**INTRODUCERE**

Codul Etic şi regulile de conduită ale funcţionarilor publici şi a personalului contractual din cadrul Primariei Comunei Petricani, defineşte valorile şi principiile de conduită care trebuie aplicate în relaţiile dintre angajaţi, în relaţia angajaţilor cu instituţia, precum şi în relaţia acestora cu mediul extern al instituţiei.

Codul Etic şi regulile de conduită servesc, de asemenea, drept ghid pentru creşterea

răspunderii şi a implicării personalului din cadrul Primariei Comunei Petricani, în ceea ce priveşte activitatea desfăşurată.

Codul Etic reprezintă liantul dintre comportamentul indivizilor în afara instituţiei

publice în viaţa de zi cu zi şi comportamentul în cadrul instituţiei publice.

Asigură coerenţa cu Codul administrativ, aprobat prin O.U.G. nr.57/2019, ghidând

acţiunile şi strategiile Primariei Comunei Petricani .

Stabileşte priorităţile etice la care instituţia publică trebuie să adere.

Cuprinde formularea explicită a valorilor, principiilor şi normelor morale care consimt

să le respecte şi să le urmeze salariaţii Primariei Comunei Petricani în activitatea profesională, stabilind standarde de etică profesională pe care îşi propune să le urmeze, precum şi răspunderea personalului în cazul încălcării acestora.

Cuprinde normele morale, precum şi norme profesionale, principii, care trebuie

respectate de către funcţionarii (personal contractual/funcţionari publici – funcţii de

conducere/de execuţie) din cadrul Primariei Comunei Petricani. Principiile detaliate în cadrul acestui Cod Etic nu sunt exhaustive, însă, asociate cu simţul răspunderii faţă de cetăţeni, acestea stabilesc reguli esenţiale de comportament şi de etică aplicabilă întregului personal al Primariei Comunei Petricani.

**AL SALARIAȚILOR, FUNCȚIONARI PUBLICI ȘI**

**PERSONAL CONTRACTUAL, DIN CADRUL**

**PRIMĂRIEI COMUNEI PETRICANI**

**COD DE ETICA ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ**

**AnexA Nr.1 la Dispozitia Nr.204/20.09.2021**

**ROMANIA**

**JUDETUL NEAMT**

**PRIMARIA COMUNEI PETRICANI**

Codul etic este menit să sprijine salariaţii, să identifice şi să rezolve problemele de

natură morală/profesională care se pot ivi în desfăşurarea activităţii, fiind, de asemenea, un

ghid de comportament în relaţiile cu colegii, cu instituţia publică din care aceştia fac parte,

precum şi cu reprezentanţi ai comunităţii locale, naţionale sau internaţionale.

Promovează o imagine pozitivă a Primariei Comunei Petricani, contribuind la buna reputaţie a acestei instituţii publice, ducând la crearea încrederii şi respectului pe care salariaţii îl au faţă de aceasta.

Aplicarea Codului etic sprijină dezvoltarea unei culturi instituţionale bazată pe respect

reciproc, precum şi creşterea culturii individuale. Totodată, Codul de etică prezent, protejează

salariaţii de comportamente nedrepte, oportuniste sau necinstite, furnizând un model de

comportament care contribuie la crearea unui climat bazat pe cooperare şi competiţie

desfăşurate după reguli corecte.

Aceste reguli nu se substituie în niciun caz legilor şi reglementărilor aplicabile în

domeniul administraţiei publice locale.

Salariaţii, indiferent de forma de încadrare, funcţionar public sau personal contractual,

au obligaţia de a respecta prevederile prezentului Codul etic. Nerespectarea prevederilor

cuprinse în prezentul Cod etic atrage răspunderea disciplinară a salariatului care îl încalcă, în

condiţiile legii.

**CAPITOLUL I**

**DOMENIUL DE APLICARE ŞI PRINCIPII GENERALE**

Domeniul de aplicare

**Art. 1.** – (1) Prezentul Cod de etică și conduită profesională, denumit în continuare Cod etic,

reglementează normele de conduită profesională a salariaţilor, funcţionari publici şi personal

contractual din cadrul Primariei Comunei Petricani .

(2) Normele de etică profesională prevăzute de prezentul cod sunt obligatorii pentru

personalul din cadrul Primariei Comunei Petricani .

(3) Referințe principale:





O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ;

Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea

demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și

sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 115/1996 privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților,

funcționarilor publici și unor persoane cu funcții de conducere, cu modificările și

completările ulterioare;





Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție,

cu modificările și completările ulterioare;





Legea nr. 571/2004, privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile

publice şi alte instituţii care semnalează încălcări ale legii, cu modificările și

completările ulterioare;

Legea nr.176/2010, privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice,

pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi

funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi

completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

H.G.R. nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declaraţiilor de avere şi

Registrului declaraţiilor de interese;

Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de

interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;

Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit

cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;

Legea nr. 144/2007 privind înfiinţarea organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale

de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative;

Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul

financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 52/2003, privind transparenta decizionala in administrația publica, cu

modificările și completările ulterioare;

















Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu

modificările și completările ulterioare;

OUG 66/2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în

obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente

acestora;





Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, modificată și completată;

Ordinul SGG 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al

entităților publice.

Obiective

**Art. 2.** – Obiectivele prezentului cod etic urmăresc să asigure creşterea calităţii serviciului

public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum şi eliminarea birocraţiei şi

a faptelor de corupţie din administraţia publică, prin:

a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale

şi profesionale corespunzătoare creării şi menţinerii la nivel înalt a prestigiului instituţiei

publice;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptăţit să se aştepte

din partea funcţionarilor în exercitarea funcţiei;

c) crearea unui climat de încredere şi respect reciproc între salariaţi, cetăţeni şi personalul din

administraţia publică, pe de o parte, şi între cetăţeni şi autorităţile administraţiei publice, pe

de altă parte.

Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului

contractual din cadrul Primariei Comunei Petricani

**Art. 3.** – (1) Primaria Comunei Petricani este o instituţie publică ale cărei scopuri, conform prevederilor legale, sunt valabile pentru fiecare dintre cele două categorii de personal. Acestea includ, deopotrivă, dezvoltarea şi afirmarea profesională, în condiţiile respectării statului de drept şi a drepturilor omului. Astfel, se asigură respectarea demnităţii fiecărui angajat, fiind promovată integritatea acestora.

(2) Principiile care guvernează conduita profesională a salariaţilor, conform

prevederilor legale, sunt următoarele:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite

categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice,

principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de

a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de

funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență,

eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia 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;

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.

(3) Activitatea salariaţilor

În ceea ce priveşte modul de realizare a sarcinilor de serviciu, salariaţii trebuie să dea dovadă

de o conduită profesională şi etică, respectând prevederile legale în vigoare, dispoziţiile

Regulamentului Intern, precum şi ale Notelor interne şi Notelor de serviciu.

Termeni

**Art. 4.** – În înţelesul prezentului cod, expresiile şi termenii de mai jos au următoarele

semnificaţii, conform legii:

a) funcţionar public – persoana numită într-o funcţie publică în condiţiile O.U.G. nr.57/2019

privind Codul administrativ;

b) funcţie publică – ansamblul atribuţiilor şi responsabilităţilor stabilite de autoritatea sau

instituţia publică, în temeiul legii, în scopul realizării competenţelor sale;

c) personal contractual ori angajat contractual – persoana numită, pe bază de contract

individual de muncă, într-o funcţie în autorităţile şi instituţiile publice în condiţiile Legii nr.

5

3/2003 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 funcţionarii publici prin folosirea reputaţiei,

influenţei, facilităţilor, relaţiilor, informaţiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcţiei

publice;

f) conflict de interese – acea situaţie sau împrejurare în care interesul personal, direct ori

indirect, al funcţionarului public 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 funcţiei publice deţinute;

g) incompatibilitate – reprezintă situația în care cel care exercită o funcție sau o demnitate

publică ocupă două sau mai multe funcții, fie în sectorul public, fie în sectorul privat, în același

timp, deși cumulul acestora este interzis prin lege;

h) pantouflage – reprezintă o formă specială de conflict de interese (conflict de interes viitor),

se referă la părăsirea de către angajații/funcționarii publici a sectorului public pentru a fi

angajaţi în domeniul privat; aceasta devine un conflict de interese viitor când funcționarii

publici sunt angajaţi la companii private pentru a fi astfel răsplătiţi pentru anumite decizii luate

în beneficiul acestora în timpul mandatului lor public;

i) informaţie de interes public – orice informaţie care priveşte activităţile sau care rezultă din

activităţile unei autorităţi publice ori instituţii publice, indiferent de suportul ei;

j) informaţie cu privire la date personale – orice informaţie privind o persoană identificată sau

identificabilă;

k) consilier etic/responsabil cu monitorizarea respectării normelor de conduită – funcţionar

public desemnat de conducătorul instituţiei/autorităţii publice, cu scopul de a asigura

consilierea/asistenţa pe probleme de etică şi monitorizarea respectării normelor de conduită

profesională în cadrul instituţiei/autorităţii publice.

**CAPITOLUL II.**

**ÎNDATORIRILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

**Art. 5. -** Respectarea Constituției și a legilor

(1) Salariații 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.

(2) Salariații trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea

exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

**Art. 6. -** Profesionalismul și imparțialitatea

(1) Funcționarii publici 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.

(2) În activitatea profesională, funcționarii publici au obligația de diligență cu privire la

promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor, în condițiile prevăzute la alin.

(1).

(3) 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.

(4) Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul

subordonării ierarhice.

**Art. 7. -** Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare

(1) Salariații au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

(2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, salariații au obligația de a nu aduce

atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații au obligația de a respecta demnitatea

funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice

în care își desfășoară activitatea.

(4) În activitatea lor, salariații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se

lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor,

salariații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate

schimbului de păreri.

**Art. 8. -** Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Salariații 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 instituțiilor publice.

(2) În exercitarea funcției deținute, salariații 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

instituțiilor publice.

**Art. 9. -** Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

(1) Salariații au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției

publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care

poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Salariaților le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea

autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile

acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în

care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte 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 autorității ori instituției

publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o

perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

**Art. 10. -** Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația

personală generatoare de acte juridice

Funcționarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau 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.

**Art. 11. -** Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică

(1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu

respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) și art. 420 din O.U.G.

nr.57/2019 privind Codul administrativ.

(2) 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.

(3) 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 autorităților sau instituțiilor 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 atribuțiilor de serviciu

pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

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

**Art. 12. -** Îndeplinirea atribuțiilor

(1) Salariații răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția

pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

(2) Salariatul are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii

ierarhici.

(3) Salariatul are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite

de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Salariatul are îndatorirea să aducă la

cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

(4) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la

alin. (3), salariatul răspunde în condițiile legii.

**Art. 13. -** Limitele delegării de atribuții

(1) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții vacante se dispune motivat prin

act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcție, pe o perioadă de

maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile Codului administrativ.

(2) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții ocupate al cărei titular se află în

concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art. 504 din O.U.G. nr.57/2019 privind

Codul administrativ ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa

postului și operează de drept, în condițiile Codului administrativ.

(3) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții nu se poate face prin delegarea

tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții către același salariat. Salariatul care preia

atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției pe care o

deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate

presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.

(4) În situația în care funcția ale cărei atribuții sunt delegate și funcția al cărei titular

preia parțial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, salariatul care

preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția ierarhic superioară.

(5) Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a salariatului căruia i

se deleagă atribuțiile.

(6) Salariatul care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii

și de vechime necesare pentru ocuparea funcției ale cărei atribuții îi sunt delegate.

(7) Nu pot fi delegate atribuții funcționarilor publici debutanți sau funcționarilor publici

care exercită funcția publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parțial.

(8) 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.

(9) 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, atribuțiile pot fi delegate către cel puțin doi funcționari publici, cu

respectarea prevederilor alin. (1) și (5) - (7).

**Art. 14. -** Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea

Salariații au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și

confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință

în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul

acces la informațiile de interes public.

**Art. 15. -** Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

(1) Salariaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei

sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care salariații le-au primit cu

titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice

deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

**Art. 16. -** Utilizarea responsabilă a resurselor publice

(1) Salariații sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului

și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în

orice situație ca un bun proprietar.

(2) Salariații au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând

autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției

deținute.

(3) Salariații trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea

utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Salariații care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este

interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru

realizarea acestora.

**Art. 17. -** Subordonarea ierarhică

Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

**Art. 18. -** Folosirea imaginii proprii

Salariaților le este interzis să permită utilizarea funcției în acțiuni publicitare pentru

promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

**Art. 19. -** Limitarea participării la achiziții, concesionări sau închirieri

(1) Un salariat nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a

unităților administrativ- teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu,

despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării

bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care

persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesionării sau

închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților

administrativ- teritoriale.

(3) Salariaților le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile

proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse

operațiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de

lege.

**Art. 20. -** Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

(1) Salariații au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese

și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), salariații trebuie să exercite un rol activ, având

obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict

de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

(3) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, salariații

au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a

conflictului de interese, în termen legal.

(4) La numirea într-o funcție, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații

prevăzute de lege, salariații sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu

modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația

de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

(5) Funcționarul public este în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele

situații:

a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu

privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;

b) participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu funcționari publici

care au calitatea de soț sau rudă de gradul I;

c) interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul I pot influența

deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice.

(6) În cazul existenței unui conflict de interese, funcționarul public este obligat să se

abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l

informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia

măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel

mult 3 zile de la data luării la cunoștință.

(7) În cazurile prevăzute la [alin. (5),](https://lege5.ro/App/Document/hezdgobv/legea-nr-161-2003-privind-unele-masuri-pentru-asigurarea-transparentei-in-exercitarea-demnitatilor-publice-a-functiilor-publice-si-in-mediul-de-afaceri-prevenirea-si-sanctionarea-coruptiei?pid=23433928&d=2021-08-31#p-23433928) conducătorul instituției publice, la propunerea

șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct funcționarul public în cauză, va desemna un alt

funcționar public, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.

(8) Încălcarea dispozițiilor [alin. (6)](https://lege5.ro/App/Document/hezdgobv/legea-nr-161-2003-privind-unele-masuri-pentru-asigurarea-transparentei-in-exercitarea-demnitatilor-publice-a-functiilor-publice-si-in-mediul-de-afaceri-prevenirea-si-sanctionarea-coruptiei?pid=23433932&d=2021-08-31#p-23433932) poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară,

administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

(9) Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu exercitarea oricărei alte funcții

publice sau calități decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică.

Funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau

neremunerate, după cum urmează:

a) în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;

b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care funcționarul public

este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale;

c) în cadrul regiilor autonome, societăților reglementate de Legea [nr. 31/1990,](https://lege5.ro/App/Document/gy4diobx/legea-societatilor-nr-31-1990?d=2021-09-01)

republicată, cu modificările și completările ulterioare, ori în alte unități cu scop lucrativ din

sectorul public;

d) în calitate de membru al unui grup de interes economic.

(10) Nu se află în situație de incompatibilitate, funcționarul public care:

a) este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să reprezinte

interesele statului în legătură cu activitățile desfășurate de operatorii economici cu capital ori

patrimoniu integral sau majoritar de stat, în condițiile rezultate din actele normative în vigoare;

b) este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să participe în

calitate de reprezentant al autorității ori instituției publice în cadrul unor organisme sau organe

colective de conducere constituite în temeiul actelor normative în vigoare;

c) exercită un mandat de reprezentare, pe baza desemnării de către o autoritate sau

instituție publică, în condițiile expres prevăzute de actele normative în vigoare.

Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor de mai sus, funcționarul

public care este desemnat prin act administrativ pentru a face parte din echipa de proiect

finanțat din fonduri comunitare nerambursabile postaderare, precum și din împrumuturi

externe contractate sau garantate de stat rambursabile sau nerambursabile, cu excepția

funcționarilor publici care exercită atribuții ca auditor sau atribuții de control asupra activității

derulate în cadrul acesteia și a funcționarilor publici care fac parte din echipa de proiect, dar

pentru care activitatea desfășurată în cadrul respectivei echipe generează o situație de conflict

de interese cu funcția publică pe care o ocupă.

Funcționarii publici nu pot fi mandatari ai unor persoane în ceea ce privește efectuarea

unor acte în legătură cu funcția publică pe care o exercită.

În situația prevăzută la alin. (9) [lit. b),](https://lege5.ro/App/Document/hezdgobv/legea-nr-161-2003-privind-unele-masuri-pentru-asigurarea-transparentei-in-exercitarea-demnitatilor-publice-a-functiilor-publice-si-in-mediul-de-afaceri-prevenirea-si-sanctionarea-coruptiei?pid=23434061&d=2021-09-01#p-23434061) la încheierea mandatului demnitarului,

funcționarul public este reîncadrat în funcția publică deținută sau într-o funcție similară.

(11) Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care funcționarii publici

respectivi sunt soți sau rude de gradul I.

(12) Prevederile se aplică și în cazul în care șeful ierarhic direct are calitatea de

demnitar.

(13) Persoanele care se află în una dintre situațiile prevăzute la [alin. (11)](https://lege5.ro/App/Document/hezdgobv/legea-nr-161-2003-privind-unele-masuri-pentru-asigurarea-transparentei-in-exercitarea-demnitatilor-publice-a-functiilor-publice-si-in-mediul-de-afaceri-prevenirea-si-sanctionarea-coruptiei?pid=23434068&d=2021-09-01#p-23434068) sau [(12)](https://lege5.ro/App/Document/hezdgobv/legea-nr-161-2003-privind-unele-masuri-pentru-asigurarea-transparentei-in-exercitarea-demnitatilor-publice-a-functiilor-publice-si-in-mediul-de-afaceri-prevenirea-si-sanctionarea-coruptiei?pid=23434069&d=2021-09-01#p-23434069) vor

opta, în termen de 60 de zile, pentru încetarea raporturilor ierarhice directe sau renunțarea la

calitatea de demnitar.

(14) Orice persoană poate sesiza existența situațiilor prevăzute la [alin. (11)](https://lege5.ro/App/Document/hezdgobv/legea-nr-161-2003-privind-unele-masuri-pentru-asigurarea-transparentei-in-exercitarea-demnitatilor-publice-a-functiilor-publice-si-in-mediul-de-afaceri-prevenirea-si-sanctionarea-coruptiei?pid=23434068&d=2021-09-01#p-23434068) sau [(12).](https://lege5.ro/App/Document/hezdgobv/legea-nr-161-2003-privind-unele-masuri-pentru-asigurarea-transparentei-in-exercitarea-demnitatilor-publice-a-functiilor-publice-si-in-mediul-de-afaceri-prevenirea-si-sanctionarea-coruptiei?pid=23434069&d=2021-09-01#p-23434069)

(15) Situațiile prevăzute la [alin. (11)](https://lege5.ro/App/Document/hezdgobv/legea-nr-161-2003-privind-unele-masuri-pentru-asigurarea-transparentei-in-exercitarea-demnitatilor-publice-a-functiilor-publice-si-in-mediul-de-afaceri-prevenirea-si-sanctionarea-coruptiei?pid=23434068&d=2021-09-01#p-23434068) și neîndeplinirea obligației prevăzute la [alin. (13)](https://lege5.ro/App/Document/hezdgobv/legea-nr-161-2003-privind-unele-masuri-pentru-asigurarea-transparentei-in-exercitarea-demnitatilor-publice-a-functiilor-publice-si-in-mediul-de-afaceri-prevenirea-si-sanctionarea-coruptiei?pid=23434070&d=2021-09-01#p-23434070)

se constată de către șeful ierarhic superior al funcționarilor publici respectivi, care dispune

încetarea raporturilor ierarhice directe dintre funcționarii publici soți sau rude de gradul I.

(16) Situațiile prevăzute la [alin. (12)](https://lege5.ro/App/Document/hezdgobv/legea-nr-161-2003-privind-unele-masuri-pentru-asigurarea-transparentei-in-exercitarea-demnitatilor-publice-a-functiilor-publice-si-in-mediul-de-afaceri-prevenirea-si-sanctionarea-coruptiei?pid=23434069&d=2021-09-01#p-23434069) și neîndeplinirea obligației prevăzute la [alin.](https://lege5.ro/App/Document/hezdgobv/legea-nr-161-2003-privind-unele-masuri-pentru-asigurarea-transparentei-in-exercitarea-demnitatilor-publice-a-functiilor-publice-si-in-mediul-de-afaceri-prevenirea-si-sanctionarea-coruptiei?pid=23434070&d=2021-09-01#p-23434070)

[(13)](https://lege5.ro/App/Document/hezdgobv/legea-nr-161-2003-privind-unele-masuri-pentru-asigurarea-transparentei-in-exercitarea-demnitatilor-publice-a-functiilor-publice-si-in-mediul-de-afaceri-prevenirea-si-sanctionarea-coruptiei?pid=23434070&d=2021-09-01#p-23434070) se constată, după caz, de către primul-ministru, ministru sau prefect, care dispune

încetarea raporturilor ierarhice directe dintre demnitar și funcționarul public soț sau rudă de

gradul I.

(17) Funcționarii publici pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al

cercetării științifice, al creației literar-artistice. Funcționarii publici pot exercita funcții în alte

domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu

atribuțiile exercitate ca funcționar public, potrivit fișei postului.

(18) În situația funcționarilor publici care desfășoară activitățile prevăzute la alin. (17),

documentele care alcătuiesc dosarul profesional sunt gestionate de către autoritatea sau

instituția publică la care aceștia sunt numiți.

(19)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.

(20) 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.

(21) Funcționarii publici care desfășoară activitățile prevăzute la [alin. (20)](https://lege5.ro/App/Document/gm2dcnrygm3q/codul-administrativ-din-03072019?pid=291971211&d=2021-09-01#p-291971211) au obligația

de a respecta programul de lucru prevăzut de lege sau de reglementările proprii ale instituțiilor

în cadrul cărora sunt numiți.

**Art. 21. -** Activitatea publică

(1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității sau

instituției publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către

salariați desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile

legii.

(2) Salariații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială,

trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității

ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, salariații pot participa la activități

sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu

reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își

desfășoară activitatea.

(4) Salariații pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de

specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

(5) Salariații pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic

ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției .

(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), salariații nu pot utiliza informații și date la

care au avut acces în exercitarea funcției, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin.

(3) se aplică în mod corespunzător.

(7) 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, salariații 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. Prevederile alin.

(3) se aplică în mod corespunzător.

(8) Salariații 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.

(9) Prevederile alin. (1) - (8) se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de

comunicare.

**Art. 22. -** Conduita în relațiile cu cetățenii

(1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se

adresează autorității sau instituției publice, salariații sunt obligați să aibă un comportament

bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

(2) Salariații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității,

integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(3) Salariații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea

legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea

persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă

respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1) - (3) și de către celelalte subiecte ale

acestor raporturi.

(5) Salariații trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu

care intră în legătură în exercitarea funcției, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite

acesteia un comportament similar.

(6) Salariații au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața

autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a

preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

**Art. 23. -** Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Salariații care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații

internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter

internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției

publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, salariaților le este interzis să exprime opinii

personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, salariații sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare

regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

**Art. 24. -** Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

(1) În procesul de luare a deciziilor, salariații au obligația să acționeze conform

prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Salariaților le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau

instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod

privilegiat.

(3) Funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele

motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau

instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice

oferite cetățenilor.

(4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor

publice de conducere, funcționarii publici au obligația de a asigura organizarea activității

personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile

personalului din subordine.

(5) Funcționarii publici de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și

tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației

specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență

aferent funcției ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea

corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;

c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din

subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să

implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective,

atunci când este necesar;

d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței

profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente

materiale sau morale;

e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat

și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare

persoană din subordine;

f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care

dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției

respective;

g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice

situație, cu privire la personalul din subordine.

(6) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor

ce decurg din raporturile ierarhice, funcționarii publici de conducere au obligația de a nu se

angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

**Art. 25. -** Obligația respectării regimului cu privire la 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.**

**VALORILE FUNDAMENTALE**

**Art. 26.** – Angajamentul

Angajamentul presupune dorinţa fiecărui salariat şi a conducerii Primariei Comunei Petricani de a progresa în exercitarea funcţiei deţinute şi de a-şi îmbunătăţi performanţele, conform planurilor de acţiune decise de comun acord pentru a asigura cetăţenilor un serviciu de calitate.

**Art. 27.** - Lucrul în echipă

Toţi salariaţii, personal contractual sau funcţionar public, fac parte dintr-o echipă şi toţi

trebuie să conlucreze şi să primească sprijin din partea conducerii. Acest spirit de echipă

trebuie simţit şi exprimat în relaţiile cu colegii/mediul intern al instituţiei, precum şi in relaţia

cu mediul extern al instituţiei, indiferent de originea lor culturală sau profesională.

**Art. 28.** - Transparenţa internă şi externă

Pe plan intern transparenţa reprezintă împărţirea succesului, dar şi a dificultăţilor. Aceasta

permite rezolvarea rapidă a dificultăţilor, înainte să se agraveze şi să provoace prejudicii

instituţiei, cetăţenilor, partenerilor Primariei Comunei Petricani.

**Art. 29.** - Pe plan extern, transparenţa reprezintă dezvoltarea relaţiilor cu cetăţenii, cu

partenerii instituţiei, care trebuie pusă sub dublă constrângere: a încrederii şi a eticii.

**Art. 30.** - Primariei Comunei Petricani trebuie să se comporte şi să fie percepută ca o instituţie responsabilă şi etică.

**Art. 31.** - Confidenţialitatea şi credibilitatea publică

În acordarea serviciilor din administraţia publică locală se impune luarea de măsuri posibile

şi rezonabile pentru asigurarea confidenţialităţii datelor. În acţiunile lor salariaţii sunt obligaţi

să respecte şi să contribuie la creşterea prestigiului instituţiei.

**Art. 32.** - Demnitatea umană

Fiecare persoană este unică şi trebuie să i se respecte demnitatea.

**Art. 33.** - Fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă şi deplină a personalităţii. Toţi

salariaţii sunt trataţi cu demnitate cu privire la modul lor de viaţă, cultură, credinţele şi valorile

personale.

**Art. 34.** – Respectul

În relaţia cu colegii, conducerea instituţiei, cetăţenii, colaboratorii, partenerii ş.a., nu vor fi

utilizate tipuri de limbaj care afectează demnitatea persoanei (cuvinte, etichetări, stil şi ton)

sau acţiuni care reprezintă atacuri la persoană.

Păstrarea unui mediu de lucru adecvat presupune respect reciproc şi cooperare între părţi.

**Art. 35.** - Formarea unui corp profesionist al salariaţilor

Formarea unui corp profesionist al salariaţilor presupune formarea de specialişti care să

contribuie la creşterea prestigiului autorităţii publice la nivelul direcţiei, prin asigurarea

procesului de îmbunătăţire continuă a pregătirii profesionale.

**Art. 36.** - Responsabilitatea socială

Responsabilitatea socială reprezintă încurajarea angajaţilor în implicarea problemelor și

activităţilor sociale, prin dezvoltarea unui comportament civic responsabil. Totodată, se

urmăreşte participarea activă, a salariaţilor la acţiunile/activităţile organizate de către primărie.

**Art. 37.** - Nediscriminarea şi asigurarea egalităţii de şanse

În vederea eliminării conflictelor de interese, pentru prevenirea şi combaterea oricărei forme

de corupţie/favoritism, salariaţilor le este asigurată egalitatea de şanse şi nediscriminarea

acestora.

**Art. 38.** – Fidelitatea

Fidelitatea este exprimată prin comportamentul/conduita salariaţilor, respectiv rezultatele

profesionale obţinute, de care dau dovadă prin eficienţă şi devotament; promovarea

imaginii/apărarea prestigiului autorităţii publice este considerată o responsabilitate majoră a

salariaţilor, nefiind acceptate lipsa de performanţă, inactivitatea ori utilizarea în alte scopuri a

bazei materiale.

**Art. 39.** – Discernământul

Fiecare salariat este dator să acţioneze legal, moral în realizarea atribuţiilor sale conform

propriilor convingeri, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în acest sens fiind

responsabil de decizia luată.

**REGULILE DE COMPORTAMENT ŞI CONDUITĂ**

**Art. 41.** - Reguli de comportament şi conduită în relaţia cu mediul extern

(1) Salariaţii din cadrul Primariei Comunei Petricani trebuie să manifeste disponibilitate, precum şi interes de a asculta, faţă de cetăţeni, parteneri, organisme civile, alte instituţii sau autorităţi publice.

(2) Salariaţii trebuie să intervină în stabilirea problemei asupra căreia urmează să se acţioneze;

(3) În relaţia cu mediul extern, salariaţii sunt obligaţi să ofere ajutor competent, fapt ce

presupune o bună pregătire profesională, teoretică şi practică, iar limbajul profesional trebuie

să fie clar, concis şi coerent.

(4) Orice discriminare în funcţie de gen, vârstă, capacitate fizică sau mintală, culoare,

categorie socială, rasă, religie, limbă, convingere politică, este interzisă;

(5) În reprezentarea instituţiei în faţa oricăror persoane fizice sau juridice, salariaţii trebuie să

fie de bună credinţă, contribuind la realizarea scopurilor şi obiectivelor serviciului/instituției.

**Art. 42.** - Reguli de comportament şi conduită în relaţiile interne / relaţiile colegiale

(1) Între salariaţi/colegi trebuie să existe cooperare şi susţinere reciprocă motivat de faptul că

toţi salariaţii sunt mobilizaţi pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului

de Organizare şi Funcţionare, iar comunicarea prin transferul de informaţii între colegi este

esenţială în soluţionarea cu eficienţă a problemelor.

(2) Eventualele divergenţe, nemulţumiri, apărute între salariaţi vor fi soluţionate fără să

afecteze relaţia de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor şi gesturilor

inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă.

**CAPITOLUL IV.**

**Secţiunea 1**

(3) În situaţia apariţiei, creării ori constatării unei dileme etice, se recomandă acordarea de

consultanţă şi asistenţă etică de către consilierul etic desemnat în acest sens la nivelul Primariei Comunei Petricani.

(4) Intre salariaţi/colegi trebuie să existe sinceritate şi corectitudine, opiniile exprimate să

corespundă realităţii, eventualele nemulţumiri dintre colegi să fie exprimate direct,

netendenţios.

(5) Relaţia dintre salariaţi/colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoaşterea

intraprofesională, pe colegialitate;

(6) Între salariaţi/colegi, în desfăşurarea activităţii, trebuie să fie prezent spiritul competiţional

care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii publice de calitate, evitându-se

comportamentele concurenţiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de denigrare a

colegilor; comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităţilor şi a

meritelor profesionale nicidecum pe evidenţierea defectelor celorlalţi.

(7) În relaţia dintre salariaţi/colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile

fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile salariaţilor/colegilor.

**Art. 43.** - (1) Atât în relaţia cu mediul extern, cât şi în relaţiile interne/colegiale, nu se admit

manifestări misogine, rasiste, şovine, xenofobe şi hărţuirea de orice natură, inclusiv sexuală,

precum şi alte manifestări ori acţiuni care lezează imaginea, integritatea şi demnitatea

salariaţilor. Hărţuirea anulează respectul pentru dreptul la un tratament corect.

(2) Este interzisă intimidarea şi hărţuirea de orice natură care conduc la crearea unui mediu

ostil, care afectează implicarea salariaţilor în desfăşurarea activităţilor şi pierderea încrederii

de sine, precum şi stima şi încrederea în instituţia publică.

(3) În relaţia cu mediul extern, cât şi în relaţiile interne/colegiale salariaţii datorează respect

reciproc, consideraţie şi dreptul la opinie.

**Art. 44.** - Constituie încălcări ale principiului colegialităţii:

a) discriminarea, hărţuirea de gen, etnică sau sub orice altă formă, folosirea violenţei fizice

sau psihice, limbajul ofensator ori abuzul de autoritate la adresa unui coleg ori membru al

comunităţii;

b) promovarea sau tolerarea unor comportamente inadecvate;

c) discreditarea în mod injust a ideilor, ipotezelor sau rezultatelor cercetărilor unui coleg;

d) formularea în faţa colegilor, cetăţenilor, partenerilor etc., a unor comentarii tendenţioase la

adresa pregătirii profesionale, a ţinutei morale sau a unor aspecte ce ţin de viaţa privată a unui

coleg;

e) recomandrea cetăţenilor, partenerilor instituţiei etc., de a depune o petiţie, plângere sau

sesizare vădit neîntemeiată la adresa unui coleg ori la adresa instituţiei;

f) utilizarea şi dezvăluirea informaţiilor transmise cu titlu confidenţial.

**Secţiunea 2**

**BUNELE MANIERE LA SERVICIU**

**Art. 45.** - (1) Bunele maniere reflectă respectul reciproc în relaţiile cu mediul extern precum

şi în relaţiile colegiale. Bunele maniere sunt un atuu în activitatea desfăşurată la locul de

muncă, în viaţa de zi cu zi, ca individ.

(2) Bunul simţ reprezintă regula elementară ce trebuie însuşită şi aplicată de toţi salariaţii

instituţiei, atât în relaţiile cu mediul extern cât şi în relaţiile interne/relaţiile colegiale.

(3) Salariaţii sunt obligaţi să respecte intimitatea celorlalţi, fiind obligaţi să se abţină de la

orice fel de acţiuni, afirmaţii sau gesturi care încalcă principiul respectării drepturilor omului,

al respectării demnităţii, precum şi principiul asigurării intimităţii.

(4) Este recomandat, ca în timpul desfăşurării activităţii/programului de lucru, salariaţii să se

abţină ori să evite purtarea de discuţii personale, evitându-se folosirea limbajului personal,

gălăgios, familiarismele, ori exprimarea opiniilor care ar leza imaginea, integritatea şi

demnitatea unui alt coleg. Conversaţia cu colegii, personalul cu funcţii de conducere, precum

şi în relaţiile cu mediul extern, trebuie sa fie formală, dându-se dovadă de profesionalism.

(5) În cadrul şedinţelor, comisiilor, ori în alte situaţii de acest gen, este recomandat ca salariaţii

să îşi închidă telefoanele personale, ori să aleagă opţiunea „silenţios” pentru a nu afecta cursul

desfăşurării activităţii respective.

(6) Ţinuta salariaţilor în cadrul Primariei Comunei Petricani trebuie să fie una decentă şi îngrijită. Ţinuta este o obligaţie de serviciu, reprezentând o valoare etică ca element al conduitei. Ţinuta trebuie să fie decentă şi îngrijită în sensul unei vestimentaţii bussines, dar care să nu poată fi considerată neglijentă sau ca o etalare a opulenţei.

(7) La nivelul comunicării şi al relaţiilor cu colegii cât şi cu publicul, trebuie să se ţină seama

de anumite elemente, care sunt esenţiale în orice activitate, respectiv: salutul şi formulele de

politeţe.

**CAPITOLUL V.**

**Secţiunea 1**

**SANCȚIUNILE DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA SALARIAȚILOR**

**Art. 46.- Tipuri de răspundere**

(1)Încălcarea de către salariați, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea

administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale Codului administrativ.

(2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către salariați a proiectelor de acte

administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor

legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.

(3) Salariatul are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor

și documentelor prevăzute l[a alin. (2),](http://lege5.ro/App/Document/gmztqnzygy4a/ordonanta-de-urgenta-nr-57-2019-privind-codul-administrativ?pid=289892144&d=2019-07-12#p-289892144) dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor

art. 437 [alin. (3)](http://lege5.ro/App/Document/gmztqnzygy4a/ordonanta-de-urgenta-nr-57-2019-privind-codul-administrativ?pid=289891782&d=2019-07-12#p-289891782) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

(4) Refuzul salariatului de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele

prevăzute l[a alin. (2)](http://lege5.ro/App/Document/gmztqnzygy4a/ordonanta-de-urgenta-nr-57-2019-privind-codul-administrativ?pid=289892144&d=2019-07-12#p-289892144) se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii

actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute

alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(5) Salariații care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă

obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor prevăzute la [alin. (2),](http://lege5.ro/App/Document/gmztqnzygy4a/ordonanta-de-urgenta-nr-57-2019-privind-codul-administrativ?pid=289892144&d=2019-07-12#p-289892144) fără a

indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la [alin. (4),](http://lege5.ro/App/Document/gmztqnzygy4a/ordonanta-de-urgenta-nr-57-2019-privind-codul-administrativ?pid=289892146&d=2019-07-12#p-289892146) răspund în

condițiile legii.

**Art. 47. - Răspunderea în solidar cu autoritatea sau cu instituția publică**

(1)Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se

poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva autorității sau instituției

publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv

sau la un interes legitim.

(2) În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorității sau

instituției publice prevăzute la [alin. (1).](http://lege5.ro/App/Document/gmztqnzygy4a/ordonanta-de-urgenta-nr-57-2019-privind-codul-administrativ?pid=289892149&d=2019-07-12#p-289892149) Dacă instanța judecătorească constată vinovăția

salariatului, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau

instituția publică.

(3) Răspunderea juridică a salariatului nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile

legale și procedurile administrative aplicabile autorității sau instituției publice în care își

desfășoară activitatea.

**Art. 48. - Răspunderea administrativ-disciplinară**

(1)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

constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;

c) absența nemotivată de la serviciu;

d) nerespectarea programului de lucru;

e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;

f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;

g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care

funcționarul public își desfășoară activitatea;

h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;

i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;

j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale

ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor

legale;

k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru

funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;

l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu

acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data

intervenirii cazului de incompatibilitate;

m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice

și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

(3) Sancțiunile disciplinare sunt:

a) mustrarea scrisă;

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

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

d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;

e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu

diminuarea corespunzătoare a salariului;

f) destituirea din funcția publică.

(4) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute l[a alin. (2),](http://lege5.ro/App/Document/gmztqnzygy4a/ordonanta-de-urgenta-nr-57-2019-privind-codul-administrativ?pid=289892154&d=2019-07-12#p-289892154) se aplică următoarele

sancțiuni disciplinare:

a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) [lit. a),](http://lege5.ro/App/Document/gmztqnzygy4a/ordonanta-de-urgenta-nr-57-2019-privind-codul-administrativ?pid=289892155&d=2019-07-12#p-289892155) [b)](http://lege5.ro/App/Document/gmztqnzygy4a/ordonanta-de-urgenta-nr-57-2019-privind-codul-administrativ?pid=289892156&d=2019-07-12#p-289892156) și [d),](http://lege5.ro/App/Document/gmztqnzygy4a/ordonanta-de-urgenta-nr-57-2019-privind-codul-administrativ?pid=289892158&d=2019-07-12#p-289892158) se aplică una dintre

sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3[) lit. a)](http://lege5.ro/App/Document/gmztqnzygy4a/ordonanta-de-urgenta-nr-57-2019-privind-codul-administrativ?pid=289892170&d=2019-07-12#p-289892170) sau [b);](http://lege5.ro/App/Document/gmztqnzygy4a/ordonanta-de-urgenta-nr-57-2019-privind-codul-administrativ?pid=289892171&d=2019-07-12#p-289892171)

b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) [lit. c)](http://lege5.ro/App/Document/gmztqnzygy4a/ordonanta-de-urgenta-nr-57-2019-privind-codul-administrativ?pid=289892179&d=2019-07-12#p-289892179) se aplică una dintre sancțiunile

disciplinare prevăzute la alin. (3[) lit. b)](http://lege5.ro/App/Document/gmztqnzygy4a/ordonanta-de-urgenta-nr-57-2019-privind-codul-administrativ?pid=289892171&d=2019-07-12#p-289892171) [-f);](http://lege5.ro/App/Document/gmztqnzygy4a/ordonanta-de-urgenta-nr-57-2019-privind-codul-administrativ?pid=289892175&d=2019-07-12#p-289892175)

c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2[) lit. e)](http://lege5.ro/App/Document/gmztqnzygy4a/ordonanta-de-urgenta-nr-57-2019-privind-codul-administrativ?pid=289892181&d=2019-07-12#p-289892181) [-h),](http://lege5.ro/App/Document/gmztqnzygy4a/ordonanta-de-urgenta-nr-57-2019-privind-codul-administrativ?pid=289892162&d=2019-07-12#p-289892162) se aplică una dintre sancțiunile

disciplinare prevăzute la alin. (3[) lit. c)](http://lege5.ro/App/Document/gmztqnzygy4a/ordonanta-de-urgenta-nr-57-2019-privind-codul-administrativ?pid=289892172&d=2019-07-12#p-289892172) [-f);](http://lege5.ro/App/Document/gmztqnzygy4a/ordonanta-de-urgenta-nr-57-2019-privind-codul-administrativ?pid=289892175&d=2019-07-12#p-289892175)

d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) [lit. i)](http://lege5.ro/App/Document/gmztqnzygy4a/ordonanta-de-urgenta-nr-57-2019-privind-codul-administrativ?pid=289892163&d=2019-07-12#p-289892163) [-k)](http://lege5.ro/App/Document/gmztqnzygy4a/ordonanta-de-urgenta-nr-57-2019-privind-codul-administrativ?pid=289892165&d=2019-07-12#p-289892165) și [m),](http://lege5.ro/App/Document/gmztqnzygy4a/ordonanta-de-urgenta-nr-57-2019-privind-codul-administrativ?pid=289892167&d=2019-07-12#p-289892167) se aplică una dintre

sancțiunile disciplinare prevăzut[e la alin. (3);](http://lege5.ro/App/Document/gmztqnzygy4a/ordonanta-de-urgenta-nr-57-2019-privind-codul-administrativ?pid=289892179&d=2019-07-12#p-289892179)

e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) [lit. l),](http://lege5.ro/App/Document/gmztqnzygy4a/ordonanta-de-urgenta-nr-57-2019-privind-codul-administrativ?pid=289892166&d=2019-07-12#p-289892166) se aplică sancțiunea disciplinară

prevăzută la alin. (3[) lit. f),](http://lege5.ro/App/Document/gmztqnzygy4a/ordonanta-de-urgenta-nr-57-2019-privind-codul-administrativ?pid=289892175&d=2019-07-12#p-289892175) în condițiile prevăzute l[a art. 520](http://lege5.ro/App/Document/gmztqnzygy4a/ordonanta-de-urgenta-nr-57-2019-privind-codul-administrativ?pid=289892467&d=2019-07-12#p-289892467) din O.U.G. nr.57/2019 privind

Codul administrativ;

f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) [lit. n),](http://lege5.ro/App/Document/gmztqnzygy4a/ordonanta-de-urgenta-nr-57-2019-privind-codul-administrativ?pid=289892168&d=2019-07-12#p-289892168) se aplică una dintre sancțiunile

disciplinare prevăzut[e la alin. (3).](http://lege5.ro/App/Document/gmztqnzygy4a/ordonanta-de-urgenta-nr-57-2019-privind-codul-administrativ?pid=289892179&d=2019-07-12#p-289892179)

(5) Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea prevăzută la alin. (3[) lit. e)](http://lege5.ro/App/Document/gmztqnzygy4a/ordonanta-de-urgenta-nr-57-2019-privind-codul-administrativ?pid=289892174&d=2019-07-12#p-289892174) se aplică prin

transformarea funcției publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii

disciplinare. Pentru funcționarii publici de conducere în situația în care sancțiunea prevăzută

la alin. (3[) lit. e)](http://lege5.ro/App/Document/gmztqnzygy4a/ordonanta-de-urgenta-nr-57-2019-privind-codul-administrativ?pid=289892174&d=2019-07-12#p-289892174) nu se poate aplica pentru că nu există o funcție publică de conducere de nivel

inferior vacantă în cadrul autorității sau instituției publice, se aplică sancțiunea disciplinară

prevăzută la alin. (3[) lit. c).](http://lege5.ro/App/Document/gmztqnzygy4a/ordonanta-de-urgenta-nr-57-2019-privind-codul-administrativ?pid=289892172&d=2019-07-12#p-289892172)

(6) La individualizarea sancțiunii disciplinare, conform prevederilo[r alin. (4),](http://lege5.ro/App/Document/gmztqnzygy4a/ordonanta-de-urgenta-nr-57-2019-privind-codul-administrativ?pid=289892176&d=2019-07-12#p-289892176) se va ține seama

de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită,

gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a

funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni

disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentului cod.

(7) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii

disciplinare celei mai grave.

(8) Sancțiunile 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 săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția

abaterii disciplinare prevăzute la alin. (2) [lit. l)](http://lege5.ro/App/Document/gmztqnzygy4a/ordonanta-de-urgenta-nr-57-2019-privind-codul-administrativ?pid=289892166&d=2019-07-12#p-289892166) cu privire la incompatibilități, pentru care

sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 [lit. b)](http://lege5.ro/App/Document/gmztqnzygy4a/ordonanta-de-urgenta-nr-57-2019-privind-codul-administrativ?pid=289892470&d=2019-07-12#p-289892470) din O.U.G. nr.57/2019

privind Codul administrativ.

(9) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca

infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea

clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească

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

prevederilo[r alin. (10),](http://lege5.ro/App/Document/gmztqnzygy4a/ordonanta-de-urgenta-nr-57-2019-privind-codul-administrativ?pid=289892188&d=2019-07-12#p-289892188) 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.

(12) Încălcarea de către personalul contractual cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu atrage

răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz.

(13) Sesizările cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul contractual

sunt analizate și soluționate cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii.

**Art. 49. -Aplicarea sancțiunilor disciplinare**

(1)Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 48 alin. (3[) lit. b)](http://lege5.ro/App/Document/gmztqnzygy4a/ordonanta-de-urgenta-nr-57-2019-privind-codul-administrativ?pid=289892171&d=2019-07-12#p-289892171) [-f)](http://lege5.ro/App/Document/gmztqnzygy4a/ordonanta-de-urgenta-nr-57-2019-privind-codul-administrativ?pid=289892175&d=2019-07-12#p-289892175) 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. 48 alin. (3) [lit. f)](http://lege5.ro/App/Document/gmztqnzygy4a/ordonanta-de-urgenta-nr-57-2019-privind-codul-administrativ?pid=289892175&d=2019-07-12#p-289892175) se aplică și direct de către

persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile prevăzute la art.

5

20 lit. b) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

(3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 48 alin. (3[) lit. a)](http://lege5.ro/App/Document/gmztqnzygy4a/ordonanta-de-urgenta-nr-57-2019-privind-codul-administrativ?pid=289892170&d=2019-07-12#p-289892170) se poate aplica și direct de către

conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilo[r alin. (1).](http://lege5.ro/App/Document/gmztqnzygy4a/ordonanta-de-urgenta-nr-57-2019-privind-codul-administrativ?pid=289892191&d=2019-07-12#p-289892191)

(4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 48 alin. (3[) lit. b)](http://lege5.ro/App/Document/gmztqnzygy4a/ordonanta-de-urgenta-nr-57-2019-privind-codul-administrativ?pid=289892171&d=2019-07-12#p-289892171) [-f)](http://lege5.ro/App/Document/gmztqnzygy4a/ordonanta-de-urgenta-nr-57-2019-privind-codul-administrativ?pid=289892175&d=2019-07-12#p-289892175) se aplică de conducătorul

instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

**Art. 50. - Căi de atac**

Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios

administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a deciziei de sancționare.

**Art. 51. - Răspunderea contravențională**

(1)Răspunderea contravențională a funcționarilor publici se angajează în cazul în care aceștia

au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii

funcționarul public se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are

sediul autoritatea sau instituția publică în care este numit funcționarul public sancționat.

**Art. 52. - Răspunderea civilă**

Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului autorității sau instituției publice în care

funcționează;

b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele plătite de autoritatea sau instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe

persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive.

**Art. 53. – Ordinul sau dispoziția de imputare**

(1)Repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice în situațiile prevăzute la art. 52

se dispune prin emiterea de către conducătorul autorității sau instituției publice a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la [lit. c)](http://lege5.ro/App/Document/gmztqnzygy4a/ordonanta-de-urgenta-nr-57-2019-privind-codul-administrativ?pid=289892157&d=2019-07-12#p-289892157) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive.

(2) Împotriva ordinului sau dispoziției de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa

instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(3) Ordinul sau dispoziția de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori

respingerii acțiunii la instanța de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

(4) Dreptul conducătorului autorității sau instituției publice de a emite ordinul sau dispoziția

de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

**Art. 54. - Măsuri suplimentare asociate angajării răspunderii penale**

(1)Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau

în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) În situația în care fapta funcționarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va

fi sesizată comisia de disciplină competentă.

(3) De la momentul punerii în mișcare a acțiunii penale, în situația în care funcționarul public

poate influența cercetarea, persoana care are competența numirii în funcția publică are

obligația să dispună 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.

(4) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea

prevederilo[r alin. (3),](http://lege5.ro/App/Document/gmztqnzygy4a/ordonanta-de-urgenta-nr-57-2019-privind-codul-administrativ?pid=289892254&d=2019-07-12#p-289892254) 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.

**Secţiunea 2**

**CONSILIEREA ETICĂ ȘI MONITORIZAREA RESPECTĂRII NORMELOR**

**DE CONDUITĂ**

**Art. 55.** - (1) Orice salariat din cadrul Primariei Comunei Petricani care are cunoştinţă de încălcări ale normelor de conduită, care pot prejudicia activitatea şi imaginea instituţiei, sau au ca efect neîndeplinirea obiectivelor acesteia, are obligaţia de a înştiinţa de îndată superiorul ierarhic.

(2) Persoana însărcinată cu monitorizarea modului de aplicare și respectare a principiilor și

normelor de conduită este funcţionarul numit consilier etic la nivelul Primariei Comunei Petricani în condiţiile legii.

(3) În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită,

consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către

funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize

cu privire la acestea;

b) 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;

c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în

activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea

determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează

conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor,

diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică,

modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații

pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu

administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;

e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea

principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai

activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care

asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a

interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor

direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului

care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea

serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

(4) Nu poate fi numit consilier de etică funcționarul public care se află în următoarele situații

de incompatibilitate:

a) este soț, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu conducătorul autorității sau

instituției publice sau cu înlocuitorul de drept al acestuia;

b) are relații patrimoniale sau de afaceri cu oricare dintre persoanele prevăzute la lit. a);

c) este membru sau secretar în comisia de disciplină constituită în cadrul autorității sau

instituției publice.

(5) În activitatea de consiliere etică, consilierul etic nu se supune subordonării ierarhice și nu

primește instrucțiuni de la nicio persoană, indiferent de calitatea, funcția și nivelul ierarhic al

acesteia.

(6) Consilierea etică are caracter confidențial și se desfășoară în baza unei solicitări formale

adresate consilierului de etică sau la inițiativa sa atunci când din conduita funcționarului public

rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia. Consilierul de etică are obligația

de a nu comunica informații cu privire la activitatea derulată decât în situația în care aspectele

semnalate pot constitui o faptă penală.

(7) Orice salariat din cadrul Primariei Comunei Petricani poate solicita, în scris, acordarea de consiliere şi asistenţă etică în situaţia în care acesta constată, ori află de crearea unei dileme etice, precum şi în situaţia în care a constatat încălcarea normelor de etică de către un angajat din cadrul instituţiei.

(8) Informarea publicului cu privire la respectarea obligațiilor și a normelor de conduită se

face prin întocmirea unui raport care cuprinde cel puțin următoarele date:

a) numărul și obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită

profesională;

b) categoriile și numărul de funcționari publici care au încălcat principiile și normele de

conduită;

c) cauzele și consecințele nerespectării normelor de conduită;

d) evidențierea cazurilor în care funcționarilor publici li s-a cerut să acționeze sub presiunea

factorului politic.

(9) Rapoartele privind respectarea normelor de conduită se transmit A.N.F.P., se publică pe

site-ul propriu și se comunică la cererea oricărei persoane interesate.

(10) 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.

**Secțiunea 3.**

**PROTEJAREA AVERTIZORILOR ÎN INTERES PUBLIC ÎMPOTRIVA**

**ORICĂROR DISCRIMINĂRI**

**Art. 56. –** (1) Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către salariați, prevăzute de lege

ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public

și privește:

a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură

directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în

legătură cu serviciul;

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau

numite politic;

g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;

h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;

i) incompetența sau neglijența în serviciu;

j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare,

retrogradare și eliberare din funcție;

k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu

nerespectarea legii;

l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau

clientelare;

m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților

și instituțiilor publice ;

n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și

cel al ocrotirii interesului public.

(2) Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi

făcută, alternativ sau cumulativ:

a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;

b) conducătorului autorității sau instituției publice din care face parte persoana care a încălcat

prevederile legale, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica

exact făptuitorul;

c) comisiei de disciplină din instituția din care face parte persoana care a încălcat legea;

d) organelor judiciare;

e)organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a

incompatibilităților;

f) comisiilor parlamentare;

g) mass-media;

h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;

i) organizațiilor neguvernamentale.

(3) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție

după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, până la proba

contrară;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de

disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorității sau instituției publice au obligația

de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se

face prin comunicat pe pagina de internet a autorității sau instituției publice, cu cel puțin 3 zile

lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare

aplicate.

(4) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau

indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină

sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

**CAPITOLUL VI.**

**DISPOZIŢII FINALE**

**Art. 57.** - Prevederile prezentului Cod etic nu au caracter limitativ, orice alte dispoziţii speciale

în materie sunt aplicabile categoriilor de salariaţi cărora le sunt adresate.

**Art. 58.** - Prezentul Cod etic va fi îmbunătăţit periodic dată fiind complexitatea experienţei în

domeniul stării civile și al evidenței persoanelor.

**Art. 59.** - Pentru informarea cetăţenilor, se va asigura publicitatea prezentului Cod etic pe site-

ul instituției și la sediu.

**Art. 60.** - Prezentul cod de etică intră in vigoare la data de 20.09.2021.

**Art. 60.** - Prezentul cod de etică intră in vigoare la data de 20.09.2021.

Primar, Secretar general al comunei,

Ion-Ticuşor Vasiliu Florin Ambrose-Dominte