ROMÂNIA
JUDEŢUL PRAHOVA
COMUNA POIENARII BURCHII
PRIMAR

DISPOZIŢIE

privind aprobarea Codului de etică şi conduită a funcţionarilor publici si personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Poienarii Burchii, judeţul Prahova

În conformitate cu prevederile:
- Ordinului Secretarului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificările şi completările ulterioare – Standardul 1 – Etica şi integritatea,
- Ordonanţei Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern şi controlul financiar – preventive, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
- Art.368, art.373 şi art.558 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art.196 alin.(1), lit.b) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

Primarul comunei Poienarii Burchii, judeţul Prahova, emite prezenta

DISPOZIŢIE

Art.1. Se aprobă ***Codul de etică şi conduită a funcţionarilor publici si personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Poienarii Burchii, judeţul Prahova***, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziţie.

Art.2. Începând cu data emiterii prezentei, orice dispoziţie contrară îşi încetează aplicabilitatea.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziţii se însărcinează consilierul de etică desemnat din cadrul Primăriei comunei Poienarii Burchii.

Art.4. Prezenta dispoziţie va fi comunicată Instituţiei Prefectului - judeţul Prahova şi consilierului de etică, va fi adusă la cunoştinţa întregului aparat de specialitate al Primarului comunei Poienarii Burchii şi va fi publicată în Monitorul Oficial Local pentru aducerea la cunoştinţa publică.

PRIMARUL COMUNEI POIENARII BURCHII,
Ion GHEORGHE

AVIZAT PENTRU LEGALITATE,
SECRETARUL GENERAL
AL COMUNEI POIENARII BURCHII,
Claudia - Georgeta NECULA

Poienarii Burchii, 31.03.2021
Nr.77
Red.CGN./3ex.

România
Județul Prahova
Comuna Poienarii Burchii

Anexă la Dispoziția Primarului comunei Poienarii Burchii
Nr.77/31.03.2021

CODUL DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI POIENARII BURCHII

CUPRINS

INTRODUCERE.....3
CAPITOLUL I – Domeniul de aplicare.....3
Domeniul de aplicare.....3
Obiective.....4
Principii generale.....4
Valori.....5
Termeni.....6
Capitolul II Norme generale de conduită profesională a angajaților.....7
Respectarea Constituției și a legilor.....7
Profesionalismul și imparțialitatea.....7
Libera exprimare.....8
Asigurarea unui serviciu public de calitate.....8
Loialitatea față de instituția publică.....8
Informarea instituției publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice.....9
Implicarea în activitatea politică.....9
Îndeplinirea atribuțiilor.....10
Delegarea de atribuții.....10
Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea.....11
Utilizarea responsabilă a resurselor publice.....11
Subordonarea ierarhică.....11
Folosirea imaginii proprii.....11
Limitarea participării la achiziții, concesionări sau închirieri.....12
Conflictul de interese și incompatibilitatea.....12
Activitatea publică.....12
Conduita în relațiile cu cetățenii.....13
Conduita în cadrul relațiilor internaționale.....14
Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor.....14
Sănătate și securitate în muncă.....15
Capitolul III Prevederi aplicabile personalului contractual din cadrul instituției publice.....15
Capitolul IV Respectarea normelor prezentului Cod.....16
Capitolul V Informarea publicului cu privire la respectarea obligațiilor și a normelor de conduită.....18
Capitolul VI Regimul incompatibilităților și conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice.....19
Capitolul VII Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici.....20
Capitolul VII Dispoziții finale și tranzitorii.....23

INTRODUCERE

Etica este întotdeauna privită ca fiind elementul caracteristic al modului în care entitatea publică înțelege să-și conducă activitatea.

Codul de etică și conduită al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului stabilește normele de conduită etică și profesională și formulează principiile care trebuie respectate în vederea creșterii încrederii, autorității și prestigiului entității publice, precum și în vederea aplicării în relațiile cu colegii, partenerii, cetățenii și partenerii acesteia.

Toți angajații trebuie să cunoască și să respecte standardele etice ale prezentului Cod. Prin studiul acestuia și aplicarea sa în activitatea de zi cu zi, fiecare își asumă partea de responsabilitate și sarcina de a oferi sprijin la sedimentarea ideii că activitatea instituției se desfășoară în strictă concordanță cu prevederile codului.

Prezentul Cod de Etică și conduită este aprobat prin Dispoziția Primarului și va fi comunicat fiecăruia dintre funcționarii publici, personalului contractual, precum și noilor angajați din Primărie.

CAPITOLUL I
Domeniul de aplicare

1. Domeniul de aplicare

Prezentul Cod de Etică și Conduită reprezintă un act intern al Primăriei care conține principiile generale etice și de conduită în activitatea desfășurată de către instituția publică, elaborat în baza normelor și principiilor legislației din România. Prezentul Cod va fi privit ca un standard minim, menit să stimuleze comportamentul etic și corect al angajaților.

Prezentul Cod s-a întocmit pe baza:

- Legii nr. 161 din 19 aprilie 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- Ordonanței de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
- Hotărârii nr. 583 din 10 august 2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție, pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a resurselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
- Legii nr. 53 din 24 ianuarie 2003 – Codul muncii, republicată;
- Legii nr. 176 din 1 septembrie 2010 privind integirtatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative.

Normele de conduită profesională prevăzute în prezentul Cod sunt obligatorii pentru funcţionarii publici, pentru persoanele care ocupă temporar o funcţie publică, precum şi pentru personalul contractual, încadrat în baza Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată. Codul de conduită al personalului din cadrul Primăriei poate fi modificat ori de câte ori reglementările legale care au stat la baza elaborării lui o impun.

Toate documentele instituţiei, inclusiv cele care reglementează relaţiile cu furnizorii şi clienţii, cu autorităţile de stat şi cele municipale, cu concurenţii şi angajaţii entităţii se vor elabora şi se vor aproba luând în considerare prevederile prezentului Cod.

Scopul prezentului Cod îl constituie asigurarea conduitei etice a funcţionarilor şi personalului contractual din cadrul Primăriei, prin formarea şi promovarea unei culturi profesionale adecvate, formarea şi educarea personalului în spiritul acestora, prevenirea abaterilor comportamentale, îmbunătăţirea calităţii serviciilor şi realizarea, pe această cale, a echilibrului între drepturile cetăţenilor, interesele autorităţii publice, drepturile şi obligaţiile personalului din cadrul Primăriei.

2. Obiective

Respectarea prevederilor codului are ca scop realizarea următoarelor obiective:

a) atingerea unui nivel înalt de profesionalism al funcţionarilor publici şi personalului contractual din cadrul Primăriei;

b) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale şi profesionale corespunzătoare pentru creşterea prestigiului instituţiei, precum şi al serviciilor şi instituţiilor subordonate administraţiei publice locale;

c) informarea cetăţenilor cu privire la conduita profesională la care sunt îndreptăţiţi să se aştepte din partea angajaţilor administraţiei publice locale;

d) sporirea încrederii reciproce între cetăţeni şi angajaţi, pe de o parte, şi între cetăţeni şi autorităţile administraţiei publice locale, pe de altă parte;

e) creşterea calităţii activităţilor specifice Primăriei.

3. Principii generale

Principiile care guvernează conduita profesională a funcţionarilor publici şi personalul contractual din cadrul Primăriei sunt următoarele:

a) **supremaţia Constituţiei şi a legii**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au îndatorirea de a respecta Constituţia şi legile ţării;

b) **prioritatea interesului public**, în exercitarea funcţiei deţinute;

c) **asigurarea egalităţii de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;

d) **profesionalismul**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

e) **imparţialitatea şi independenţa**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcţiei deţinute;

f) **integritatea morală**, principiu conform căruia 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;

g) **libertatea gândirii și a exprimării**, principiu conform căruia 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;

h) **cinstea și corectitudinea**, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

i) **deschiderea și transparența**, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

j) **responsabilitatea și răspunderea**, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Principiile care stau la baza exercitării funcției publice sunt:

a) principiul legalității;

b) principiul competenței;

c) principiul performanței;

d) principiul eficienței și eficacității;

e) principiul imparțialității și obiectivității;

f) principiul transparenței;

g) principiul responsabilității, în conformitate cu prevederile legale;

h) principiul orientării către cetățean;

i) principiul stabilității în exercitarea funcției publice;

j) principiul bunei-credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce;

k) principiul subordonării ierarhice.

4. Valori

Valorile etice fundamentale pe baza cărora sunt evaluate comportamentele personalului sunt:

- **voința politică** - toate cele trei puteri în stat, respectiv puterea executivă, judecătorească și cea legislativă, înțeleg importanța unei societăți lipsite de corupție și vor conlucra pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentului Cod;

- **integritatea** - reprezentanții Primăriei au obligația de a declara orice interese personale care pot veni în contradicție cu exercitarea obiectivă a atribuțiilor de serviciu. Totodată, aceștia sunt obligați să ia toate măsurile necesare pentru evitarea situațiilor de conflict de interese și incompatibilități;

- **prioritatea interesului public** - reprezentanții Primăriei au datoria de a considera interesul public mai presus de orice alt interes în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu. Aceștia

nu trebuie să se folosească de funcţia publică pentru obţinerea de beneficii necuvenite patrimoniale sau nepatrimoniale, pentru ei, familiile lor sau persoane apropiate;

- **transparenţa** - reprezentanţii Primăriei vor asigura accesul neîngrădit la informaţiile de interes public, transparenţa procesului decizional şi consultarea societăţii civile în cadrul acestui proces.

5. Termeni

În înţelesul prezentului cod, următorii termeni se definesc astfel:

a) **funcţia publică** - reprezintă ansamblul atribuţiilor şi responsabilităţilor, stabilite în temeiul legii, în scopul realizării prerogativelor de putere publică de către administraţia publică centrală, administraţia publică locală şi autorităţile administrative autonome;

b) **funcţionarul public** - este persoana numită, în condiţiile legii, într-o funcţie publică. Persoana care a fost eliberată din funcţia publică şi se află în corpul de rezervă al funcţionarilor publici îşi păstrează calitatea de funcţionar public;

c) personal contractual/ angajat contractual – persoană numită, pe baza de contract individual de muncă, într-o funcţie în condiţiile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările ulterioare;

d) **interes public** - acel interes care implică garantarea şi respectarea de către instituţiile şi autorităţile publice a drepturilor, libertăţilor şi intereselor legitime ale cetăţenilor, recunoscute de Constituţie, legislaţia internă şi tratatele internaţionale la care România este parte;

e) **interes personal** - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obţinut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alţii, de către angajaţi prin folosirea reputaţiei, influenţei, facilităţilor, relaţiilor, informaţiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcţiei pe care o deţin;

f) **conflict de interese** - acea situaţie sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independenţa şi imparţialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp şi cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea atribuţiilor funcţiei deţinute;

g) **informaţie de interes public** - orice informaţie care priveşte activităţile sau care rezultă din activităţile unei autorităţi publice ori instituţii publice, indiferent de suportul ei;

h) **informaţie cu privire la date personale** - orice informaţie privind o persoană identificată sau identificabilă.

i) **incident de integritate** - situaţia în care cu privire la un angajat al Primăriei a fost luată sau dispusă cel puţin una dintre următoarele măsuri:

- încetarea disciplinară a raporturilor de muncă, ca urmare a săvârşirii unei abateri de la normele deontologice sau de la alte prevederi similare menite să protejeze integritatea funcţiei publice;
- trimiterea în judecată sau condamnarea pentru săvârşirea unei infracţiuni de corupţie sau a unei fapte legate de nerespectarea regimului interdicţiilor, incompatibilităţilor, conflictului de interese sau declarării averilor;

• rămânerea definitivă a unui act de constatare emis de către Agenția Națională de Integritate, referitor la încălcarea obligațiilor legale privind averile nejustificate, conflictul de interese sau regimul incompatibilităților;

• rămânerea definitivă a unei decizii emise de Consiliul General al Consiliului Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare (CNATDCU) privind o lucrare științifică.

j) **etica** se referă la comportamentul individual, în context organizațional sau nu, care poate fi apreciat sau evaluat fie din perspectiva valorilor, principiilor și regulilor etice explicite (coduri de etică, coduri de conduită sau alte tipuri de documente fără statut de act normativ) sau tacite (cultura organizațională), fie prin prisma consecințelor acțiunilor înseși;

k) **comportamentul integru** este acel comportament apreciat sau evaluat din punct de vedere etic ca fiind corect. Integritatea, ca valoare individuală, se referă la această corectitudine etică, care nu poate fi delimitată de corectitudinea legală și profesională;

l) **comportamentul lipsit de integritate** este o formă de subminare a misiunii organizației, conducând la un climat organizațional toxic pentru angajați și terți, și afectând interesele legitime ale tuturor celor implicați, inclusiv interesul public;

m) **comisie de disciplină** – orice organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau de regulamentul de organizare și funcționare a Primăriei;

n) **consilier etic/responsabil cu monitorizarea respectării normelor de conduită** – funcționar public desemnat de conducătorul instituției publice, cu scopul de a asigura consilierea/asistența pe probleme de etică și monitorizarea respectării normelor de conduită profesională în cadrul acesteia;

o) **aparatul de specialitate al primarului** - totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității administrativ-teritoriale, precum și secretarul general al unității administrativ-teritoriale; primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, președintele consiliului județean, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, vicepreședintele consiliului județean, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate;

p) **competența** - ansamblul atribuțiilor stabilite de lege, care conferă autorităților și instituțiilor administrației publice drepturi și obligații de a desfășura, în regim de putere publică și sub propria responsabilitate, o activitate de natură administrativă.

Capitolul II
Norme generale de conduită profesională a angajaților

1. **Respectarea Constituției și a legilor**

Funcționarii publici au 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.

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

2. **Profesionalismul și imparțialitatea**

Personalul din cadrul Primăriei trebuie să exercite funcția publică 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 corpului funcționarilor publici.

În activitatea profesională, funcționarii publici au obligația de a arăta diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor conducătorului instituției publice.

În exercitarea funcției publice, funcționarii publici 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.

3. **Libera exprimare**

Funcționarii publici au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii, fără a aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

4. **Asigurarea unui serviciu public de calitate**

Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

În exercitarea funcției deținute, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției publice.

5. **Loialitatea față de instituția publică**

Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul 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.

Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea 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 instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Funcționarii publici au obligația de a respecta prevederile sus menționate și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

6. **Informarea instituției publice cu privire la situația personală generatoare de acte juridice**

Funcționarul public are îndatorirea de a informa instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

7. **Implicarea în activitatea politică**

Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute de legislația în vigoare.

Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să afișeze, în cadrul instituției publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuţiilor de serviciu pentru a-şi exprima sau manifesta convingerile politice;

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

8. **Îndeplinirea atribuţiilor**

Funcţionarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin din funcţia publică pe care o deţin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate.

Funcţionarul public are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici.

Funcţionarul public are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii. În caz contrar, funcţionarul public va răspunde în condiţiile legii.

9. **Delegarea de atribuţii**

Delegarea de atribuţii corespunzătoare unei funcţii publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competenţa de numire în funcţia publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condiţiile prezentului Cod.

Delegarea de atribuţii corespunzătoare unei funcţii publice ocupate al cărei titular se află în concediu în condiţiile legii sau este delegat, ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabileşte prin fişa postului şi operează de drept, în condiţiile prezentului Cod.

Delegarea de atribuţii corespunzătoare unei funcţii publice nu se poate face prin delegarea tuturor atribuţiilor corespunzătoare unei funcţii publice către acelaşi funcţionar public. Funcţionarul public care preia atribuţiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuţii şi atribuţiile funcţiei publice pe care o deţine, precum şi atribuţiile parţial preluate, cu excepţia situaţiei în care atribuţiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcţiei deţinute.

În situaţia în care funcţia publică ale cărei atribuţii sunt delegate şi funcţia publică al cărei titular preia parţial atribuţiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, funcţionarul public care preia atribuţiile delegate semnează pentru funcţia publică ierarhic superioară.

În situaţia în care la nivelul instituţiei publice postul conducătorului compartimentului juridic este vacant sau temporar vacant, atribuţiile funcţiei publice de secretar general al instituţiei publice pot fi delegate şi în totalitate, pentru perioada de 6 luni, unui alt funcţionar public, cu respectarea condiţiilor privind vechimea şi studiile.

În situaţia în care la nivelul aparatului de specialitate al primarului nu există un funcţionar public căruia să îi fie delegate atribuţiile funcţiei de secretar general al Primăriei, acestea sunt delegate unui alt funcţionar public, în următoarea ordine:

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

• unui funcționar public cu studii superioare de licență.

Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a funcționarului public căruia i se deleagă atribuțiile.

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.

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

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.

În cazul funcțiilor publice de execuție vacante, cu excepția funcțiilor publice de auditor și consilier juridic, atunci când aceste funcții sunt unice în cadrul instituției publice, atribuțiile pot fi delegate către cel puțin doi funcționari publici, cu respectarea prevederilor sus menționate.

10. **Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea**

Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

11. **Utilizarea responsabilă a resurselor publice**

Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a instituției publice, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

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

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

Funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției publice pentru realizarea acestora.

12. **Subordonarea ierarhică**

Funcţionarii publici au obligaţia de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările şi sarcinile repartizate.

13. **Folosirea imaginii proprii**

Funcţionarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcţiei publice în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

14. **Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri**

Un funcţionar public nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a instituţiei publice, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:

- când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

- când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

- când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Dispoziţiile sus menţionate se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ- teritoriale.

Funcţionarilor publici le este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a instituţiei publice, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

15. **Conflictul de interese şi incompatibilitatea**

Funcţionarii publici au obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor, precum şi normele de conduită.

Funcţionarii publici trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora.

În situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, funcţionarii publici au obligaţia de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal.

La numirea într-o funcţie publică, la încetarea raportului de serviciu, precum şi în alte situaţii prevăzute de lege, funcţionarii publici sunt obligaţi să prezinte, în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare, declaraţia de avere şi declaraţia de interese. Declaraţia de avere şi declaraţia de interese se actualizează anual, potrivit legii.

16. **Activitatea publică**

Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea instituției publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul instituției publice, în condițiile legii.

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

În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

Funcționarii publici pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

Funcționarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice.

Funcționarii publici nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public.

În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, funcționarii publici își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.

Funcționarii publici își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul cod.

17. **Conduita în relațiile cu cetățenii**

În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează instituției publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

Funcționarii publici 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:

- întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

Pentru realizarea unor raporturi sociale şi profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficienţa activităţii, precum şi creşterea calităţii serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute de prezentul Cod.

Funcţionarii publici trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei publice, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

Funcţionarii publici au obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa instituţiei publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale.

18. **Conduita în cadrul relaţiilor internaţionale**

Funcţionarii publici care reprezintă instituţia publică în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminare şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi instituţiei publice pe care o reprezintă.

În relaţiile cu reprezentanţii altor state, funcţionarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale.

În deplasările externe, funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol şi le este interzisă încălcarea legilor şi obiceiurilor ţării gazdă.

19. **Obiectivitate şi responsabilitate în luarea deciziilor**

În procesul de luare a deciziilor, funcţionarii publici au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

Funcţionarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către instituţia publică, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

Funcţionarii publici de conducere sunt obligaţi să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor.

În exercitarea atribuţiilor de coordonare, precum şi a atribuţiilor specifice funcţiilor publice de conducere, funcţionarii publici au obligaţia de a asigura organizarea activităţii personalului, de a manifesta iniţiativă şi responsabilitate şi de a susţine propunerile personalului din subordine.

Înalţii funcţionari publici şi funcţionarii publici de conducere au obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condiţiile legislaţiei specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceştia au obligaţia:

• să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

• să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;

• 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;

• 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;

• 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;

• să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

• să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, înalții funcționari publici și funcționarii publici de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

20. **Sănătate și securitate în muncă**

Funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

Capitolul III
Prevederi aplicabile personalului contractual din cadrul instituției publice

Rolul personalului contractual din cadrul instituției publice este acela de realizare a activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor instituției publice și care nu implică exercitarea de prerogative de putere politică. Personalul contractual are rolul de a-l sprijini pe demnitar sau alesul local la cabinetul căruia a fost încadrat în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care îi sunt stabilite prin Constituție sau prin alte acte normative.

Scopul şi atribuţiile fiecărui tip de funcţii ocupate de personalul contractual se stabilesc în raport cu categoria din care face parte, după cum urmează:

• pentru funcţiile exercitate în executarea unui contract individual de muncă, prin fişa postului;

• pentru funcţiile exercitate în executarea unui contract de management, prin clauzeke contractului de management.

Personalul contractual încadrat în instituţia publică în baza unui contract de muncă exercită drepturile şi îndeplineşte obligaţiile stabilite de legislaţia în vigoare în domeniul raporturilor de muncă şi de contractele colective de muncă direct aplicabile. Personalul contractual încadrat în Primărie în baza unui contract de management exercită drepturile şi obligaţiile stabilite de dispoziţiile legale în vigoare direct aplicabile, precum şi cele rezultate din executarea contractului.

Pentru personalul contractual, normele de conduită din cadrul Primăriei sunt obligatorii.

Personalul contractual depune declaraţii de avere şi de interese numai în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare.

Încălcarea de către personalul contractual cu vinovăţie a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz.

Capitolul IV
Respectarea normelor prezentului Cod

În scopul aplicării eficiente a dispoziţiilor prezentului Cod referitoare la conduita funcţionarilor publici în exercitarea funcţiilor deţinute, conducătorul instituţiei publice vor desemna un funcţionar public, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, pentru consiliere etică şi monitorizarea respectării normelor de conduită.

În mod excepţional, în funcţie de numărul de personal din cadrul instituţiei publice, de complexitatea problemelor şi de volumul activităţii specifice, pot fi desemnaţi doi consilieri de etică.

Desemnarea, numirea consilierului de etică se face prin act administrativ al conducătorului instituţiei publice. Procedura de desemnare, atribuţiile şi modalitatea de raportare a instituţiilor şi autorităţilor în scopul asigurării implementării, monitorizării şi controlului respectării principiilor şi normelor de conduită a funcţionarilor publici se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

Consilierea etică are caracter confidenţial şi se desfăşoară în baza unei solicitări formale adresate consilierului de etică sau la iniţiativa sa atunci când din conduita funcţionarului public rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia. Consilierul de etică are obligaţia de a nu comunica informaţii cu privire la activitatea derulată decât în situaţia în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală.

Instituția publică implementează măsurile considerate necesare pentru respectarea dispozițiilor prezentului Cod privind principiile și normele de conduită și sprijină activitatea consilierului de etică.

În aplicarea dispozițiilor prezentului Cod referitoare la conduita funcționarilor publici, orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează cu respectarea prevederilor legislației pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Instituția publică au obligația să asigure participarea consilierilor de etică la programele de formare și perfecționare profesională, organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.

Pentru informarea cetățenilor, compartimentele de relații cu publicul au obligația de a asigura publicarea principiilor și normelor de conduită pe pagina de internet și de a le afișa la sediul instituției publice, într-un loc vizibil și accesibil publicului.

Funcționarii publici nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru că s-au adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduită.

1. Consilierul de etică

În scopul respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici, consilierul de etică exercită un rol activ în domeniul prevenirii încălcării normelor de conduită prevăzute de prezentul Cod. În exercitarea acestui rol, consilierii de etică îndeplinesc atribuțiile prevăzute de prezentul Cod și de hotărârea Guvernului.

Calitatea de consilier de etică vizează deținerea unui statut temporar, atribuit cu respectarea unor condiții expres, unui funcționar public pentru o perioadă de 3 ani. În perioada exercitării calității de consilier de etică funcționarul public își păstrează și funcția publică deținută. Dreptul la carieră al funcționarului public este cel corespunzător funcției publice deținute. Fișa postului corespunzătoare funcției deținute de consilierul de etică se elaborează de către compartimentul de resurse umane și se aprobă de către conducătorul instituției publice, prin raportare la atribuțiile stabilite în sarcina acestuia.

Consilierul de etică își desfășoară activitatea pe baza fișei postului. În activitatea de consiliere etică, acesta nu se supune subordonării ierarhice și nu primește instrucțiuni de la nicio persoană, indiferent de calitatea, funcția și nivelul ierarhic al acesteia.

În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

- monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

• elaborează analize privind cauzele, riscurile şi vulnerabilităţile care se manifestă în activitatea funcţionarilor publici din cadrul instituţiei publice şi care ar putea determina o încălcare a principiilor şi normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului instituţiei publice, şi propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor şi a vulnerabilităţilor;

• organizează sesiuni de informare a funcţionarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii şi integrităţii sau care instituie obligaţii pentru instituţia publică pentru respectarea drepturilor cetăţenilor în relaţia cu Primăria;

• semnalează practici sau proceduri instituţionale care ar putea conduce la încălcarea principiilor şi normelor de conduită în activitatea funcţionarilor publici;

• analizează sesizările şi reclamaţiile formulate de cetăţeni şi de ceilalţi beneficiari ai activităţii instituţiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia directă cu cetăţenii şi formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

• poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetăţenilor şi beneficiarilor direcţi ai activităţii instituţiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia cu publicul, precum şi cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituţia publică respectivă.

Evaluarea performanţelor profesionale individuale se face de către conducătorul instituţiei publice cu luarea în considerare a raportului de evaluare întocmit în condiţiile legii de superiorul ierarhic al funcţionarului public care deţine calitatea de consilier de etică. În acest caz, decizia asupra calificativului final al evaluării performanţelor profesionale individuale aparţine conducătorului instituţiei publice.

Calitatea de consilier de etică încetează fie prin renunţarea expresă a consilierului de etică la această calitate, pe baza cererii scrise adresate conducătorului instituţiei publice, fie prin expirarea perioadei pentru care a fost desemnat consilier de etică în condiţiile prevăzute de prezentul Cod; fie în caz de incompatibilitate, fie prin revocare de către conducătorul instituţiei publice pentru activitate necorespunzătoare a consilierului de etică sau în cazul în care acesta nu mai îndeplineşte condiţiile de ocupare a calităţii, fie în caz de încetare sau de modificare a raporturilor de serviciu ale funcţionarului public care are calitatea de consilier de etică prin ocuparea unei funcţii în cadrul altei instituţii publice, precum şi în caz de suspendare a raporturilor de serviciu pe o perioadă mai mare de o lună.

Încetarea calităţii de consilier de etică prin revocare se poate dispune numai după sesizarea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici de către conducătorul instituţiei publice cu privire la activitatea considerată necorespunzătoare a consilierului de etică şi cercetarea situaţiei de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, cu luarea în considerare a propunerilor formulate de aceasta. Încetarea calităţii de consilier de etică se dispune direct de către conducătorul instituţiei publice.

Capitolul V
Informarea publicului cu privire la respectarea obligaţiilor şi a normelor de conduită

Consilierul de etică elaborează şi transmite anual către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici un raport privind monitorizarea implementării principiilor şi standardelor de conduită, precum şi a procedurilor disciplinare din cadrul instituţiei publice. Raportul conţine informaţii cu caracter public, printre care:

- numărul şi obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională;
- categoriile şi numărul de funcţionari publici care au încălcat principiile şi normele de conduită;
- cauzele şi consecinţele nerespectării normelor de conduită;
- evidenţierea cazurilor în care funcţionarilor publici li s-a cerut să acţioneze sub presiunea factorului politic.

Raportul instituţiei publice privind respectarea normelor de conduită se publică pe site-ul propriu şi se comunică la cererea oricărei persoane interesate.

Raportul va fi publicat pe site-ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici şi se comunică la cererea oricărei persoane interesate.

Informarea publicului cu privire la respectarea obligaţiilor şi a normelor de conduită în exercitarea funcţiilor publice constituie parte integrantă din raportul anual privind managementul funcţiilor publice şi al funcţionarilor publici, care se elaborează de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici. Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici poate să prezinte în raportul anual, în mod detaliat, unele cazuri care prezintă un interes deosebit pentru opinia publică.

Capitolul VI
Regimul incompatibilităţilor şi conflictului de interese în exercitarea funcţiilor publice

1. Regimul incompatibilităţilor în exercitarea funcţiilor publice

Funcţionarilor publici li se aplică regimul incompatibilităţilor în exercitarea funcţiilor publice stabilit prin legislaţia specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice şi a funcţiilor publice.

2. **Raporturi ierarhice directe cu membri ai familiei**

Raporturile ierarhice directe cu membri ai familiei în exercitarea funcției publice sunt reglementate prin legislația specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice.

3. **Funcții sau activități care nu sunt incompatibile cu funcția publică**

Funcționarii publici au obligația de a respecta prevederile legislației speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice, prin care se stabilesc funcțiile sau activitățile care nu sunt incompatibile cu funcția publică.

Activitățile în domeniul didactic pe care funcționarii publici le pot desfășura, în condițiile legislației speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice, sunt activitățile desfășurate de funcționarii publici care ocupă funcții didactice în instituțiile de învățământ de stat sau private autorizate/acreditate în condițiile legii ori care au calitatea de formator, mentor sau persoană-resursă în cadrul programelor de formare profesională a adulților organizate în condițiile actelor normative din domeniul formării profesionale, ori care au calitatea de specialist în comisiile de examinare sau de evaluator în comisiile de evaluare/monitorizare în cadrul programelor de formare profesională a adulților, organizate în condițiile actelor normative din domeniul formării profesionale a adulților.

Funcționarii publici care desfășoară activitățile prevăzute mai sus au obligația de a respecta programul de lucru prevăzut de lege sau de reglementările proprii ale instituțiilor în cadrul cărora sunt numiți.

4. **Conflictul de interese privind funcționarii publici**

Funcționarilor publici li se aplică regimul conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice stabilit prin legislația specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice.

Capitolul VII
Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici

1. **Tipuri de răspundere**

Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale prezentului Cod.

Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.

Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele prevăzute mai sus 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.

Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor menționate mai sus, fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului de 5 zile lucrătoare, răspund în condițiile legii.

2. **Răspunderea în solidar cu autoritatea sau cu instituția publică**

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 instituției publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul instituției publice. Dacă instanța judecătorească constată vinovăția funcționarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu instituția publică.

Răspunderea juridică a funcționarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile instituției publice în care își desfășoară activitatea.

3. **Răspunderea administrativ-disciplinară**

Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege și de prezentul Cod constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- absența nemotivată de la serviciu;
- nerespectarea programului de lucru;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- manifestări care aduc atingere prestigiului instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;

- refuzul nemotivat de a îndeplini atribuţiile de serviciu;

- refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii şi expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;

- încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri şi interdicţii stabilite prin lege pentru funcţionarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese şi incompatibilităţi;

- încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilităţi dacă funcţionarul public nu acţionează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

- încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

- alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcţiei publice şi funcţionarilor publici sau aplicabile acestora.

Sancţiunile disciplinare sunt:

- mustrarea scrisă;

- diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;

- diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;

- suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la 1 la 3 ani;

- retrogradarea într-o funcţie publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

- destituirea din funcţia publică.

În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancţiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

Sancţiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârşirii abaterii disciplinare.

În cazul în care fapta funcţionarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară şi ca infracţiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunţării la urmărirea penală sau până la data la care instanţa judecătorească dispune achitarea, renunţarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situaţii, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia şi sancţiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

Pe perioada cercetării administrative, în situaţia în care funcţionarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influenţa cercetarea administrativă, conducătorul instituţiei publice are obligaţia de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influenţa cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcţionarului

public în cadrul instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea mențiunilor de mai sus, 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.

4. **Aplicarea sancțiunilor disciplinare**

Sancțiunile disciplinare 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.

Sancțiunea disciplinară se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică.

Nerespectarea prevederilor prezentului Cod de etică și conduită atrage răspunderea persoanei vinovate.

Stabilirea vinovăției se face cu respectarea procedurilor legale în vigoare și în conformitate cu normele Codului de Conduită al funcționarilor publici, Regulamentul de ordine internă al instituției publice.

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

Reclamațiile și sesizările se pot face și verbal în cadrul programului de audiențe al primarului, viceprimarului și a secretarului general al primăriei, sau în scris și adresat instituției.

Înregistrarea sesizării se realizează prin:

- înscrierea în registrul de audiențe;
- înscrierea în registrul de intrare-ieșire al instituției.

Capitolul VIII
Dispoziții finale și tranzitorii

Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei sunt obligați să îndeplinească îndatoririle ce le revin din exercitarea funcțiilor, atribuțiilor sau însărcinările încredințate de Primar sau de șeful ierarhic superior, cu respectarea strictă a legilor și a normelor de conduită profesională, și să asigure ocrotirea și realizarea drepturilor și

intereselor legitime ale cetățenilor, fără să se folosească de funcțiile, atribuțiile ori însărcinările primite, pentru dobândirea lor sau pentru alte persoane, de bunuri, bani sau alte foloase cuvenite.

Enumerarea normelor de conduită a funcționarilor publici și personalului contractual nu este limitativă, ci se completează de drept cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare.

Prezentul Cod intră în vigoare la data aprobării sale de către conducătorul instituției publice.

Ulterior aprobării, el va fi adus la cunoştinţa angajaților şi persoanelor interesate.

PRIMARUL COMUNEI POIENARII BURCHII,
Ion GHEORGHE

ROMANIA JUD. PRAHOVA COM. POIENARII BURCHII PRIMAR

AVIZAT PENTRU LEGALITATE,
SECRETARUL GENERAL
AL COMUNEI POIENARII BURCHII,
Claudia – Georgeta NECULA

Valabil din data:01/04/2021