei (profesionalismul);

Persoanele care ocupa diferite categorii de functii au obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate.

c) principiul eficienței și eficacității;

d) principiul imparțialității și obiectivității (imparțialitatea și independența);

Personalul din administrația publică are obligația de a-și exercita atribuțiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese.

Persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute.

e) principiul transparenței (deschiderea și transparența);

În procesul de elaborare a actelor normative, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a informa și de a supune consultării și dezbaterii publice proiectele de acte normative și de a permite accesul cetățenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum și la datele și informațiile de interes public, în limitele legii;

Beneficiarii activităților administrației publice au dreptul de a obține informații de la autoritățile și instituțiile administrației publice, iar acestea au obligația corelativă a acestora de a pune la dispoziția beneficiarilor informații din oficiu sau la cerere, în limitele legii.

Activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

f) principiul responsabilității, în conformitate cu prevederile legale (responsabilitatea și răspunderea);

Persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

g) principiul orientării către cetățean (prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute);

Persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare și să asigure egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice.

h) principiul stabilității în exercitarea funcției publice;

Activitatea administrației publice se exercită fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale.

i) principiul bunei-credințe în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce (Integritatea morală, libertatea gândirii și a exprimării, cinstea și corectitudinea);

Persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție, persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri, în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bunăcredință.

j) principiul subordonării ierarhice;

Funcționarii publici au obligația de a rezolva în termenii stabiliți de către superiorii ierarhici lucrările și sarcinile repartizate.

CAPITOLUL III

Prevederi privind aplicarea, monitorizarea și controlul aplicării normelor de conduită profesională

Art.2. Primarul orasului Topoloveni

(1) In scopul aplicarii eficiente a dispozitiilor prezentului cod, a desemnat un functionar public, pentru consiliere etica si monitorizarea respectarii normelor de conduita.

(2) Procedura de desemnare, atributiile si modalitatea de raportare in scopul asigurarii implementarii, monitorizarii si controlului respectarii principiilor si normelor de conduita a functionarilor publici s-a efectuat conform prevederilor legale in vigoare.

(3) Consilierea etica are caracter confidential si se desfasoara in baza unei solicitari formalizate adresate consilierului de etica sau la initiatva sa atunci cand din conduita functionarului public rezulta nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia. Consilierul de etică are obligatia de a nu comunica informatii cu privire la activitatea derulata decat in situatia in care aspectele semnalate pot constitui o fapta penala.

(4) In aplicarea dispozitiilor prezentului cod, in cadrul institutiei se vor implementa masurile considerate necesare pentru respectarea dispozitiilor privind principiile si normele de conduita si se va sprijini activitatea consilierului de etica.

(5) Pentru informarea cetatenilor, se vor afisa si publica normele de conduita pe site-ul institutiei si la sediul autoritatii publice, intr-un loc vizibil si accesibil publicului.

(6) In aplicarea dispozitiilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual, orice activitate care implica prelucrarea datelor cu caracter personal se efectueaza cu respectarea prevederilor legislatiei pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date.

(7) Functionarii publici nu pot fi sanctionati sau prejudiciati in niciun fel pentru ca s-au adresat consilierului de etica cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor si normelor de conduita.

(8) Persoana prevazuta la alin.(1) exercita urmatoarele atributii:

- a) Monitorizeaza modul de aplicare si respectare a principiilor si normelor de conduita de catre functionarii publici din cadrul autoritatii sau institutiei publice si intocmeste rapoarte si analize cu privire la acestea;
- b) Desfasoara activitatea de consiliere etica, pe baza solicitarii scrise a functionarilor publici sau la initiativa sa atunci cand functionarul public nu i se adreseaza cu o solicitare, insa din conduita adoptata rezulta nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- c) Elaboreaza analize privind cauzele, riscurile si vulnerabilitatile care se manifesta in activitatea functionarilor publici din cadrul autoritatii sau institutiei publice si care ar putea determina o incalcare a principiilor si normelor de conduita, pe care le inainteaza conducatorului autoritatii sau institutiei publice, si propune masuri pentru inlaturare a cauzelor, diminuarea riscurilor si a vulnerabilitatilor;
- d) Organizeaza sesiuni de informare a functionarilor publici cu privire la normele de etica, modificari ale cadrului normativ in domeniul eticii si integritatii sau care instituie obligatii pentru autoritatile si institutiile publice pentru respectarea drepturilor cetatenilor in relatia cu administratia publica sau cu autoritatea sau institutia publica respectiva;
- e) Semnaleaza practici sau proceduri institutionale care ar putea conduce la incalcare a principiilor si normelor de conduita in activitatea functionarilor publici;
- f) Analizeaza sesizarile si reclamatii formulate de cetateni si de ceilalti beneficiari ai activitatii autoritatii sau institutiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigura relatia directa cu cetatenii si formuleaza recomandari cu caracter general, fara a interveni in activitatea comisiilor de disciplina;

g) Poate adresa in mod direct intrebari sau aplica chestionare cetatenilor si beneficiarilor directi ai activitatii autoritatii sau institutiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigura relatia cu publicul, precum si cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau institutia publica respectiva.

(9) Atributiile prevazute la alin.(8) se exercita in temeiul unui act administrativ emis de conducatorul institutiei sau prin completarea fisei postului cu atributia distincta de consiliere etica si monitorizare a respectarii normelor de conduita.

(10) Rapoartele prevazute la alin.8 lit.a), aprobate de conducatorul autoritatii sau institutiei publice se comunica personalului institutiei.

(11) Raportarea in sistem on-line se face trimestrial si sau/semestrial, la termenele si in forma standard stabilite prin instructiuni de Agentia Nationala a Functionarilor Publici.

(12) Rapoartele autoritatilor si institutiilor publice privind respectarea normelor de conduita vor fi centralizate intr-o baza de date necesara pentru:

a) Identificarea cauzelor care determina incalcarea normelor de conduita profesionala, inclusiv a constrangerilor sau amenintarilor exercitate asupra unui functionar public pentru a-l determina sa incalce dispozitii legale in vigoare ori sa le aplice necorespunzator;

b) Identificarea modalitatilor de prevenire a incalcarii normelor de conduita profesionala;

c) Adoptarea masurilor privind reducerea si eliminarea cazurilor de nerespectare a prevederilor legale.

Art.3. Atributiile Agentiei Nationale a Functionarilor Publici

(1) Agentia Nationala a Functionarilor Publici are urmatoarele atributii:

a) Monitorizeaza si controleaza modul de aplicare a legislatiei privind functia publica, functionarii publici, precum si respectarea aplicarii normelor de conduita in cadrul autoritatilor si institutiilor publice si inaintea ministerului de resort propuneri privind masurile ce se impun;

b) Reglementeaza si monitorizeaza aplicarea normelor privind conduita functionarilor publici si activitatea consilierilor de etica din cadrul autoritatilor si institutiilor publice;

c) Intocmeste raportul anual cu privire la managementul functiilor publice si al functionarilor publici, pe care il prezinta ministerului de resort, care contine si informatii cu privire la reorganizarile institutionale, precum si cu privire la aplicarea si respectarea normelor de conduita in cadrul autoritatilor si institutiilor publice;

(2) Agentia Nationala a Functionarilor Publici indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege.

(3) In indeplinirea atributiilor prevazute la alin.1, lit.b), Agentia Nationala a Functionarilor Publici:

a) Elaboreaza studii si analize privind respectarea prevederilor privind conduita functionarilor publici;

b) Elaboreaza cadrul metodologic privind activitatea de consiliere etica, precum si modelul, gestionarea si accesul la registrul de evidenta al acestei activitati;

c) Elaboreaza standardul de formare pentru consilierii de etica;

d) Organizeaza seminare si conferinte in domeniul managementului eticii si integritatii;

e) Elaboreaza cadrul metodologic necesar monitorizarii si implementarii principiilor si standardelor de conduita a functionarilor publici, precum si a procedurilor disciplinare in cadrul autoritatilor si institutiilor publice si centralizeaza datele transmise de acestea, la termenele si in formatele de raportare stabilite. Prin activitatea sa, Agentia Nationala a Functionarilor Publici nu poate

influenta activitatea de consiliere etica desfasurata de consilierii de etica si derularea procedurii de lucru a comisiilor de disciplina din cadrul autoritatilor si institutiilor publice;

f) Asigura administrarea, dezvoltarea si operarea aplicatiei informatice de monitorizare, in vederea prelucrarii automate si reprezentarii statistice si grafice a datelor colectate in conditiile prevazute la lit.e);

g) Concepe si administreaza baza de date a consilierilor de etica si sprijina dezvoltarea competentelor acestora prin facilitarea proceselor de comunicare;

h) Colaboreaza cu consilierii de etica;

i) Pe baza raportelor transmise de consilierii de etica, elaboreaza rapoartele anuale privind monitorizarea implementarii principiilor si a standardelor de conduita, precum si a procedurilor disciplinare in cadrul autoritatilor si institutiilor publice;

j) Colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale care au ca scop promovarea si apararea intereselor legitime ale cetatenilor in relatia cu administratia publica.

Art.4. Coordonarea si controlul normelor de conduita pentru functionari publici

(1) Consilierul de etica va monitoriza respectarea normelor de conduita de catre functionari publici;

(2) Normele de conduita sunt obligatorii pentru functionari publici din cadrul Primariei Orasului Topoloveni;

(3) In scopul indeplinirii corespunzatoare a activitatilor prevazute la alin.(1) consilierul etic, cu sprijinul conducatorului:

a) Urmareste aplicarea si respectarea in cadrul institutiei a prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual in exercitarea postului detinute;

b) Solutioneaza petitiile si sesizarile primite privind incalcarea prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual in exercitarea atributiilor posturilor detinute si le transmite spre solutionare organului competent, conform legii;

c) Elaboreaza analize si rapoarte privind respectarea prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual in exercitarea atributiilor posturilor detinute;

d) Asigura informarea publicului cu privire la conduita profesionala la care este indreptatit sa se astepte din partea functionarului public in exercitarea atributiilor functiilor detinute;

e) Asigura informarea functionarilor publici cu privire la conduita ce trebuie respectata.

Art.5. Solutionarea sesizarilor cu privire la incalcarea normelor de conduita de catre functionari publici

Sesizarile cu privire la incalcarea normelor de conduita de catre functionarii publici sunt analizate si solutionate cu respectarea prevederilor in domeniul legislatiei muncii.

Art.6. Consilierul etic numit la nivelul primariei, desfasoara periodic sesiuni de informare/prelucrare a prevederilor cu privire la conduita etica si profesionala pe care trebuie sa o respecte salariatii din cadrul Primariei Orasului Topoloveni. De asemenea, periodic, pentru testarea intelegerii normelor de conduita etica si profesionala consilierul etic va aplica salariatilor din cadrul primariei Orasului Topoloveni chestionare cu privire la etica si integritate.

CAPITOLUL IV

Indatoririle functionarilor publici din cadrul Primariei Orasului Topoloveni

Functionarii publici din cadrul primariei Orasului Topoloveni au urmatoarele indatoriri:

Art. 7. Respectarea Constitutiei si a legilor

(1) Functionarii publici au obligatia ca prin actele si faptelelor sa promoveze supremația legii, sa respecte Constitutia si legile tarii, statul de drept, drepturile și libertatile fundamentale ale cetatenilor in relatia cu administratia publica, precum si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale in conformitate cu atributiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduita care rezulta din indatoririle prevazute de lege.

(2) Functionarii publici trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor publice detinute.

Art. 8. Profesionalismul și imparțialitatea

(1) Functionarii publici trebuie sa exercite functia publica cu obiectivitate, imparțialitate si independenta, fundamentandu-si activitatea, solutiile propuse si deciziile pe dispozitii legale si pe argumente tehnice si sa se abtina de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului functionarilor publici.

(2) In activitatea profesionala, functionarii publici au obligatia de diligenta cu privire la promovarea si implementarea solutiilor propuse si a deciziilor, in conditiile prevazute la alin. (1).

(3) In exercitarea functiei publice, functionarii publici trebuie sa adopte o atitudine neutra fata de orice interes personal, politic, economic, religios sau de alta natura si sa nu de a curs unor eventuale presiuni, ingerinte sau influente de orice natura.

(4) Principiul independentei nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonarii ierarhice.

Art. 9. Obligatii in exercitarea dreptului la libera exprimare

(1) Functionarii publici au dreptul la libera exprimare, in conditiile legii.

(2) In exercitarea dreptului la libera exprimare, functionarii publici au obligatia de a nu aduce atingere demnitatii, imaginii, precum si vietii intime, familiale si private a oricarei persoane.

(3) In indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

(4) In activitatea lor, functionarii publici au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

Art. 10. Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Functionarii publici au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetatenilor prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor în practica, in scopul realizarii competentelor autoritatilor si ale institutiilor publice.

(2) In exercitarea functiei detinute, functionarii publici au obligatia de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, imparțialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice.

Art. 11. Loialitatea fata de autoritatile si institutiile publice

(1) Functionarii publici au obligatia de a apara în mod loial prestigiul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Functionarilor publici le este interzis:

a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) sa faca aprecieri neautorizate în legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care autoritatea sau institutia publica in care isi desfasoara activitatea are calitatea de parte sau sa furnizeze in mod neautorizat informatii in legatura cu aceste litigii;

c) sa dezvaluie si sa foloseasca informatii care au caracter secret, in alte conditii decat cele prevazute de lege;

d) sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatilor institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) se aplica si dupa incetarea raportului de serviciu, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene.

Art. 12. Obligatia de a informa autoritatea sau institutia publica cu privire la situatia personala generatoare de acte juridice

Functionarul public are indatorirea de a informa autoritatea sau institutia publica, in mod corect si complet, in scris, cu privire la situatiile de fapt si de drept care privesc persoana sa si care sunt generatoare de acte administrative in conditiile expres prevazute de lege.

Art. 13. Interdictii si limitari in ceea ce priveste implicarea in activitatea politica

(1) Functionarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdictiilor si limitarilor prevazute de lege.

(2) Functionarii publici au obligatia ca, in exercitarea atributiilor ce le revin, sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea publica a convingerilor si preferintelor lor politice, sa nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizatie careia ii este aplicabil acelasi regim juridic ca si partidelor politice.

(3) In exercitarea functiei publice, functionarilor publici le este interzis:

a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizatiilor carora le este aplicabil acelasi regim juridic ca si partidelor politice, a fundatiilor sau asociatiilor care functioneaza pe langa partidele politice, precum si pentru activitatea candidatilor independenti;

b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;

c) sa afiseze, in cadrul autoritatilor sau institutiilor publice, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla si/sau denumirea partidelor politice, ale organizatiilor carora le este aplicabil acelasi regim juridic ca si partidelor politice, ale fundatiilor sau asociatiilor care functioneaza pe langa partidele politice, ale candidatilor acestora, precum si ale candidatilor independenti;

d) sa se serveasca de actele pe care le indeplinesc in exercitarea atributiilor de serviciu pentru a-si exprima sau manifesta convingerile politice;

e) sa participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

Art. 14. Limitele delegării de atribuții

(1) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcția publică, în condițiile legii (maxim 6 luni într-un an calendaristic) și în conformitate cu prevederile Codului Administrativ și ale OSGG nr.600/2018.

(2) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice ocupate al cărui titular se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile legii ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept, în condițiile prezentului cod.

(3) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții publice către același funcționar public, decât pentru o perioadă determinată de timp. Funcționarul public care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției publice pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției detinute.

(4) În situația în care funcția publică ale cărei atribuții sunt delegate și funcția publică al cărui titular preia parțial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, funcționarul public care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția publică ierarhic superioară.

(5) Prin excepție de la alin. (3), atribuțiile funcției publice de secretar general al unității administrativ-teritoriale pot fi delegate și în totalitate, pentru perioada prevăzută la alin. (1), unui salariat din cadrul compartimentului juridic al aparatului de specialitate al primarului, cu obligația delegării atribuțiilor asigurării separării atribuțiilor.

(6) În situația în care la nivelul unității administrativ-teritoriale postul conducătorului compartimentului juridic este vacant sau temporar vacant, atribuțiile funcției publice de secretar general al unității administrativ-teritoriale pot fi delegate și în totalitate, conform legii, unui alt funcționar public, cu respectarea prevederilor legale.

(7) Prin excepție de la alin. (3) și (9), în situația în care la nivelul aparatului de specialitate al primarului nu există un funcționar public caruia să îi fie delegate atribuțiile funcției de secretar general al unității administrativ-teritoriale, în condițiile alin. (5) sau (6) acestea sunt delegate unui alt funcționar public, în următoarea ordine:

a) unui funcționar public cu studii superioare de licență absolvită cu diplomă, în specialitate juridică sau administrativă;

b) unui funcționar public cu studii superioare de licență.

(8) Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a funcționarului public caruia i se delegă atribuțiile.

(9) Funcționarul public care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției publice ale cărei atribuții îi sunt delegate.

(10) Nu pot fi delegate atribuții funcționarilor publici debutanți sau funcționarilor publici care exercită funcția publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parțial.

(11) Funcționarii publici pot îndeplini unele atribuții corespunzătoare unei funcții de demnitate publică, ale unei funcții de autoritate publică sau ale unei alte funcții publice, numai în condițiile expres prevăzute de lege.

(12) În cazul funcțiilor publice de execuție vacante, cu excepția funcțiilor publice de auditor și consilier juridic, atunci când aceste funcții sunt unice în cadrul autorității sau instituției publice,

atributiile pot fi delegate catre cel putin doi functionari publici, cu respectarea prevederilor alin. (1) și (8)-(10).

Art.15. Pastrarea secretului de stat, secretului de serviciu si confidentialitatea

Functionarii publici au obligatia sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta in exercitarea functiei publice, in conditiile legii, cu aplicarea dispozitiilor invigoare privind liberul acces la informatiile de interes public.

Art. 16. Interdictia privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

(1) Functionarilor publici le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru altii, in considerarea functiei lor publice, daruri sau alte avantaje.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care functionarii publici le-au primit cu titlu gratuit in cadrul unor activitati de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei publice detinute, care se supun prevederilor legale specifice.

Art. 17. Utilizarea responsabilă a resurselor publice

(1) Functionarii publici sunt obligati sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatilor administrativ-teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, acționand in orice situatie ca un bun proprietar.

(2) Functionarii publici au obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum și bunurile aparținand autoritatii sau institutiei publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei publice detinute.

(3) Functionarii publici trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care le revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.

(4) Functionarilor publici care desfasoara activitati in interes personal, in conditiile legii, le este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica autoritatii sau a institutiei publice pentru realizarea acestora.

Art. 18. Subordonarea ierarhica

Functionarii publici au obligatia de a rezolva, in termenele stabilite de catre superiorii ierarhici, lucrarile si sarcinile repartizate.

Art. 19. Folosirea imaginii proprii

Functionarilor publici le este interzis sa permita utilizarea functiei publice in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.

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

(1) Un functionar public nu poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale, supus vanzarii în conditiile legii, in urmatoarele situatii:

a) cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează sa fie vandute;

b) cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv;

c) cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozitiile alin. (1) se aplica in mod corespunzator si in cazul concesiunii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale.

(3) Functionarilor publici le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatilor administrativ-teritoriale, supuse operatiunilor de vânzare, concesiune sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

Art. 21. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor

(1) Functionarii publici au obligatia sa respecte intocmai regimul juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, precum si normele de conduita.

(2) In aplicarea prevederilor alin. (1), functionarii publici trebuie sa exercite un rol activ, avand obligatia de a evalua situatiile care pot genera o situatie de incompatibilitate sau un conflict de interese si de a actiona pentru prevenirea aparitiei sau solutionarea legala a acestora.

(3) In situatia intervenirii unei incompatibilitati sau a unui conflict de interese, functionarii publici au obligatia de a actiona conform prevederilor legale pentru incetarea incompatibilitati sau a conflictului de interese, in termen legal.

(4) La numirea intr-o functie publica, la incetarea raportului de serviciu, precum si în alte situatii prevazute de lege, functionarii publici sunt obligati sa prezinte, in conditiile Legii nr. 176/2010, cu modificarile si completarile ulterioare, declaratia de avere si declaratia de interese. Declaratia de avere si declaratia de interese se actualizeaza anual, potrivit legii.

Art. 22. Activitatea publica

(1) Comunicarea oficiala a informatiilor si datelor privind activitatea autoritatii sau institutiei publice, precum si relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre functionarii publici desemnati in acest sens de conducatorul autoritatii sau institutiei publice, in conditiile legii.

(2) Functionarii publici desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, în calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul autoritatii ori institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

(3) In cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, functionarii publici pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al autoritatii ori institutiei publice în cadrul careia isi desfasoara activitatea.

(4) Functionarii publici pot participa la elaborarea de publicatii, pot elabora si publica articole de specialitate si lucrari literare ori stiintifice, în conditiile legii.

(5) Functionarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, cu exceptia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul functiei publice.

(6) In cazurile prevazute la alin. (4) și (5), functionarii publici nu pot utiliza informatii si date la care au avut acces in exercitarea functiei publice, daca acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplica in mod corespunzator.

(7) In exercitarea dreptului la replica si la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum si a dreptului la viata intima, familiala si privata, functionarii publici isi pot exprima public opinia personala in cazul in care prin articole de presa sau in emisiuni audio vizuale s-au facut afirmatii defaimatoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplica în mod corespunzator.

(8) Functionarii publici isi asuma responsabilitatea pentru aparitia publica si pentru continutul informatiilor prezentate, care trebuie sa fie in acord cu principiile si normele de conduita prevazute de prezentul cod.

(9) Prevederile alin. (1)-(8) se aplica indiferent de modalitatea si de mediul de comunicare.

Art. 23. Conduita in relatiile cu cetatenii

(1) In relatiile cu persoanele fizice si cu reprezentantii persoanelor juridice care se adreseaza autoritatii sau institutiei publice, functionarii publici sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine, integritate morala si profesionala.

(2) Functionarii publici au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei, demnitatii, integritatii fizice si morale a persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei publice, prin:

- a) intrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizica sau psihica a oricarei persoane.

(3) Functionarii publici trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvare alegha, clara si eficienta a problemelor cetatenilor.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale si profesionale care sa asigure demnitatea persoanelor, eficienta activitatii, precum si cresterea calitatii serviciului public, se recomanda respectarea normelor de conduita prevazute la alin. (1)-(3) si de catre celelalte subiecte ale acestor raporturi.

(5) Functionarii publici trebuie sa adopte o atitudine demna si civilizata fata de orice persoana cu care intra in legatura in exercitarea functiei publice, fiind indrituiti, pe baza de reciprocitate, sa solicite acesteia un comportament similar.

(6) Functionarii publici au obligatia de a asigura egalitatea de tratament a cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a preveni si combate orice forma de discriminare in indeplinirea atributiilor profesionale.

Art. 24. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Functionarii publici care reprezinta autoritatea sau institutia publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminare si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si autoritatii sau institutiei publice pe care o reprezinta.

(2) In relatiile cu reprezentantii altor state, functionarilor publici le este interzis sa exprime opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.

(3) In deplasarile externe, functionarii publici sunt obligati sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si le este interzisa incalcarea legilor si obiceiurilor tarii gazda.

Art. 25. Obiectivitate si responsabilitate in luarea deciziilor

(1) In procesul de luare a deciziilor, functionarii publici au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.

(2) Functionarilor publici le este interzis sa promita luarea unei decizii de catre autoritatea sau institutia publica, de catre alti functionari publici, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

(3) Functionarii publici de conducere sunt obligati sa sprijine propunerile si initiativele motivate ale personalului din subordine, in vederea imbunatatirii activitatii autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si a calitatii serviciilor publice oferite cetatenilor.

(4) In exercitarea atributiilor de coordonare, precum si a atributiilor specifice functiilor publice de

conducere, functionarii publici au obligatia de a asigura organizarea activitatii personalului, de a manifesta initiativa si responsabilitate si de a sustine propunerile personalului din subordine.

(5) Inaltii functionari publici si functionarii publici de conducere au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, in conditiile legislatiei specifice aplicabile fiecarei categorii de personal. In acest sens, acestia au obligatia:

a) sa repartizeze sarcinile in mod echilibrat, corespunzator nivelului de competenta aferent functiei publice ocupate si carierei individuale a fiecarei persoane din subordine;

b) sa asigure coordonarea modului de indeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzatoare a competentelor fiecarei persoane din subordine;

c) sa monitorizeze performanta profesionala individuala si colectiva a personalului din subordine, sa semnaleze in mod individual performantele necorespunzatoare si sa implementeze masuri destinate ameliorarii performantei individuale si, dupa caz, colective, atunci cand este necesar;

d) sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

e) sa evalueze in mod obiectiv necesarul de instruire profesionala al fiecarui subordonat si sa propuna participarea la programe de formare si perfectionare profesionala pentru fiecare persoana din subordine;

f) sa delege sarcini si responsabilitati, in conditiile legii, persoanelor din subordine care detin cunostintele, competentele si indeplinesc conditiile legale necesare exercitarii functiei respective;

g) sa excluda orice forma de discriminare si de hartuire, de orice natura si in orice situatie, cu privire la personalul din subordine.

(6) In scopul asigurarii conditiilor necesare indeplinirii cu imparialitate a indatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, inaltii functionari publici si functionarii publici de conducere au obligatia de a nu se angaja in relatii patrimoniale cu personalul din subordine.

Art. 26. Obligatia respectarii regimului cu privire la sanatate si securitate in munca

Functionarii publici au obligatia de a se supune controlului de medicina muncii si expertizelor medicale ca urmare a recomandarilor formulate de medicul de medicina muncii, in conditiile legii.

Art.27. Conduita in relatia coleg – coleg

(1) Intre colegi trebuie sa existe cooperare si sustinere reciproca, motivat de faptul ca toti angajatii sunt mobilizati pentru realizarea unor obiective comune, conform Regulamentului intern si Regulamentului de organizare si functionare, comunicarea prin transferul de informatii intre colegi fiind esentiala in solutionarea, cu eficienta a problemelor;

(2) Colegii isi datoreaza respect reciproc, consideratie, dreptul la opinie, eventualele divergente, nemulțumiri aparute intre acestia solutionandu-se fara se afecteze relatia de colegialitate, evitandu-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor si gesturilor inadecvate/jignitoare, manifestand atitudine reconcilianta.

(3) Intre colegi trebuie sa existe sinceritate si corectitudine, opiniile exprimate sa corespunda realitatii, eventualele nemulțumiri dintre colegi sa fie exprimate direct, netendentios.

(4) Relatia dintre colegi trebuie sa fie egalitara, bazata pe recunoasterea intraprofesionala, pe colegialitate, pe performanta in practica si contributie la teorie.

(5) In desfasurarea activitatii intre colegi trebuie sa fie prezent spiritul competitional, care asigura progresul profesional, acordarea unor servicii publice de calitate, evitandu-se comportamentele concurentiale, de promovare ilicita a propriei imagini, de atragere a clientilor de denigrare a colegilor, comportamentul trebuie sa fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calitatilor si a meritelor profesionale, nicidecum pe evidentierea defectelor celorlalti.

(6) In relatia dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipa, deciziile fiind luate prin consens, manifestandu-se deschidere la sugestiile colegilor admitand critica in mod constructiv si responsabil daca este cazul, sa impartaseasca din cunostintele si experienta acumulata in scopul promovarii reciproc a progresului profesional.

Constituie incalcari ale principiului colegialitatii:

- a) Discriminarea, hartuire de gen, etnica sau sub orice alta forma, folosirea violentei fizice sau psihice, limbajul ofensator ori abuzul de autoritate la adresa unui membru al comunitatii;
- b) Promovarea sau tolerarea unor comportamente dintre cele descrise mai sus de catre personalul de conducere al Primariei, compartimentelor, birourilor, serviciilor;
- c) Discreditarea in mod injust a ideilor, ipotezelor sau rezultatelor cercetarii unui coleg;
- d) Formularea in fata clientilor a unor comentarii lipsite de curtoazie la adresa pregatirii profesionale, a tinutei morale sau unor aspecte ce tin de viata privata a unui coleg;
- e) Sfatuirea clientilor sa depuna o cerere, petitie, plangeri sau sesizari vadit neintemeiate la adresa unui coleg;
- f) Utilizarea si dezvaluirea in activitatea administrativa a informatiilor transmise cu titlu confidential de un alt coleg.

Art.28. Conduita in relatia angajat - reprezentanti ai unor institutii si ai societatii civile

(1) Relatiile fiecarui angajat cu reprezentantii altor institutii si ai societatii civile vor avea in vedere interesul clientului, manifestand respect si atitudine concilianta in identificarea si solutionarea tuturor problemelor, evitand situatiile conflictuale, procedand la solutionarea pe cale amabila, dupa caz.

(2) In reprezentarea institutiei, in fata oricaror persoane fizice sau juridice, angajatul trebuie sa fie de buna credinta, contribuind la realizarea scopurilor si obiectivelor serviciului.

(3) Angajatul este obligat la apararea prestigiului serviciului, in desfasurarea activitatii profesionale si in luarea deciziilor trebuie sa respecte intocmai normele legale in vigoare si sa le aduca la cunostinta celor interesati, pentru promovarea unei imagini pozitive a serviciului, pentru asigurarea transparentei activitatii institutiei si cresterea credibilitatii acesteia.

(4) Angajatul colaboreaza cu alte institutii, in interesul clientului, in scopul realizarii optime a programelor si strategiilor institutiei, evitand dezvaluirea informatiilor confidentiale.

(5) Angajatul nu poate folosi imaginea institutiei in scopuri personale, comerciale sau electorale.

Art.29. Alte obligatii ale functionarilor publici din cadrul Primariei orasului Topoloveni:

- (1) Obligatia de a se nu prezenta la serviciu in tinuta indecenta sau necorespunzatoare, intrucat tinuta este o obligatie de serviciu, reprezentand o valoare etica ca element al conduitei. Aceasta trebuie sa fie decenta si ingrijita in sensul unei vestimentatii bussines, dar care să nu poata fi considerata neglijenta sau ca o etalare a opulentei. Tinuta functionarilor publici trebuie sa fie una decenta si ingrijita;
- (2) Obligatia de a nu se prezenta la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice;
- (3) Obligatia de a respecta timpul de lucru;
- (4) Obligatia de a nu parasi locul de munca fara aprobarea sefilor ierarhici si fara motive temeinice;
- (5) Obligatia de a nu avea orice alte preocupari de ordin personal pe durata programului de activitate;
- (6) Obligatia de a nu folosi in interes personal calculatoarele si aparatura din dotare precum si alte mijloace materiale aparinand institutiei;
- (7) Obligatia de a nu fuma in interiorul institutiei ci doar in spatiile special amenajate si numai in pauza de masa;
- (8) Obligatia de a nu impune altor angajati sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori sa sugereze acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- (9) Obligatia de a nu realiza orice risipa, de a nu folosi incorect si de a nu distruge bunurile institutiei.
- (10) Obligatia ca la incetarea raportului de serviciu, angajatii sa returneze bunurile primite spre folosinta, precum si sa predea sefului ierarhic dosarele sau lucrarile instrumentate in exercitarea atributiilor de serviciu;
- (11) Obligatia ca in timpul desfasurarii activitatii/programului de lucru, salariatii sa se abtina ori sa evite purtarea de discutii personale, evitandu-se folosirea limbajului personal, galagios, familiarismele, ori exprimarea opiniilor care ar leza imaginea, integritatea si demnitatea unui alt coleg.
- (12) Obligatia ca in cadrul sedintelor, comisiilor, ori in alte situatii de acest gen, salariatii sa isi inchida telefoanele personale, ori sa alege optiunea „silentios” pentru a nu afecta cursul desfasurarii activitatii respective.
- (13) Obligatia ca la nivelul comunicarii si al relatiilor cu colegii cat si cu publicul, sa se tina seama de anumite elemente, care sunt esentiale in orice activitate, respectiv: salutul si formulele de politete;
- (14) Obligatia functionarilor publici de a nu ridica tonul vocii in desfasurarea activitatii cu cetatenii, colaboratorii - persoanele fizice sau reprezentantii persoanelor juridice;
- (15) Obligatia de a realiza in totalitate sarcinile de serviciu;
- (16) Obligatia de realizare a indicatorilor de performanta. Functionarii publici vor fi evaluati cu ajutorul indicatorilor de performanta, in functie de gradul de indeplinire a acestora;
- (17) Obligatia functionarilor publici de a nu accesa pagina personala de facebook in timpul programului si de a nu promova subiecte politice.

CAPITOLUL V

Raspunderea functionarilor publici si sanctiunile disciplinare aplicabile acestora

Art.30. Tipuri de raspundere

(1) Incalcarea de catre functionarii publici, cu vinovatie, a indatoririlor de serviciu atrage raspunderea administrativa, civila sau penala, in conditiile legii si ale prezentului cod.

(2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de catre functionarii publici a proiectelor de acte administrative si a documentelor de fundamentare a acestora, cu incalcarea prevederilor legale, atrage raspunderea acestora in conditiile legii.

(3) Functionarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor prevazute la alin.(2), daca le considera ilegale, cu respectarea prevederilor legale.

(4) Refuzul functionarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele si documentele prevazute la alin.(2) se face in scris si motivat in termen de 5 zile lucratoare de la data primirii actelor, cu exceptia situatiilor in care prin acte normative cu caracter special sunt prevazute alte termene, si se inregistreaza intr-un registru special destinat acestui scop.

(5) Functionarii publici care refuza sa semneze, respectiv sa contrasemneze ori avizeze sau care prezinta obiectii cu privire la legalitatea asupra actelor si documentelor prev. la alin.(2), fara a indica temeiuri juridice, in scris, cu respectarea termenului prevazut la alin.(4), raspund in conditiile legii.

Art. 31. Raspunderea administrativ-disciplinara

(1) Incalcarea cu vinovatie de catre functionarii publici a indatoririlor corespunzatoare functiei publice pe care o detin si a normelor de conduita profesionala si civica prevazute de lege constituie abatere disciplinara si atrage raspunderea administrativ-disciplinara a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare urmatoarele fapte:

- a) intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
- b) neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
- c) absenta nemotivata de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor cu acest caracter;
- g) manifestari care aduc atingere prestigiului autoritatii sau institutiei publice in care functionarul public isi desfasoara activitatea;
- h) desfasurarea in timpul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a indeplini atributiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii si expertizelor medicale ca urmare a recomandarilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) incalcarea prevederilor referitoare la indatoriri si interdictii stabilite prin lege pentru functionarii publici, altele decat cele referitoare la conflicte de interese si incompatibilitati;
- l) incalcarea prevederilor referitoare la incompatibilitati daca functionarul public nu actioneaza pentru incetarea acestora intr-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) incalcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

n) alte fapte prevazute ca abateri disciplinare in actele normative din domeniul functiei publice si functionarilor publici sau aplicabile acestora.

(3) Sanctiunile disciplinare sunt:

- a) mustrarea scrisa;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioada de pana la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioada de pana la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioada de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea intr-o functie publica de nivel inferior, pe o perioada de pana la un an, cu diminuarea corespunzatoare a salariului;
- f) destituirea din functia publica.

(4) Ca urmare a savarsirii abaterilor disciplinare prevazute la alin. (2), se aplica urmatoarele sanctiuni disciplinare:

a) pentru abaterile disciplinare prevazute la alin. (2) lit. a), b) și d), se aplica una dintre sanctiunile disciplinare prevazute la alin. (3) lit. a) sau b);

b) pentru abaterile disciplinare prevazute la alin. (2) lit. c) se aplica una dintre sanctiunile disciplinare prevazute la alin. (3) lit. b)-f);

c) pentru abaterile disciplinare prevazute la alin. (2) lit. e)-h), se aplica una dintre sanctiunile disciplinare prevazute la alin. (3) lit. c)-f);

d) pentru abaterile disciplinare prevazute la alin. (2) lit. i)-k) și m), se aplica una dintre sanctiunile disciplinare prevazute la alin. (3);

e) pentru abaterile disciplinare prevazute la alin. (2) lit. l), se aplica sanctiunea disciplinara prevazuta la alin. (3) lit. f), in conditiile prevazute la art.520;

f) pentru abaterile disciplinare prevazute la alin. (2) lit. n), se aplica una dintre sanctiunile disciplinare prevazute la alin. (3).

(5) Pentru functionarii publici de executie sanctiunea prevazuta la alin. (3) lit. e) se aplica prin transformarea functiei publice pe care o ocupa, pe perioada de executare a sanctiunii disciplinare. Pentru functionarii publici de conducere in situatia in care sanctiunea prevazuta la alin. (3) lit. e) nu se poate aplica pentru ca nu exista o functie publica de conducere de nivel inferior vacanta in cadrul autoritatii sau institutiei publice, se aplica sanctiunea disciplinara prevazuta la alin. (3) lit.c).

(6) La individualizarea sanctiunii disciplinare, conform prevederilor alin. (4), se va tine seama de cauzele si gravitatea abaterii disciplinare, imprejurarile in care aceasta a fost savarsita, gradul de vinovatie si consecintele abaterii, comportarea generala in timpul serviciului a functionarului public, precum si de existenta in antecedentele acestuia a altor sanctiuni disciplinare care nu au fost radiate in conditiile prezentului cod.

(7) In caz de concurs de abateri disciplinare, se aplica sanctiunea disciplinara aferenta abaterii disciplinare celei mai grave.

(8) Sanctiunile disciplinare se aplica in termen de cel mult 6 luni de la data sesizarii comisiei de disciplina, dar nu mai tarziu de 2 ani de la data savarsirii abaterii disciplinare, cu exceptia abaterii disciplinare prevazute la alin. (2) lit. l) cu privire la incompatibilitati, pentru care sanctiunea disciplinara se aplica in conditiile prevazute la art. 520 lit.b).

(9) In cazul in care fapta functionarului public a fost sesizata ca abatere disciplinara si ca infractiune, procedura angajarii raspunderii disciplinare se suspenda pana la dispunerea clasarii ori renuntarii la urmarirea penala sau pana la data la care instanta judecatoreasca dispune achitarea,

renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

(10) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

(11) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (10), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

Art.32. Aplicarea sancțiunilor disciplinare

Consilierul etic în cazul în care constată abateri de la prevederile prezentului cod de conduită etică și profesională care nu pot fi remediate prin consiliere etică, va sesiza comisia de disciplină constituită la nivelul primăriei, care va analiza faptele sesizate ca abateri disciplinare, va propune după caz sancțiuni disciplinare aplicabile funcționarilor publici și în funcție de situație va sesiza autoritatea responsabilă de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilitati, în vederea verificării și soluționării:

(1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 31 alin. (3) lit. b)-f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 31 alin. (3) lit. f) se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică,

(3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art.31 alin. (3) lit.a) se poate aplica direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin. (1).

(4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 31 alin. (3) lit. b)-f) se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

Art.33. Constituirea, organizarea și funcționarea comisiilor de disciplină, precum și competența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura de lucru ale acestora se realizează conform prevederilor legale în vigoare, aplicabile.

CAPITOLUL VI

Dispozitii finale

Art.34. Functionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și serviciilor publice fără personalitate juridică subordonate Consiliului Local Topoloveni sunt obligati sa indeplineasca indatoririle ce le revin din exercitarea functiilor si atributiilor incredintate de Primarul orasului Topoloveni, cu respectarea stricta a legilor si a normelor de conduita profesionala.

Art.35. Incalcarea dispozitiilor prezentului cod etic si de integritate, atrage raspunderea disciplinara a functionarilor publici, in conditiile prevazute de lege.

Art.36. Consilierul de etica, desemnat prin dispozitia primarului, monitorizeaza modul de aplicare si respectare a principiilor si normelor de conduita de catre functionarii publici din cadrul institutiei si intocmeste documentatia necesara prevazuta de lege.

Art.37. Comisia de disciplina are competenta de a cerceta functionarii publici din cadrul Primariei orasului Topoloveni care incalca prevederile prezentului cod de conduita si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare, in conditiile legii.

Art.38. Reclamatiiile si sesizarile cu privire la abaterile functionarilor publici de la codul de conduita etica, se inregistreaza si se solutioneaza, cu respectarea procedurii stabilita la nivelul Primariei Orasului Topoloveni, in conformitate cu normele legale in vigoare.

Reclamatiiile si sesizarile se pot face si verbal, in cadrul programului de audiente al primarului orasului Topoloveni, sau in scris.

Inregistrarea sesizarii se realizeaza prin:

- (1) Inscierea in registrul petitiilor;
- (2) Inregistrarea la registratura Primariei;

Art.39. Codul de etica poate fi modificat ori de cate ori reglementarile legale care au stat la baza elaborarii vor suferii modificari/actualizari.

Art.40. Prezentul cod va fi comunicat tuturor functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și serviciilor publice fără personalitate juridică subordonate Consiliului Local Topoloveni, se va afisa pe site-ul institutiei si la avizierul institutiei.

Art.41. Toti functionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și serviciilor publice fără personalitate juridică subordonate Consiliului Local Topoloveni sunt obligati sa cunoasca si sa respecte prevederile prezentului Cod.

Art.42. Prezentul cod etic si de integritate intra in vigoare si produce efecte de la data semnarii pentru luare la cunostinta de catre toti functionarii publici ai aparatului de specialitate al Primarului și serviciilor publice fără personalitate juridică subordonate Consiliului Local Topoloveni.

Intocmit,

Şef serviciu

Ionescu Maria - Doina



