**ROMÂNIA**
**JUDEȚUL VÂLCEA**
**PRIMĂRIA COMUNEI PIETRARI, PRIMAR**
**COMUNA PIETRARI, SAT PIETRARI, CP 247510**
**TELEFON:0250/864166,FAX:0250/864232;**
**e-mail: pietrari@vl.e-adm.ro;**
**web site: www.comunapietrari.ro**

# DISPOZITIA NR. 103

privind **aprobarea Codului de etică şi conduită a funcţionarilor publici şi personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al UAT Pietrari**

Primarul comunei Pietrari, judetul Valcea;

Având în vedere Referatul inregistrat la nr.1073 din 06 martie 2023 al secretarului general prin care se propune aprobarea Codului de etică şi conduită a funcţionarilor publici şi personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Pietrari;

In conformitate cu prevederile:

- prevederile Standardului 1 – Etica, integritatea din anexa nr. 1 la Ordinul nr. 600/ 2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- art. 451, alin. (5) şi alin. (8) coroborat cu art. 558 din Ordonanta de Urgena a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.155 alin 1 lit e ,art.196 alin 1 lit b, si art.243 alin 1 lit a din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,emite urmatoarea:

## DISPOZITIE:

**Art.1.** Se aprobă Codul de etică şi conduită a funcţionarilor publici şi personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al UAT Pietrari, conform anexei la prezenta dispoziţie

**Art.2.** La data intrării în vigoare a prezentei Dispoziţii, se abrogă Dispoziţia nr. 235/ 2009 privind aprobarea Codului etic şi regulile de conduită a funcţionarilor publici şi personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al UAT Pietrari.

**Art.3.** Prevederile prezentei Dispoziţii vor fi aduse la îndeplinire de către funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul UAT Pietrari.

**Art.4.** Prezenta dispoziţie se comunica Institutiei Prefectului Judetului Vâlcea, funcţionarilor publici şi personalului contractual din cadrul UAT Pietrari si se aduce la cunostiinta publica prin afisare la sediul Primariei Pietrari şi pe site-ul comunei în Monitorul Oficial Local.

PRIMAR,
MORARU NICOLAE

[redacted]

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SE[redacted]UAT,
M[redacted]

PIETRARI, 06 martie 2023

**ROMÂNIA**
**JUDEȚUL VÂLCEA**
**PRIMĂRIA COMUNEI PIETRARI, PRIMAR**
**COMUNA PIETRARI, SAT PIETRARI, CP 247510**
**TELEFON:0250/864166,FAX:0250/864232;**
**e-mail: pietrari@vl.e-adm.ro;**
**web site: www.comunapietrari.ro**

Anexă la Dispoziția Primarului nr. 103/06.03.2023

**România**
**Județul VÂLCEA**
**COMUNA PIETRARI**

**PRIMARU** [redacted]

**CODUL DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN PRIMĂRIA PIETRARI**

ROMÂNIA
JUDEȚUL VÂLCEA
PRIMĂRIA COMUNEI PIETRARI, PRIMAR
COMUNA PIETRARI, SAT PIETRARI, CP 247510
TELEFON:0250/864166,FAX:0250/864232;
e-mail: pietrari@vl.e-adm.ro;
web site: www.comunapietrari.ro

# CUPRINS

**INTRODUCERE**.....4

**CAPITOLUL I – Domeniul de aplicare**.....4
Domeniul de aplicare.....4
Obiective.....6
Principii generale.....6
Valori.....8
Termeni.....9

**Capitolul II Norme generale de conduită profesională a angajaților**.....12
Respectarea Constituției și a legilor.....12
Profesionalismul și imparțialitatea.....12
Libera exprimare.....12
Asigurarea unui serviciu public de calitate.....12
Loialitatea față de instituția publică.....13
Informarea instituției publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice.....13
**Implicarea în activitatea politică**.....13
Îndeplinirea atribuțiilor.....14
Delegarea de atribuții.....14
Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea.....15
Utilizarea responsabilă a resurselor publice.....15
Subordonarea ierarhică.....15
Folosirea imaginii proprii.....15
Limitarea participării la achiziții, concesionări sau închirieri.....15
Conflictul de interese și incompatibilitatea.....16
Activitatea publică.....16
Conduita în relațiile cu cetățenii.....17
Conduita în cadrul relațiilor internaționale.....17
Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor.....18
Sănătate și securitate în muncă.....18
Interdicția represaliilor.....19
Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice (pantouflage).....19
Interzicerea renunțării la drepturi și la măsuri reparatorii.....20

**Capitolul III Prevederi aplicabile personalului contractual din cadrul instituției publice** ..... 20
**Capitolul IV Respectarea normelor prezentului Cod** ..... 20
Consilierul de etică ..... 21
Incompatibilități cu calitatea de consilier de etică ..... 22
Atribuțiile consilierului de etică ..... 23
Evaluarea activității consilierului de etică ..... 23
Încetarea calității de consilier de etică ..... 24

**Capitolul V Raportări privind încălcarea legii** ..... 24
Modalitatea de raportare a instituției publice în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici ..... 26
Modalitatea de raportare a instituției publice în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita personalului contractual ..... 26

**Capitolul VI Informarea publicului cu privire la respectarea obligațiilor și a normelor de conduită** ..... 27

Capitolul VII **Regimul incompatibilităților și conflictului de interese în exercitarea funcțiilor ublice** ..... 28
Regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor publice ..... 28
Raporturile ierarhice directe cu membri ai familiei ..... 28
Funcții sau activități directe cu membri ai familiei ..... 28
Conflictul de interese privind funcționarii publici ..... 28

**Capitolul VIII Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici** ..... 29
Tipuri de răspundere ..... 29
Răspunderea în solidar cu autoritatea sau cu instituția publică ..... 29
Răspunderea administrativ-disciplinară ..... 29
Aplicarea sancțiunilor disciplinare ..... 31
Cazierul administrativ ..... 32
Radierea sancțiunilor disciplinare ..... 32
Răspunderea contravențională ..... 33
Răspunderea civilă ..... 33

**Capitolul IX Dispoziții finale și tranzitorii** ..... 33

ROMÂNIA
JUDEȚUL VÂLCEA
PRIMĂRIA COMUNEI PIETRARI, PRIMAR
COMUNA PIETRARI, SAT PIETRARI, CP 247510
TELEFON:0250/864166,FAX:0250/864232;
e-mail: pietrari@vl.e-adm.ro;
web site: www.comunapietrari.ro

## 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

**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;
- Legii nr. 176 din 1 septembrie 2010 privind integritatea 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;
- Legii nr. 78 din 8 mai 2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție;
- Legii nr. 53 din 24 ianuarie 2003 – Codul muncii, republicată;
- Legii nr. 361 din 16 decembrie 2022 privind protecția avertizorilor în interes public;
- Legii nr. 554 din 2 decembrie 2004 a contenciosului administrativ;

- Legii nr. 283 din 17 octombrie 2022 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, precum şi a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- Ordinului nr. 26 din 11 ianuarie 2022 pentru aprobarea Metodologiei de completare şi transmitere a informaţiilor privind implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcţionarilor publici şi a normelor/standardelor de conduită a funcţionarilor publici, precum şi a procedurilor administrativ-disciplinare aplicabile funcţionarilor publici în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice;
- Ordinului nr. 1466 din 22 iulie 2022 pentru stabilirea formatului Raportului anual cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual din aparatul propriu al instituţiilor şi autorităţilor publice sau din instituţiile aflate în subordine, coordonare ori sub autoritate, precum şi a informaţiilor conţinute de acesta;
- Ordonanţei de Urgenţă nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârii nr. 599 din 2 august 2018 pentru aprobarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupţie în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice centrale, împreună cu indicatorii de estimare a probabilităţii de materializare a riscurilor de corupţie, cu indicatorii de estimare a impactului în situaţia materializării riscurilor de corupţie şi formatul registrului riscurilor de corupţie, precum şi pentru aprobarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice centrale, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate;
- Hotărârii nr. 931 din 1 septembrie 2021 privind procedura de desemnare, atribuţiile, modalitatea de organizare a activităţii şi procedura de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum şi pentru aprobarea modalităţii de raportare a instituţiilor şi autorităţilor în scopul asigurării implementării, monitorizării şi controlului respectării principiilor şi normelor privind conduita funcţionarilor publici
- Hotărârii nr. 1269 din 17 decembrie 2021 privind aprobarea Strategiei naţionale anticorupţie 2021-2025 şi a documentelor aferente acesteia.

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 publice se vor elabora şi se vor aproba luând în considerare prevederile prezentului Cod.

ROMÂNIA
JUDEȚUL VÂLCEA
PRIMĂRIA COMUNEI PIETRARI, PRIMAR
COMUNA PIETRARI, SAT PIETRARI, CP 247510
TELEFON:0250/864166,FAX:0250/864232;
e-mail: pietrari@vl.e-adm.ro;
web site: www.comunapietrari.ro

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.

**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.

**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) **legalităţii,** potrivit căruia entitatea publică are obligaţia de a respecta drepturile şi libertăţile fundamentale, prin asigurarea respectării depline, printre altele, a libertăţii de exprimare şi de informare, a dreptului la protecţia datelor cu caracter personal, a libertăţii de a desfăşura o activitate comercială, a dreptului la un nivel ridicat de protecţie a consumatorilor, a dreptului la un nivel ridicat de protecţie a sănătăţii umane, a dreptului la un nivel ridicat de protecţie a mediului, a dreptului la o cale de atac eficientă şi a dreptului la apărare;
c) **bunei administrări**, potrivit căruia entitatea publică este datoare să îşi desfăşoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiţii de eficienţă şi eficacitate a folosirii resurselor;
d) **echilibrului,** potrivit căruia nicio persoană nu se poate prevala de prevederile legislaţiei în vigoare pentru a diminua sancţiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă care nu are legătură cu raportarea;

e) **bunei-credinţe**, potrivit căruia este ocrotită persoana care a avut motive întemeiate să creadă că informaţiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării şi că respectivele informaţii intrau în domeniul de aplicare al legislaţiei în vigoare.
f) **prioritatea interesului public**, în exercitarea funcţiei deţinute;
g) **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;
h) **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;
i) **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;
j) **integritatea morală**, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcţii le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alţii, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcţiei pe care o deţin sau să abuzeze în vreun fel de această funcţie;
k) **libertatea gândirii şi a exprimării**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii pot să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;
l) **cinstea şi corectitudinea**, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcţii ocupanţii acestora trebuie să fie de bună-credinţă;
m) **deschiderea şi transparenţa**, principiu conform căruia activităţile desfăşurate în exercitarea diferitelor categorii de funcţii sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor;
n) **responsabilitatea şi răspunderea**, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuţiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Principiile care stau la baza exercitării funcţiei publice sunt:
a) principiul legalităţii;
b) principiul competenţei;
c) principiul performanţei;
d) principiul eficienţei şi eficacităţii;
e) principiul imparţialităţii şi obiectivităţii;
f) principiul transparenţei;
g) principiul responsabilităţii, în conformitate cu prevederile legale;
h) principiul orientării către cetăţean;
i) principiul stabilităţii în exercitarea funcţiei publice;

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

**Principii esențiale** pentru realizarea unei administrații publice moderne și eficiente:

a) **principiul statului de drept** în baza căruia este consacrată supremația legii, toți cetățenii fiind egali în fața acesteia. Principiul are la bază respectarea drepturilor omului și presupune separația puterilor în stat;
b) **principiul răspunderii,** potrivit căruia instituția publică răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, inclusiv pentru modul de implementare a strategiilor;
c) **principiul gestionării responsabile a riscurilor generate de comportamente lipsite de integritate** ca parte integrantă din procesul managerial desfășurat de către instituția publică;
d) **principiul proporționalității** în elaborarea și punerea în aplicare a procedurilor anticorupție: entitatea publică trebuie să elaboreze, să implementeze și să mențină proceduri complexe, adaptate și proporționale în raport de riscurile și vulnerabilitățile instituționale, precum și dimensionate în funcție de resursele și complexitatea organizației;
e) **principiul răspunderii la cel mai înalt nivel de angajament.** Politicile de integritate nu vor fi eficiente dacă nu există un mesaj clar dat de administrație de la nivelul cel mai înalt în sensul sprijinirii acestor politici. Nivelul superior al conducerii trebuie să inițieze, să supravegheze și să conducă, prin puterea exemplului, punerea în aplicare a unei politici de respingere a corupției, recunoscând faptul că aceasta din urmă este contrară valorilor fundamentale ale integrității, transparenței și responsabilității și că aceasta subminează eficacitatea organizațională;
f) **principiul prevenirii incidentelor de integritate** potrivit căruia identificarea timpurie și înlăturarea în timp util a premiselor apariției faptelor de corupție sunt prioritare și imperative. Entitatea publică trebuie să dea dovadă de diligență în evaluarea partenerilor, agenților și contractorilor. Entitatea publică trebuie să evalueze riscurile de integritate asociate cu intrarea într-un parteneriat sau de contractare a unor acorduri cu alte entități și este datoare apoi să efectueze evaluări periodice ale riscurilor. La stabilirea de relații contractuale trebuie să verifice dacă respectivele organizații au politici și proceduri care sunt în concordanță cu aceste principii și orientări;
g) **principiul eficacității în combaterea corupției,** care se bazează pe evaluarea continuă a activității entității publice cu atribuții în domeniu, atât din punctul de vedere al îndeplinirii cât mai complete a obiectivelor asumate pentru a produce efectele pozitive pe care societatea le așteaptă, cât și al managementului organizațional;
h) **principiul coerenței de acțiune inter-instituționale,** în baza căruia entitatea publică trebuie să coopereze îndeaproape, asigurând o concepție unitară asupra obiectivelor ce trebuie îndeplinite și a măsurilor ce urmează a fi luate;

i) **principiul parteneriatului public - privat**, care recunoaşte importanţa cooptării societăţii civile şi a mediului de afaceri în activităţile concrete de implementare a măsurilor de prevenire a corupţiei;

j) **principiul accesului neîngrădit la informaţiile de interes public şi al transparenţei decizionale;**

k) **principiul cooperării internaţionale active**, care are în vedere cooperarea activă în formatele operaţionalizate la nivelul Uniunii Europene şi a celorlalte organizaţii europene şi internaţionale la care România este parte [Consiliul Europei, Convenţia Organizaţiei Naţiunilor Unite împotriva Corupţiei, Iniţiativa Regională Anticorupţie, etc], precum şi asigurarea unui rol activ al României la nivel internaţional.

**Valori**

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

- **voinţa politică** - toate cele trei puteri în stat, respectiv puterea executivă, judecătorească şi cea legislativă, înţeleg importanţa unei societăţi lipsite de corupţie şi vor conlucra pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentului Cod;
- **integritatea** - reprezentanţii entităţii publice au obligaţia de a declara orice interese personale care pot veni în contradicţie cu exercitarea obiectivă a atribuţiilor de serviciu şi de a lua toate măsurile necesare pentru a evita astfel de situaţii;
- **prioritatea interesului public** - reprezentanţii Primăriei au datoria de a considera interesul public mai presus de orice alt interes în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu. Aceştia 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.

**Termeni**

În înţelesul prezentului Cod, următorii termeni se definesc astfel:

a) **aparatul de specialitate al primarului** - totalitatea compartimentelor funcţionale, fără personalitate juridică, de la nivelul unităţii administrativ-teritoriale, precum şi secretarul general al unităţii administrativ-teritoriale; primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate;

b) **regimul de putere publică** - ansamblul prerogativelor şi constrângerilor prevăzute de legislaţia în vigoare în vederea exercitării atribuţiilor entităţii publice şi care le conferă posibilitatea de a se impune cu forţă juridică obligatorie în raporturile lor cu persoane fizice sau juridice, pentru apărarea interesului public;

c) **funcţia publică** - ansamblul atribuţiilor şi responsabilităţilor, stabilite în temeiul legislaţiei în vigoare, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către entitatea publică;

d) **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;

e) **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;

f) **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;

g) **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;

h) **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;

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) **pantouflage** - noţiunea vizează interdicţiile după încheierea angajării în cadrul entităţii publice. Necesitatea de a menţine încrederea publicului, în special în perioadele de schimbare, importanţa dezvoltării şi menţinerii sistemelor ce abordează conflictele de interese, inclusiv pe cele care apar la migrarea funcţionarilor publici către sectorul privat, având ca obiectiv: asigurarea că anumite informaţii dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv; asigurarea că exercitarea autorităţii de către un funcţionar public nu este influenţată de câştigul personal, inclusiv prin speranţa sau aşteptarea unei angajări viitoare şi asigurarea că accesul şi contactele actualilor, precum şi ale foştilor funcţionari publici nu sunt utilizate pentru beneficiile nejustificate ale funcţionarilor sau ale altora.

l) **incident de integritate** – unul dintre următoarele evenimente privind situaţia unui angajat al Primăriei:

- 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, inclusiv cele stabilite prin legislaţia secundară şi terţiară, pentru care este prevăzută această sancţiune;

- 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 Agenţia Naţională de Integritate, referitor la încălcarea obligaţiilor legale privind averile nejustificate, conflictul de interese sau regimul incompatibilităţilor;
- rămânerea definitivă a unei decizii emise de Consiliul General al Consiliului Naţional de Atestare a Titlurilor, Diplomelor şi Certificatelor Universitare (CNATDCU) privind o lucrare ştiinţifică.

m) **etica** se referă la comportamentul individual, în context organizaţional sau nu, care poate fi apreciat sau evaluat fie din perspectiva valorilor, principiilor şi regulilor etice explicite (coduri de etică, coduri de conduită sau alte tipuri de documente fără statut de act normativ) sau tacite (cultura organizaţională), fie prin prisma consecinţelor acţiunilor înseşi;

n) **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 şi profesională;

o) **comportamentul lipsit de integritate** este o formă de subminare a misiunii organizaţiei, conducând la un climat organizaţional toxic pentru angajaţi şi terţi, şi afectând interesele legitime ale tuturor celor implicaţi, inclusiv interesul public;

p) **norme/standarde de conduită** - regulile de comportament profesional şi civic care rezultă din îndatoririle prevăzute în partea a VI-a titlul II capitolul V secţiunea a 2-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

q) **consilier etic** – statut temporar atribuit unui funcţionar public desemnat de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, cu scopul aplicării eficiente a dispoziţiilor legale referitoare la conduita funcţionarilor publici în exercitarea funcţiilor deţinute, pentru consiliere etică şi monitorizarea respectării normelor de conduită;

r) **consiliere etică** - activitatea desfăşurată de consilierul de etică în scopul aplicării eficiente de către funcţionarii publici a dispoziţiilor legale referitoare la conduita acestora în exercitarea funcţiilor publice deţinute;

s) **consilier de/pentru integritate** - funcţionar public ce poate fi desemnat de conducătorul entităţii publice pentru implementarea şi asigurarea cunoaşterii de către angajaţi a standardelor legale de integritate;

t) **avertizor în interes public** - persoana fizică care efectuează o raportare sau divulgă public informaţii referitoare la încălcări ale legislaţiei în vigoare, obţinute în context profesional;

u) **competenţa** - ansamblul atribuţiilor stabilite de legislaţia în vigoare, care conferă entităţii publice drepturi şi obligaţii de a desfăşura, în regim de putere publică şi sub propria responsabilitate, o activitate de natură administrativă;

v) **risc de corupţie** - probabilitatea de materializare a unei ameninţări de corupţie care vizează un angajat, un colectiv profesional sau un domeniu de activitate, determinată de atribuţiile specifice şi de natură să producă un impact cu privire la îndeplinirea obiectivelor/activităţilor entităţii publice sau ale unei structuri din cadrul acesteia;

w) **vulnerabilitate** - slăbiciune în sistemul de reglementare ori control al activităţilor specifice, care ar putea fi exploatată, putând conduce la apariţia unei fapte de corupţie;

x) **măsuri de prevenire şi/sau control** - ansamblul acţiunilor dispuse de managementul instituţiei publice în scopul înlăturării sau menţinerii sub control a vulnerabilităţilor identificate ca urmare a producerii unui incident de integritate, respectiv al preîntâmpinării producerii unor incidente de integritate similare celor produse;

y) **standardele de calitate** - ansamblul normativelor de calitate în furnizarea unui serviciu public şi/sau de utilitate publică, stabilite prin acte normative;

z) **încălcări ale legii** - fapte care constau într-o acţiune sau inacţiune care constituie nerespectări ale dispoziţiilor legale, care privesc domenii cum ar fi: achiziţiile publice; serviciile, produsele şi pieţele financiare, precum şi prevenirea spălării banilor şi a finanţării terorismului; siguranţa şi conformitatea produselor; siguranţa transportului; protecţia mediului; protecţia radiologică şi siguranţa nucleară; siguranţa alimentelor şi a hranei pentru animale, sănătatea şi bunăstarea animalelor; sănătatea publică; protecţia consumatorilor; protecţia vieţii private şi a datelor cu caracter personal şi a securităţii reţelelor şi sistemelor informatice, încălcări care aduc atingere intereselor financiare ale Uniunii Europene, inclusiv încălcări ale normelor Uniunii Europene în materie de concurenţă şi de ajutoare de stat, precum şi încălcări referitoare la piaţa internă în ceea ce priveşte actele care încalcă normele privind impozitarea societăţilor sau mecanismele al căror scop este obţinerea unui avantaj fiscal ce contravine obiectului sau scopului dreptului aplicabil în materie de impozitare a societăţilor, ce reprezintă abateri disciplinare, contravenţii sau infracţiuni, sau care contravin obiectului sau scopului legislaţiei în vigoare;

aa) **raportare internă** - comunicarea orală sau scrisă de informaţii referitoare la încălcări ale legii din cadrul entităţii publice. Raportarea internă se realizează prin mijloacele puse la dispoziţie de entitatea publică pentru efectuarea de raportări privind încălcări ale legislaţiei în vigoare, acestea constituind canalele interne de raportare;

bb) **represalii** - orice acţiune sau omisiune, directă sau indirectă, apărută într-un context profesional, care este determinată de raportarea internă sau externă ori de divulgarea publică şi care provoacă sau poate provoca prejudicii avertizorului în interes public;

cc) **comisie de disciplină** – orice organ însărcinat cu atribuţii de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau de regulamentul de organizare şi funcţionare a Primăriei;

dd) **răspunderea administrativă** - acea formă a răspunderii juridice care constă în ansamblul de drepturi şi obligaţii de natură administrativă care, potrivit legislaţiei în vigoare, se nasc ca urmare a săvârşirii unei fapte ilicite prin care se încalcă, de regulă, norme ale dreptului administrativ.

ROMÂNIA
JUDEȚUL VÂLCEA
PRIMĂRIA COMUNEI PIETRARI, PRIMAR
COMUNA PIETRARI, SAT PIETRARI, CP 247510
TELEFON:0250/864166,FAX:0250/864232;
e-mail: pietrari@vl.e-adm.ro;
web site: www.comunapietrari.ro

## CAPITOLUL II

## Norme generale de conduită profesională a angajaților

**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.

**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.

**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.

**Asigurarea unui serviciu public de calitate**

Funcţionarii publici au obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor instituţiei publice.

În exercitarea funcţiei deţinute, funcţionarii publici au obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea instituţiei publice.

**Loialitatea faţă de instituţia publică**

Funcţionarii publici au obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Funcţionarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi 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 soluţionare şi în care instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;
c) să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
d) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

Funcţionarii publici au obligaţia de a respecta prevederile sus menţionate şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

**Informarea instituţiei publice cu privire la situaţia personală generatoare de acte juridice**

Funcţionarul public are îndatorirea de a informa instituţia publică, în mod corect şi complet, în scris, cu privire la situaţiile de fapt şi de drept care privesc persoana sa şi care sunt generatoare de acte administrative în condiţiile expres prevăzute de lege.

**Implicarea în activitatea politică**

Funcţionarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicţiilor şi limitărilor prevăzute de legislaţia în vigoare.

Funcţionarii publici au obligaţia ca, în exercitarea atribuţiilor ce le revin, să se abţină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor şi preferinţelor lor politice, să nu favorizeze

vreun partid politic sau vreo organizaţie căreia îi este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice.

În exercitarea funcţiei publice, funcţionarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizaţiilor cărora le este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice, a fundaţiilor sau asociaţiilor care funcţionează pe lângă partidele politice, precum şi pentru activitatea candidaţilor independenţi;
b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;
c) să afişeze, în cadrul instituţiei publice, însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla şi/sau denumirea partidelor politice, ale organizaţiilor cărora le este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice, ale fundaţiilor sau asociaţiilor care funcţionează pe lângă partidele politice, ale candidaţilor acestora, precum şi ale candidaţilor independenţi;
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.

**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.

**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 funcţionar public cu studii superioare de licenţă absolvită cu diplomă, în specialitate juridică sau administrativă;
- unui funcţionar public cu studii superioare de licenţă.

Delegarea de atribuţii se face numai cu informarea prealabilă a funcţionarului public căruia i se deleagă atribuţiile.

Funcţionarul public care preia atribuţiile delegate trebuie să îndeplinească condiţiile de studii şi de vechime necesare pentru ocuparea funcţiei publice ale cărei atribuţii îi sunt delegate.

Nu pot fi delegate atribuţii funcţionarilor publici debutanţi sau funcţionarilor publici care exercită funcţia publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parţial.

Funcţionarii publici pot îndeplini unele atribuţii corespunzătoare unei funcţii de demnitate publică, ale unei funcţii de autoritate publică sau ale unei alte funcţii publice, numai în condiţiile expres prevăzute de lege.

În cazul funcţiilor publice de execuţie vacante, cu excepţia funcţiilor publice de auditor şi consilier juridic, atunci când aceste funcţii sunt unice în cadrul instituţiei publice, atribuţiile pot fi delegate către cel puţin doi funcţionari publici, cu respectarea prevederilor sus menţionate.

**Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea**

Funcţionarii publici au obligaţia să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public.

**Utilizarea responsabilă a resurselor publice**

Funcţionarii publici sunt obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a instituţiei publice, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

Funcţionarii publici au obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei publice deţinute.

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.

**Subordonarea ierarhică**

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

**Folosirea imaginii proprii**

Funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

**Limitarea participării la achiziții, concesionări sau închirieri**

Un funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a instituției publice, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

- când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Dispozițiile sus menționate 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.

Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a instituției publice, supuse operațiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

**Conflictul de interese și incompatibilitatea**

Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

Funcționarii publici 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.

În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, funcționarii publici au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici 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.

**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.

**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.

Funcţionarii publici trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea legală, clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor.

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.

**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.

**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 competenţă aferent funcţiei publice ocupate şi 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.

**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 legislației în vigoare.

**Interdicția represaliilor**

Este interzisă orice formă de represalii împotriva avertizorilor în interes public, amenințări cu represalii sau tentative de represalii, în special cele care privesc:

a) orice suspendare a contractului individual de muncă ori a raportului de serviciu;
b) concedierea sau eliberarea din funcția publică;
c) modificarea contractului de muncă sau a raportului de serviciu;
d) reducerea salariului și schimbarea programului de lucru;
e) retrogradarea sau împiedicarea promovării în muncă sau în funcția publică și a dezvoltării profesionale, inclusiv prin evaluări negative ale performanței profesionale individuale, inclusiv a funcționarilor publici, sau prin recomandări negative pentru activitatea profesională desfășurată;
f) aplicarea oricărei alte sancțiuni disciplinare;
g) constrângerea, intimidarea, hărțuirea;
h) discriminarea, crearea unui alt dezavantaj sau supunerea la un tratament inechitabil;

i) refuzul de a transforma un contract de muncă pe o perioadă determinată într-un contract de muncă pe durată nedeterminată, în cazul în care lucrătorul a avut aşteptări legitime că i s-ar oferi un post permanent;
j) refuzul de a reînnoi un contract de muncă pe o perioadă determinată sau încetarea anticipată a unui astfel de contract;
k) cauzarea de prejudicii, inclusiv la adresa reputaţiei persoanei în cauză, în special pe platformele de comunicare socială, sau pierderi financiare, inclusiv sub forma pierderii oportunităţilor de afaceri şi a pierderii de venituri;
l) includerea pe o listă sau într-o bază de date negativă, pe baza unui acord sectorial sau la nivel de industrie, formal sau informal, care poate presupune că persoana în cauză nu îşi va găsi, în viitor, un loc de muncă în respectivul sector sau în respectiva industrie;
m) rezilierea unilaterală extrajudiciară a unui contract pentru bunuri sau servicii, fără a fi îndeplinite condiţiile în acest sens;
n) anularea unei licenţe sau a unui permis;
o) solicitarea de efectuare a unei evaluări psihiatrice sau medicale.

La cererea avertizorului în interes public cercetat disciplinar, în termen de maximum un an de la data raportării, baroul din circumscripţia locului de desfăşurare a activităţii avertizorului în interes public asigură asistenţa judiciară gratuită pe parcursul procedurii disciplinare.

**Interdicţii după încheierea angajării în cadrul instituţiilor publice (pantouflage)**

Noile abordări în managementul sectorului public, împreună cu posibilităţile extinse de muncă, au schimbat relaţiile serviciului public şi ale sectorului privat, precum şi percepţia publică asupra acestor relaţii.

Necesitatea de a menţine încrederea publicului, în special în perioadele de schimbare, sporeşte importanţa dezvoltării şi menţinerii sistemelor ce abordează conflictele de interese, inclusiv pe cele care apar la migrarea funcţionarilor publici către sectorul privat.

Cele mai frecvente obiective ale unui sistem care abordează migrarea funcţionarilor publici din sectorul public în cel privat sunt:

- să se asigure că anumite informaţii dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv;
- să se asigure că exercitarea autorităţii de către un funcţionar public nu este influenţată de câştigul personal, inclusiv prin speranţa sau aşteptarea unei angajări viitoare şi
- să se asigure că accesul şi contactele actualilor, precum şi ale foştilor funcţionari publici nu sunt utilizate pentru beneficiile nejustificate ale funcţionarilor sau ale altora.

**Interzicerea renunţării la drepturi şi la măsuri reparatorii**

Drepturile şi măsurile prevăzute de legislaţia în vigoare aplicabile funcţionarilor publici şi personalului contractual al entităţii publice nu pot face obiectul unei renunţări sau limitări prin contract, formă sau condiţii de încadrare în muncă, inclusiv un acord de arbitraj prealabil unui litigiu.

Orice tranzacţie prin care se urmăreşte limitarea sau renunţarea la drepturile şi măsurile prevăzute de legislaţia în vigoare este nulă de drept.

## CAPITOLUL III
## Prevederi aplicabile personalului contractual din cadrul instituţiei publice

Rolul personalului contractual din cadrul entității 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 și atribuțiile fiecărui tip de funcții ocupate de personalul contractual se stabilesc în raport cu categoria din care face parte, după cum urmează:

- pentru funcțiile exercitate în executarea unui contract individual de muncă, prin fișa postului;
- pentru funcțiile exercitate în executarea unui contract de management, prin clauzele contractului de management.

Personalul contractual încadrat în instituția publică în baza unui contract de muncă exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă și de contractele colective de muncă direct aplicabile. Personalul contractual încadrat în Primărie în baza unui contract de management exercită drepturile și obligațiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare direct aplicabile, precum și cele rezultate din executarea contractului.

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

Personalul contractual depune declarații de avere și de interese numai în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

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

## CAPITOLUL IV
## Respectarea normelor prezentului Cod

În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prezentului Cod referitoare la conduita funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor deținute, conducătorul instituției publice va desemna un funcționar public, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

În mod excepțional, în funcție de numărul de personal din cadrul instituției publice, de complexitatea problemelor și de volumul activității specifice, pot fi desemnați doi consilieri de etică.

Desemnarea, numirea consilierului de etică se face prin act administrativ al conducătorului instituției publice. Procedura de desemnare, atribuțiile și modalitatea de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor de conduită a funcționarilor publici se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

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.

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.

**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 legislația în vigoare.

Dobândirea calității 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.

Fişa postului corespunzătoare funcţiei deţinute de consilierul de etică se elaborează de către compartimentul de resurse umane şi se aprobă de către conducătorul instituţiei publice, prin raportare la atribuţiile stabilite în sarcina acestuia.

Consilierul de etică îşi desfăşoară activitatea pe baza fişei postului. În activitatea de consiliere etică acesta nu se supune subordonării ierarhice şi nu primeşte instrucţiuni de la nicio persoană, indiferent de calitatea, funcţia şi nivelul ierarhic al acesteia.

Poate dobândi calitatea de consilier de etică funcţionarul public care îndeplineşte în mod cumulativ următoarele condiţii:

a) este funcţionar public definitiv;
b) ocupă o funcţie publică din clasa I;
c) are, de regulă, studii superioare în domeniul ştiinţe sociale;
d) prezintă deschidere şi disponibilitate pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin consilierului de etică în conformitate cu prevederile prezentului cod;
e) are o probitate morală recunoscută;
f) nu i s-a aplicat o sancţiune disciplinară, care nu a fost radiată în condiţiile legislaţiei în vigoare;
g) faţă de persoana sa nu este în curs de desfăşurare cercetarea administrativă în cadrul procedurii disciplinare, în condiţiile legislaţiei în vigoare;
h) faţă de persoana sa nu a fost dispusă începerea urmăririi penale pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei;
i) nu se află într-o procedură de evaluare desfăşurată de autoritatea responsabilă de asigurarea integrităţii în exercitarea demnităţilor şi funcţiilor publice şi prevenirea corupţiei instituţionale, în condiţiile legislaţiei în vigoare;
j) nu se află în niciuna dintre situaţiile de incompatibilitate cu calitatea de consilier de etică.

Dovada îndeplinirii condiţiilor prevăzute la lit. f)-j) se face prin completarea unei declaraţii de integritate, dată pe propria răspundere a funcţionarului public.

Condiţiile prevăzute la lit. b) şi c) nu sunt obligatorii în cazul instituţiei publice în care numărul de personal este sub 20.

**Incompatibilităţi cu calitatea de consilier de etică**

Nu poate fi numit consilier de etică funcţionarul public care se află în următoarele situaţii de incompatibilitate:

- este soţ, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu conducătorul instituţiei publice sau cu înlocuitorul de drept al acestuia;
- are relaţii patrimoniale sau de afaceri cu oricare dintre persoanele prevăzute la punctul anterior;
- este membru sau secretar în comisia de disciplină constituită în cadrul instituţiei publice.

În cazul în care situaţiile de incompatibilitate intervin ulterior dobândirii în condiţii legale a calităţii de consilier de etică, statutul de consilier de etică încetează în condiţiile prezentului cod.

ROMÂNIA
JUDEȚUL VÂLCEA
PRIMĂRIA COMUNEI PIETRARI, PRIMAR
COMUNA PIETRARI, SAT PIETRARI, CP 247510
TELEFON:0250/864166,FAX:0250/864232;
e-mail: pietrari@vl.e-adm.ro;
web site: www.comunapietrari.ro

**Atribuţiile consilierului de etică**

În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor şi normelor de conduită, consilierul de etică îndeplineşte următoarele atribuţii:

- monitorizează modul de aplicare şi respectare a principiilor şi normelor de conduită de către funcţionarii publici din cadrul instituţiei publice şi întocmeşte rapoarte şi analize cu privire la acestea;
- desfăşoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcţionarilor publici sau la iniţiativa sa atunci când funcţionarul 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 instituţiile publice pentru respectarea drepturilor cetăţenilor în relaţia cu instituţia publică;
- 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 instituţia publică respectivă.

**Evaluarea activităţii consilierului de etică**

Exercitarea atribuţiilor de consiliere etică prevăzute mai sus nu face obiectul evaluării performanţelor profesionale individuale ale consilierului de etică.

Evaluarea performanţelor profesionale individuale pentru îndeplinirea de către consilierul de etică a atribuţiilor prevăzute mai sus, cu excepţia celor prevăzute la primele 2 puncte, se face de către conducătorul instituţiei publice, în condiţiile legislaţiei în vigoare.

Evaluarea performanţelor profesionale individuale se face de către conducătorul instituţiei publice cu luarea în considerare a raportului de evaluare întocmit în condiţiile legislaţiei în vigoare de superiorul ierarhic nemijlocit 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.

**Încetarea calităţii de consilier de etică**

Calitatea de consilier de etică încetează în următoarele situaţii:

a) prin renunţarea expresă a consilierului de etică la această calitate, pe baza cererii scrise adresate conducătorului instituţiei publice;
b) prin expirarea perioadei pentru care a fost desemnat consilier de etică în condiţiile prevăzute de prezentul cod;
c) în cazul intervenirii unei situaţii de incompatibilitate;
d) prin revocare de către conducătorul instituţiei publice, pentru activitate necorespunzătoare a consilierului de etică sau în cazul în care acesta nu mai îndeplineşte oricare dintre condiţiile prevăzute prezentul Cod sau legislaţia în vigoare;
e) 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 autorităţi sau 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 în condiţiile prevăzute la lit. d) 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 în situaţiile prevăzute la lit. a)-c) şi e) se dispune direct de către conducătorul instituţiei publice.

**CAPITOLUL V**

## Raportări privind încălcări ale legii

Raportarea privind încălcări ale legii se efectuează, în principal, prin intermediul canalelor interne de raportare existente. Avertizorul în interes public care efectuează o raportare privind încălcări ale legislaţiei în vigoare poate alege, însă, între canalul intern de raportare şi canalul extern de raportare. La alegerea canalului de raportare avertizorul în interes public poate lua în considerare aspecte precum:

a) existenţa riscului de represalii, în cazul raportării prin canalele interne;
b) imposibilitatea remedierii încălcării în mod eficace prin intermediul canalelor interne de raportare.

Persoana desemnată, precum şi mijloacele de raportare trebuie aduse la cunoştinţa fiecărui angajat, prin afişare pe pagina de internet a entităţii şi prin afişare la sediu, într-un loc vizibil şi accesibil. Entitatea publică trebuie să se asigure că, în orice moment, cel puţin un mijloc de raportare este accesibil.

Avertizorul în interes public care efectuează o raportare sau divulgare publică a unor informaţii privind încălcări ale legii nu încalcă dispoziţiile legale sau clauzele contractuale privind divulgarea de informaţii şi nu răspunde pentru raportarea sau divulgarea publică a unor astfel de informaţii, cu condiţia să fi efectuat o raportare sau divulgare publică în condiţiile legislaţiei în vigoare şi să fi avut motive întemeiate să creadă că raportarea sau divulgarea a fost necesară pentru dezvăluirea unei încălcări a legislaţiei în vigoare.

Raportarea se face în scris, pe suport hârtie sau în format electronic, prin comunicare la liniile telefonice sau prin alte sisteme de mesagerie vocală, sau prin întâlnire faţă în faţă, la cererea avertizorului în interes public.

Raportarea cuprinde, cel puţin, următoarele: numele şi prenumele, datele de contact ale avertizorului în interes public, contextul profesional în care au fost obţinute informaţiile, persoana vizată, dacă este cunoscută, descrierea faptei susceptibile să constituie încălcare a legii în cadrul entităţii publice, precum şi, după caz, probele în susţinerea raportării, data şi semnătura, după caz.

Raportările se înscriu într-un registru, care cuprinde data primirii raportării, numele şi prenumele, datele de contact ale avertizorului în interes public, obiectul raportării şi modalitatea de soluţionare. Entitatea publică, prin persoana sau compartimentul desemnat păstrează evidenţa raportărilor în registru. Registrul se ţine în format electronic. Entitatea publică are obligaţia de a menţine statistici cu privire la raportările care privesc încălcări ale legii.

Entitatea publică păstrează evidenţa tuturor raportărilor primite cu respectarea cerinţelor privind confidenţialitatea. Raportările se păstrează 5 ani. După expirarea perioadei de păstrare de 5 ani, acestea se distrug, indiferent de suportul pe care sunt păstrate.

În cazul în care pentru raportare se utilizează o linie telefonică sau un alt sistem de mesagerie vocală, persoana desemnată are obligaţia de a documenta raportarea în unul dintre următoarele moduri:

a) prin efectuarea unei înregistrări a conversaţiei într-o formă durabilă şi accesibilă, sub rezerva consimţământului avertizorului în interes public;
b) printr-o transcriere completă şi exactă a conversaţiei.

Prevederile prezentului capitol se aplică şi persoanelor ale căror raporturi de muncă nu au început încă şi care efectuează raportări prin intermediul canalelor de raportare interne sau externe sau divulgă public informaţii privind încălcări ale legislaţiei în vigoare obţinute în timpul procesului de recrutare sau altor negocieri precontractuale sau în cazul în care raportul de muncă sau raportul de serviciu a încetat.

Prezentul capitol nu aduce atingere dreptului angajaților de a se consulta cu reprezentanții acestora sau cu sindicatele și nici normelor privind protecția împotriva oricărei măsuri prejudiciabile, determinate de astfel de consultări.

**Modalitatea de raportare a instituției publice în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici**

Raportarea în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici reprezintă completarea și transmiterea către Agenția Națională a Funcționarilor Publici a informațiilor privind:

- respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici;
- implementarea procedurilor disciplinare în cadrul instituției publice.

Raportarea se realizează de către consilierul de etică din cadrul instituției publice, în aplicația informatică administrată de Agenție pe pagina de internet www.anfp.gov.ro la secțiunea "consilier de etică".

Consilierul de etică are obligația de a elabora anual un raport privind respectarea normelor de conduită în cadrul instituției publice, care se publică pe site-ul propriu în primul trimestru al anului ulterior celui pentru care se întocmește raportul.

Raportarea se face între 1 ianuarie-25 februarie a fiecărui an, pentru perioada 1 ianuarie-31 decembrie a anului anterior raportării.

Colectarea internă a informațiilor privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și implementarea procedurilor disciplinare în cadrul instituției publice se realizează potrivit procedurilor stabilite la nivelul instituției publice.

Compartimentul de resurse umane și președinții comisiilor de disciplină au obligația de a pune la dispoziția consilierilor de etică datele necesare completării și transmiterii informațiilor către Agenție, în condițiile și la termenele reglementate.

Informațiile privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și implementarea procedurilor disciplinare în cadrul instituției publice completate și transmise sunt centralizate și prelucrate de Agenție pe baza unor programe informatice.

**Modalitatea de raportare a instituției publice în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita personalului contractual**

Raportul anual cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual conține informații cu privire la personalul din cadrul entității publice, inclusiv celor aflate în subordine, coordonare ori sub autoritate, încadrat în temeiul unui contract individual de muncă sau contract de management.

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

Raportul anual cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual se publică pe pagina de internet a entităţii publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării acestuia de către conducătorul entităţii publice sau de către persoana împuternicită de acesta, iar publicarea se anunţă la aceeaşi dată, prin comunicat difuzat printr-o agenţie de presă.

Întocmirea Raportului anual cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual se realizează cu respectarea legislaţiei privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

Persoana responsabilă de întocmirea Raportului anual cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual comunică pagina de internet unde a fost publicat respectivul document până la data de 31 martie a fiecărui an în curs, la adresa de e-mail: integritateinadministratie@mdlpa.ro.

## CAPITOLUL VI

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

https://lege5.ro/Gratuit/gm2dcnrygm3q/informarea-publicului-cu-privire-la-respectarea-obligatiilor-si-a-normelor-de-conduita-codul-administrativ?dp=gi4tcojxgeytony

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.

ROMÂNIA
JUDEȚUL VÂLCEA
PRIMĂRIA COMUNEI PIETRARI, PRIMAR
COMUNA PIETRARI, SAT PIETRARI, CP 247510
TELEFON:0250/864166,FAX:0250/864232;
e-mail: pietrari@vl.e-adm.ro;
web site: www.comunapietrari.ro

## CAPITOLUL VII

## Regimul incompatibilităților și conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice

### Regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor publice

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

### 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.

### 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.

### 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.

La numirea în funcția publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de legislația specifică, funcționarii publici sunt obligați să prezinte declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legislației în vigoare.

În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, funcționarii publici au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

ROMÂNIA
JUDEȚUL VÂLCEA
PRIMĂRIA COMUNEI PIETRARI, PRIMAR
COMUNA PIETRARI, SAT PIETRARI, CP 247510
TELEFON:0250/864166,FAX:0250/864232;
e-mail: pietrari@vl.e-adm.ro;
web site: www.comunapietrari.ro

**CAPITOLUL VIII**
**Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici**

**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 legislației în vigoare.

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.

**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.

**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 săvârșite de personalul entității publice:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- absența nemotivată de la serviciu;
- nerespectarea programului de lucru;

- intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;
- manifestări care aduc atingere prestigiului instituţiei publice în care funcţionarul public îşi desfăşoară activitatea;
- desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi 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.

Funcţionarilor publici le sunt aplicabile următoarele sancţiunile disciplinare:

- 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.

Personalului contractual din cadrul entităţii publice îi sunt aplicabile următoarele sancţiunile disciplinare:

- avertismentul scris;
- retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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 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.

Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul 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 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.

**Aplicarea sancțiunilor disciplinare**

Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public sau personalului contractual. 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.

Procedura de cercetare administrativă se finalizează:

a) la închiderea dezbaterii cazului;
b) la data clasării sesizării.

Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data întocmirii acestuia.

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.

Reclamaţiile şi sesizările se pot face şi verbal în cadrul programului de audienţe al primarului, viceprimarului şi a secretarului general al primăriei, sau în scris şi adresat instituţiei.

Înregistrarea sesizării se realizează prin:

- înscrierea în registrul de audienţe;
- înscrierea în registrul de intrare-ieşire al instituţiei.

Funcţionarul public nemulţumit de sancţiunea aplicată se poate adresa instanţei de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a dispoziţiei de sancţionare.

Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacţie la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acţiune în justiţie cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal şi al nediscriminării.

Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea entității publice în se poate adresa instanţei de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri şi restabilirea situaţiei anterioare sau anularea situaţiei create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existenţa respectivului tratament.

**Cazierul administrativ**

Pentru evidenţierea situaţiei disciplinare a funcţionarilor publici, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici eliberează caziere administrative.

Cazierul administrativ este un act care cuprinde sancţiunile disciplinare aplicate funcţionarului public şi care nu au fost radiate în condiţiile legislaţiei în vigoare.

Cazierul administrativ este eliberat la solicitarea:

a) funcţionarului public, pentru propria situaţie disciplinară;
b) conducătorului entității publice în care funcţionarul public îşi desfăşoară activitatea;
c) conducătorului entității publice în cadrul căreia se află funcţia publică din categoria înalţilor funcţionari publici vacantă sau funcţia publică de conducere vacantă, pentru funcţionarii publici care candidează la concursul de promovare organizat în vederea ocupării acesteia;
d) preşedintelui comisiei de disciplină, pentru funcţionarul public aflat în procedura de cercetare administrativă;
e) altor persoane prevăzute de legislaţia în vigoare.

**Radierea sancţiunilor disciplinare**

Sancţiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancţiunea disciplinară - mustrarea scrisă;
b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancţiunile disciplinare: 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 unu la 3 ani; retrogradarea într-o funcţie publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancţiunea - destituirea din funcţia publică;

d) de la data comunicării hotărârii judecătoreşti definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancţionare disciplinară a funcţionarului public.

Radierea sancţiunilor disciplinare prevăzute la lit. a)-c) se constată prin act administrativ al conducătorului entităţii publice.

**Răspunderea contravenţională**

Răspunderea contravenţională a funcţionarilor publici se angajează în cazul în care aceştia au săvârşit o contravenţie în timpul şi în legătură cu sarcinile de serviciu.

Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenţiei şi de aplicare a sancţiunii funcţionarul public se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripţie îşi are sediul entitatea publică în care este numit funcţionarul public sancţionat.

**Răspunderea civilă**

Răspunderea civilă a funcţionarului public se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăţie patrimoniului entităţii publice în care funcţionează;
b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
c) pentru daunele plătite de entitatea publică, în calitate de comitent, unor terţe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătoreşti definitive.

## CAPITOLUL IX
## Dispoziţii finale şi tranzitorii

Funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul Primăriei sunt obligaţi să îndeplinească îndatoririle ce le revin din exercitarea funcţiilor, atribuţiilor sau însărcinările încredinţate de Primar sau de şeful ierarhic superior, cu respectarea strictă a legilor şi a normelor de conduită profesională, şi să asigure ocrotirea şi realizarea drepturilor şi intereselor legitime ale cetăţenilor, fără să se folosească de funcţiile, atribuţiile ori însărcinările primite, pentru dobândirea lor sau pentru alte persoane, de bunuri, bani sau alte foloase cuvenite.

Enumerarea normelor de conduită a funcţionarilor publici şi 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 instituţiei publice. [redacted] el va fi adus la cunostinta angajaţilor şi persoanelor interesate.

[redacted]

[redacted] L UAT,
M[redacted]GHE