ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
COMUNA BLAGESTI

PRIMAR

DISPOZIȚIA Nr. 51/21.07.2021
privind aprobarea Codului de conduită al salariaților, funcționari publici și personal contractual din cadrul Primăriei Comunei Blagesti, județul Vaslui

Având în vedere :

a) prevederile art. 368 coroborat cu prevederile art. 373 și art. 558 alin. (4) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

luând act de :

- referatul nr. 819 din 21.07.2021 al secretarului general al comunei Blagesti;

în temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

PRIMARUL COMUNEI BLAGESTI emite următoarea dispoziție:

Art.1. – (1) Se aprobă Codul de conduită al salariaților, funcționari publici și personal contractual din cadrul Primăriei Comunei Blagesti, județul Vaslui, conform anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta dispoziție.
(2) Se aprobă modelul fișei de consiliere etică cu privire la acordarea de consultanță și asistență funcționarilor publici/ personalului contractual din cadrul instituției cu privire la respectarea normelor de conduită, potrivit anexei nr. 2, parte integrantă din prezenta dispoziție.
(3) Se aprobă modelul fișei de consiliere etică acordată funcționarilor publici după aplicarea sancțiunii disciplinare de către Comisia de disciplină din cadrul instituției, potrivit anexei nr. 3, parte integrantă din prezenta dispoziție.
(4) Se aprobă modelul raportului de monitorizare cu privire la aplicarea prevederilor codului de conduită în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Blagesti, potrivit anexei nr. 4, parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. – Începând cu data emiterii prezentei dispoziții, orice altă prevedere contrară acesteia se abrogă.

Art. 3 - Prezenta dispoziție se comunică în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului comunei, în termenul prevăzut de lege, Instituției Prefectului județului Vaslui, funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul primăriei comunei Blagesti.

PRIMARUL COMUNEI BLAGESTI,
Chirila Alec

ROMÂNIA PRIMAR Comuna BLĂGEȘTI 1 JUDEȚUL VASLUI

Blagesti, 21 iulie 2021

Contrasemnează pentru legalitate:
Secretarul general al comunei,
Panica Bogdan

ANEXA NR. 1 la Dispoziția Primarului nr.51 din 21.07.2021

CODUL DE CONDUITĂ

al salariaților, funcționari publici și personal contractual, din cadrul Primăriei Comunei Blagesti, județul Vaslui

CUPRINS

CAPITOLUL I –Domeniul de aplicare……pag. 3

CAPITOLUL II – Îndatoriri……pag. 7

CAPITOLUL III – Consilierea etică, monitorizarea respectării normelor de conduită și raportarea cu privire la normele de conduită…..pag. 18

CAPITOLUL IV – Sancțiunile disciplinare și răspunderea……pag. 19

CAPITOLUL V – Dispoziții finale……pag. 26

CAPITOLUL I

DOMENIUL DE APLICARE

Art. 1. Introducere

(1) Activitatea desfășurată în cadrul unei instituții a administrației publice locale are la bază menținerea unei bune reputații profesionale și a unei conduite etice exemplare, aspecte prioritare în vederea dezvoltării comunității locale.
(2) Codul de conduită stabilește principii, valori profesionale și reguli de conduită la care aderă toți demnitarii, salariații, funcționari publici și personal contractual, din cadrul Primăriei Comunei Blagesti.
(3) Codul de conduită este menit să sprijine demnitarii și salariații, să identifice și să rezolve problemele de natură etică care se pot ivi în desfășurarea activității, fiind, de asemenea, un ghid de comportament în relațiile cu cetățenii, colegii, cu instituția publică, precum și cu reprezentanți ai comunității locale, naționale sau internaționale.

Art. 2. Adresabilitate

(1) Codul de conduită reglementează normele de conduită profesională, se adresează demnitarilor, salariaților, funcționari publici și personal contractual, din cadrul Primăriei Comunei Blagesti, cuprinde repere de conduită, constituind un set unitar de principii, valori și reguli necesare în vederea desfășurării activității în condiții de integritate profesională, asigurarea unui climat de muncă adecvat, a unor practici și atitudini corespunzătoare atingerii obiectivelor instituționale asumate.
(2) Principiile, valorile și normele de conduită profesională din prezentul cod de conduită sunt obligatorii pentru demnitari și salariați, funcționari publici și personal contractual, din cadrul Primăriei Comunei Blagesti .
(3) Codul de conduită reprezintă colecţia de norme interne ce reglementează conduita şi comportamentul în diferite împrejurări şi situaţii, fiind în spiritul şi expresia normelor de conduită din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Art. 3. Scop

(1) Scopul adoptării codului de conduită este reprezentat de crearea, menținerea și dezvoltarea unei culturi organizaționale bazate pe valori profesionale și a unui climat etic adecvat rolului Primăriei comunei Blagesti de autoritate a administrației publice locale.

Art. 4. Obiective

(1) În vederea desfășurării corespunzătoare a activității se urmărește crearea, menținerea și dezvoltarea unei culturi organizaționale bazate pe valori profesionale și a unui climat etic adecvat activității profesionale, precum și prevenirea practicilor neconforme cu normele de conduită și informarea publicului cu privire la standardele de conduită care se așteaptă din partea întregului personal.
(2) Obiectivele prezentului cod de conduită urmăresc să asigure creşterea calităţii serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum şi să contribuie la eliminarea birocraţiei şi a faptelor de corupţie din administraţia publică, prin:

a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale şi profesionale corespunzătoare creării şi menţinerii la nivel înalt a prestigiului instituţiei funcţiei publice şi al salariaților, funcţionari publici și personal contractual;
b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptăţit să se aştepte din partea salariaților, funcţionari publici și personal contractual, în exercitarea funcţiilor publice;
c) crearea unui climat de încredere şi respect reciproc între cetăţeni şi salariați, funcţionari publici și personal contractual, pe de o parte, şi între cetăţeni şi autorităţile administraţiei publice, pe de altă parte.

Art. 5. Principiile aplicabile conduitei profesionale:

a) **supremaţia Constituţiei şi a legii**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au îndatorirea de a respecta Constituţia şi legile ţării;
b) **prioritatea interesului public**, în exercitarea funcţiei deţinute;
c) **asigurarea egalităţii de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice,** principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;
d) **profesionalismu**l, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;
e) **imparţialitatea şi independenţa**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcţiei deţinute;
f) **integritatea morală,** principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de 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;
g) **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;
h) **cinstea şi corectitudinea**, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcţii ocupanţii acestora trebuie să fie de bună-credinţă;
i) **deschiderea şi transparenţa**, principiu conform căruia activităţile desfăşurate în exercitarea diferitelor categorii de funcţii sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor;
j) **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.

Art. 6. Valori profesionale

(1) **Integritate** - reprezentanţii instituţiilor şi autorităţilor publice au obligaţia de a declara orice interese personale care pot veni în contradicţie cu exercitarea obiectivă a atribuţiilor de serviciu. Totodată, aceştia sunt obligaţi să ia toate măsurile necesare pentru evitarea situaţiilor de conflict de interese şi incompatibilităţi;
(2) **Profesionalism** – obligația salariaților din cadrul instituțiilor și autorităților de la nivelul administrației publice de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

(3) **Transparența** - reprezentanţii instituţiilor şi autorităţilor publice vor asigura accesul neîngrădit la informaţiile de interes public, transparenţa procesului decizional şi consultarea societăţii civile în cadrul acestui proces;
(4) **Prioritatea interesului public** - reprezentanţii instituţiilor şi autorităţilor publice 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.

Art. 7. Termeni

În înțelesul prezentului cod de conduită, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații, conform legii:
a) **comisie de disciplină** - organul însărcinat cu atribuţii de cercetare disciplinară, prevăzut de lege și de regulamentul de organizare şi funcţionare al instituției;
b) **control intern managerial** - ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entităţii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanţă cu obiectivele acesteia şi cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient şi eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele şi procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ţinerea sub control a tuturor proceselor interne desfăşurate pentru realizarea obiectivelor generale şi a celor specifice;
c) **conflict de interese** - se înţelege situaţia în care persoana ce exercită o demnitate publică sau o funcţie publică are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influenţa îndeplinirea cu obiectivitate a atribuţiilor care îi revin potrivit Constituţiei şi altor acte normative;
d) **consilier de etică** - funcționar public desemnat de conducătorul instituției publice pentru consiliere etică şi monitorizarea respectării normelor de conduită;
e) **corupţie** - în sens larg, reprezintă folosirea abuzivă a puterii încredinţate, în scopul satisfacerii unor interese personale sau de grup; orice act al unei instituţii sau autorităţi care are drept consecinţă provocarea unei daune interesului public, în scopul de a promova un interes/profit personal sau de grup, poate fi calificat drept "corupt"; această definire largă a corupţiei este reflectată în legislaţia românească prin definirea infracţiunilor de corupţie, precum: luarea şi darea de mită, traficul şi cumpărarea de influenţă, abuzul de funcţie etc;
f) **etica** - un set de reguli, principii sau moduri de gândire care încearcă să ghideze activitatea unui anumit grup; etica în sectorul public acoperă patru mari domenii: stabilirea rolului şi a valorilor serviciului public, precum şi a răspunderii şi nivelului de autoritate şi responsabilitate; măsuri de prevenire a conflictelor de interese şi modalităţi de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standarde) de conduită a funcţionarilor publici; stabilirea regulilor care se referă la neregularităţi grave şi fraudă;
g) **funcţia publică** - ansamblul atribuţiilor şi responsabilităţilor, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autorităţile şi instituţiile publice;
h**) funcţia de demnitate publică** - ansamblul de atribuţii şi responsabilităţi stabilite prin Constituţie, legi şi/sau alte acte normative, după caz, obţinute prin învestire, ca urmare a rezultatului procesului electoral, direct sau indirect, ori prin numire;
i) **funcționar public** - persoana numită într-o funcție publică în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

j) **fraudă** - înşelare, inducere în eroare, delapidare, furt, fals, cu scop de profit, prin provocarea unei pagube;
k) **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;
l) **interes personal** - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obţinut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alţii, de către funcţionarii publici prin folosirea reputaţiei, influenţei, facilităţilor, relaţiilor, informaţiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcţiei publice;
m) **informaţie de interes public** - se înţelege orice informaţie care priveşte activităţile sau rezultă din activităţile unei autorităţi publice sau instituţii publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informaţiei;
n) **informaţie cu privire la date personale** - se înţelege orice informaţie privind o persoană fizică identificată sau identificabilă;
o) **integritate** - caracter integru, sentiment al demnității, dreptății și conștiinciozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate;
p) **instituţia publică** - structură funcţională care acţionează în regim de putere publică şi/sau prestează servicii publice şi care este finanţată din venituri bugetare şi/sau din venituri proprii, în condiţiile legii finanţelor publice;
q) **neregulă** - orice abatere de la legalitate, regularitate şi conformitate în raport cu dispoziţiile naţionale, europene şi/sau internaţionale;
r) **personal contractual ori angajat contractual** – salariatul cu contract individual de muncă, într-o funcție în autoritățile și instituțiile publice în condițiile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările ulterioare;
s) **valori etice** - valori ce fac parte din cultura entităţii publice şi constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele; separat de acesta, entitatea publică trebuie să aibă un cod de conduită oficial, scris, care este un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice tuturor salariaţilor; codul etic stabileşte care sunt obligaţiile rezultate din lege cărora trebuie să li se supună salariaţii, în plus peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de muncă: depunerea declaraţiei de avere, a declaraţiei pentru prevenirea conflictului de interese.

CAPITOLUL II

ÎNDATORIRI

Art. 8. Respectarea Constituţiei şi a legilor

(1) Funcţionarii publici au obligaţia ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.
(2) Funcţionarii publici trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor publice deţinute.

Art. 9. Profesionalismul şi imparţialitatea

(1) Funcţionarii publici trebuie să exercite funcţia publică cu obiectivitate, imparţialitate şi independenţă, fundamentându-şi activitatea, soluţiile propuse şi deciziile pe dispoziţii legale şi pe argumente tehnice şi să se abţină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcţionarilor publici.
(2) În activitatea profesională, funcţionarii publici au obligaţia de diligenţă cu privire la promovarea şi implementarea soluţiilor propuse şi a deciziilor, în condiţiile prevăzute la alin. (1).
(3) În exercitarea funcţiei publice, funcţionarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră faţă de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură şi să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerinţe sau influenţe de orice natură.
(4) Principiul independenţei nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

Art. 10. Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare

(1) Funcţionarii publici au dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii.
(2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcţionarii publici au obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane.
(3) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.
(4) În activitatea lor, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcţionarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 11. Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) 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 autorităţilor şi ale instituţiilor publice.
(2) 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 autorităţilor şi instituţiilor publice.

Art. 12. Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice

(1) Funcţionarii publici au obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul autorităţii sau 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.

(2) Funcţionarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau 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 autoritatea sau 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 autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) se aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Art. 13. Obligaţia de a informa autoritatea sau instituţia publică cu privire la situaţia personală generatoare de acte juridice

Funcţionarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau 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.

Art. 14. Interdicţii şi limitări în ceea ce priveşte implicarea în activitatea politică

(1) Funcţionarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicţiilor şi limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) şi art. 420 din Codul Administrativ.

(2) 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.

(3) 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 autorităţilor sau instituţiilor 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.

Art. 15. Îndeplinirea atribuţiilor

(1) 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.
(2) Funcţionarul public are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici.
(3) 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.
(4) În cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei prevăzute la alin. (3), funcţionarul public răspunde în condiţiile legii.

Art. 16. 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.

Art. 17. Interdicţia privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

(1) Funcţionarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje.
(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care funcţionarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei publice deţinute, care se supun prevederilor legale specifice.

Art. 18. Utilizarea responsabilă a resurselor publice

(1) Funcţionarii publici sunt obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.
(2) Funcţionarii publici au obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei publice deţinute.
(3) Funcţionarii publici trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
(4) Funcţionarilor publici care desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.

Art. 19. Subordonarea ierarhică

(1) Funcţionarii publici au obligaţia de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările şi sarcinile repartizate.
(2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcţionarii publici a proiectelor de acte administrative şi a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condiţiile legii.
(3) Funcţionarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor şi documentelor prevăzute la alin. (2), dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor art. 437 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

(4) Refuzul funcţionarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele şi documentele prevăzute la alin. (2) se face în scris şi motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepţia situaţiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, şi se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.
(5) Funcţionarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecţii cu privire la legalitate asupra actelor şi documentelor prevăzute la alin. (2), fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (4), răspund în condiţiile legii.

Art. 20. Obiectivitate şi responsabilitate în luarea deciziilor

(1) 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.
(2) Funcţionarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituţia publică, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.
(3) Funcţionarii publici de conducere sunt obligaţi să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor.
(4) 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.
(5) 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:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competenţă aferent funcţiei publice ocupate şi carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competenţelor fiecărei persoane din subordine;

c) să monitorizeze performanţa profesională individuală şi colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanţele necorespunzătoare şi să implementeze măsuri destinate ameliorării performanţei individuale şi, după caz, colective, atunci când este necesar;

d) să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat şi să propună participarea la programe de formare şi perfecţionare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

f) să delege sarcini şi responsabilităţi, în condiţiile legii, persoanelor din subordine care deţin cunoştinţele, competenţele şi îndeplinesc condiţiile legale necesare exercitării funcţiei respective;

g) să excludă orice formă de discriminare şi de hărţuire, de orice natură şi în orice situaţie, cu privire la personalul din subordine.

(6) În scopul asigurării condiţiilor necesare îndeplinirii cu imparţialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, înalţii funcţionari publici şi funcţionarii publici de

conducere au obligaţia de a nu se angaja în relaţii patrimoniale cu personalul din subordine.

Art. 21. Folosirea imaginii proprii

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

Art. 22. Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri

(1) Un funcţionar public nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:

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

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

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

(2) Dispoziţiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.

(3) Funcţionarilor publici le este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

Art. 23. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor

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

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), funcţionarii publici trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora.

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

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

(5) Funcţionarii publici au obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor prevăzut și de alte reglementari legale în domeniu și aflate în vigoare.

Art. 24. Activitatea publică

(1) Comunicarea oficială a informaţiilor şi datelor privind activitatea autorităţii sau instituţiei publice, precum şi relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcţionarii publici desemnaţi în acest sens de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile legii.

(2) Funcţionarii publici desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducătorul autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.
(3) În cazul în care nu sunt desemnaţi în acest sens, funcţionarii publici pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorităţii ori instituţiei publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea.
(4) Funcţionarii publici pot participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii.
(5) Funcţionarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei publice.
(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) şi (5), funcţionarii publici nu pot utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei publice, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.
(7) În exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, funcţionarii publici îşi pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.
(8) Funcţionarii publici îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de prezentul cod.
(9) Prevederile alin. (1) - (8) se aplică indiferent de modalitatea şi de mediul de comunicare.

Art. 25. Conduita în cadrul relaţiilor internaţionale

(1) Funcţionarii publici care reprezintă autoritatea sau 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 autorităţii sau instituţiei publice pe care o reprezintă.
(2) În relaţiile cu reprezentanţii altor state, funcţionarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale.
(3) 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.

Art. 26. Conduita în relațiile cu cetățenii și mediul extern

(1) În relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice care se adresează autorităţii sau instituţiei publice, funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională.
(2) Funcţionarii publici au obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei publice, prin:
a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.
(3) Funcţionarii publici trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea legală, clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor.
(4) 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 la alin. (1) - (3) şi de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.
(5) 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.
(6) Funcţionarii publici au obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale.
(7) În relația cu mediul extern, salariații sunt obligați să ofere ajutor competent, fapt ce presupune o bună pregătire profesională, teoretică și practică, iar limbajul profesional trebuie să fie clar, concis și coerent.
(8) Orice discriminare în funcție de gen, vârstă, capacitate fizică sau mintală, culoare, categorie socială, rasă, religie, limba, convingere politică, este interzisă.
(9) În reprezentarea instituției în fața oricăror persoane fizice sau juridice, salariații trebuie să fie de bună credință, contribuind la realizarea scopurilor și obiectivelor serviciului/instituției.
(10) Atât în relația cu mediul extern, cât și în relațiile interne/colegiale, nu se admit manifestări misogine, rasiste, sovine, xenofobe și hărțuirea de orice natură, inclusiv sexuală, precum și alte manifestări ori acțiuni care lezează imaginea, integritatea și demnitatea salariaților. Hărțuirea anulează respectul pentru dreptul la un tratament corect.
(11) Este interzisă intimidarea și hărțuirea de orice natură care conduc la crearea unui mediu ostil, care afectează implicarea salariaților în desfășurarea activităților și pierderea încrederii de sine, precum și stima și încrederea în instituția publică.
(12) În relația cu mediul extern, cetățeni, cât și în relațiile interne/colegiale, salariații datorează respect reciproc, considerație și dreptul la opinie.
(13**) În vederea asigurării relaţiei cu publicul, salariaţii sunt obligaţi:**

a) să dea dovadă de disciplină atât în relaţiile cu cetăţenii, cât şi în cadrul instituţiei în care îşi desfăşoară activitatea;

b) să fie calm, politicos şi respectuos pe întreaga perioadă de realizare a relaţiei cu publicul;

c) să manifeste o atitudine pozitivă şi răbdare în relaţia cu cetăţeanul;

d) să folosească un limbaj adecvat şi corect din punct de vedere gramatical;

e) să păstreze confidenţialitatea tuturor informaţiilor relevante obţinute de la cetăţean;

f) să formuleze răspunsuri legale, complete şi corecte şi să se asigure că acestea sunt înţelese de cetăţean;

g) să îndrume cetăţeanul către serviciul de specialitate în vederea obţinerii de informaţii detaliate care depăşesc competenţele structurii de asistenţă;

h) să întrerupă activitatea cu publicul numai în situaţia folosirii de către cetăţean a unui limbaj trivial, a formulării de ameninţări la adresa sa ori a utilizării de către cetăţean a violenţei verbale/fizice.

Art. 27. Conduita în timpul programului de lucru

În vederea aplicării corespunzătoare a prevederilor de mai sus se vor avea în vedere și următoarele aspecte:
(1) Salariații au obligația de a folosi timpul de lucru numai pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului, a atribuțiilor ce le sunt delegate, a dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici;

(2) Salariații sunt obligați să poarte ecusonul de serviciu în timpul programului de lucru;
(3) Salariații/demnitarii sunt obligați să poarte legitimația de serviciu/legitimația de ales local doar în timpul orele de lucru și s-o prezinte numai la executarea atribuțiilor din fișa postului/mandatului și a altor sarcini dispuse de conducerea instituției/Consiliul Local. Salariatul/demnitarul este obligat să aibă o atitudine grijulie față de ea, să ia măsuri pentru păstrarea și integritatea ei;
(4) Salariații sunt obligați să aibă o ținută decentă și îngrijită, corespunzătoare prestigiului și specificului locului de muncă, reprezentând o valoare etică ca element al conduitei. Ținuta trebuie să fie decentă și îngrijită în sensul unei vestimentații adecvate, dar care să nu poată fi considerată neglijentă sau ca o etalare a opulenței. O ținută decentă, îngrijită, profesională, crește încrederea în sine și pune salariatul într-o lumină favorabilă în relația cu ceilalți;
(5) Salariații au obligația de a respecta programul de lucru;
(6) Salariaților le este interzis să se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
(7) Salariaților le este interzis să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
(8) Salariații au obligația să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea superiorilor ierarhici și fără motive temeinice;
(9) Salariații au obligația să nu aibă preocupări de ordin personal pe durata programului de lucru;
(10) Salariații au obligația să nu folosească în interes personal calculatoarele și aparatura din dotare, precum și alte mijloace materiale aparținând instituției;
(11) Salariații au obligația să folosească corect și să nu distrugă bunurile instituției;
(12) Salariații au obligația la încetarea raporturilor de serviciu/de muncă să returneze bunurile primite spre folosință, precum și să predea superiorului ierarhic dosarele sau lucrările instrumentate, în format fizic cât și electronic, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
(13) Salariații au obligația să nu vorbească la telefon în interes personal când sunt la birou. Dacă au nevoie să telefoneze în interes personal sau să răspundă la un astfel de telefon, trebuie să se retragă într-o sală liberă din incinta entității publice;
(14) Salariații au obligația să respecte curățenia de la locul de muncă. Curățenia se menține dacă toți angajații respectă munca personalului de la curățenie;
(15) Salariații au obligația să nu vorbească tare în birou. De cele mai multe ori nu lucrează singuri și trebuie să învete să respecte nevoia de concentrare a celor din jur – să își controleze tonul vocii sau să meargă într-o altă încăpere dacă trebuie să aibă o discuție mai lungă, intensă;
(16) Bunul simț reprezintă regula elementară ce trebuie însușită și aplicată de toți salariații instituției, atât în relațiile cu cetățenii, mediul extern, cât și în relațiile interne/relațiile colegiale;
(17) Salariații au obligația ca în timpul desfășurării activității/programului de lucru să se abțină la exprimarea unor opinii care ar leza imaginea, integritatea și demnitatea unui alt coleg. Conversația cu colegii, personalul cu funcții de conducere, precum și în relațiile cu mediul extern, trebuie să fie formală, dându-se dovadă de profesionalism;
(18) La nivelul comunicării și al relațiilor cu colegii cât și cu cetățenii, trebuie să se țină seama de anumite elemente, care sunt esențiale în orice activitate, respectiv: salutul și formulele de politețe;
(19) În cadrul ședințelor, comisiilor, ori în alte situații de acest gen, salariații au obligația să își închidă telefoanele personale, ori să aleagă opțiunea silențios pentru a nu afecta cursul desfășurării activității respective;

(20) Între salariați/colegi trebuie să existe cooperare și susținere reciprocă motivat de faptul că toți salariații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, iar comunicarea prin transferul de informații între colegi este esențială în soluționarea cu eficiență a atribuțiilor;
(21) Eventualele divergențe, nemulțumiri, apărute între salariați vor fi soluționate fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă;
(22) În situația apariției, creării ori constatării unei dileme etice, se recomandă acordarea de consultanță și asistență etică de către consilierul de etică desemnat în acest sens la nivelul instituției;
(23) Între salariați/colegi, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității;
(24) Relația dintre salariați/colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe respect reciproc, recunoașterea intraprofesională, pe colegialitate;
(25) Între salariați/colegi, în desfășurarea activității, pentru asigurarea unor servicii publice de calitate, trebuie să se evite comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de denigrare a colegilor. Comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți;
(26) În relația dintre salariați/colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, manifestându-se deschidere la sugestiile salariaților/colegilor;
(27) Salariații au obligația să îi trateze pe toți cei cu care interacționează cu apreciere și respect, indiferent de poziția în entitatea publică sau de calitatea terțului;
(28) Salariații niciodată să nu presupună că persoana de la care cer ajutorul este mai puțin ocupată sau stresată decât aceștia. Înainte de a solicita ajutorul să întrebe colegul respectiv dacă poate aloca timp pentru a veni în întâmpinarea cererii lor;
(29) Salariații să nu se ferească să recunoască când nu ştiu sau când au greşit. Consecințele ascunderii neștiinței sau a erorii pot fi mult mai grave decât simpla mărturisire a acestora urmate de acțiunile dumneavoastră de îndreptare a situației;
(30) Salariații au obligația să acorde atenție tuturor celor care le comunică diverse aspecte de serviciu;
(31) Salariații au obligația să respecte ierarhia instituției publice;
(32) Salariații au obligația să formuleze solicitări sau diverse comunicări de manieră directă, concisă, ne-echivocă. Este deranjant pentru destinatarii mesajelor dumneavoastră să facă un efort pentru a înțelege ceea ce se dorește să se transmită cu adevărat;
(33) Salariații au obligația să evite la locul de muncă apelative sau diminutivele prenumelor colegilor, subordonaților. Acest limbaj este de natură să afecteze imaginea celor cărora le sunt adresate, le afectează demnitatea umană și încrederea în sine;
(34) Salariații au obligația să respecte spațiul de lucru al celor din jur. Să nu invadeze spațiul de lucru personal al unui coleg cu diverse obiecte care îi aparțin;
(35) Salariații au obligația să evite limbajul sexist sau xenofob;
(36) Salariații au obligația să îi trateze pe ceilalți așa cum ar vrea ei să fie tratați.
(37) Constituie încălcări ale principiului colegialității:
a) discriminarea, hărțuirea de gen, etnică sau sub orice altă formă, folosirea violenței fizice sau psihice, limbajul ofensator ori abuzul de autoritate la adresa unui coleg ori membru al comunității;
b) promovarea sau tolerarea unor comportamente inadecvate;
c) discreditarea in mod injust a ideilor, ipotezelor sau rezultatelor activității unui coleg;

d) formularea în fața colegilor, cetățenilor, partenerilor etc., a unor comentarii tendențioase la adresa pregătirii profesionale, a ținutei morale sau a unor aspecte ce țin de viața privată a unui coleg;
e) recomandarea cetățenilor, partenerilor instituției etc., de a depune o petiție, plângere sau sesizare vădit neîntemeiată la adresa unui coleg ori la adresa instituției;
f) utilizarea și dezvăluirea informațiilor transmise cu titlu confidențial.

Art. 28. În conformitate cu prevederile din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, dispozițiile art. 8, 10-12, 15-18, 20-27 din prezentul cod de conduită se aplică în mod corespunzător și personalului contractual.

Art. 29. Norme de conduită pentru salariații care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu
Prezentul cod de conduită se completează cu prevederile de conduită din O.G. nr. 119/1999, republicată privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv și ale Ordinului nr. 923/2014, republicat, privind Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi Codul specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu.

Art. 30. Norme de conduită pentru salariații desemnați pentru gestionarea proiectelor cu finanțare europeană
Prezentul cod de conduită se completează cu prevederile legale în materie, în domeniul incompatibilităților și conflictelor de interese.
Totodată salariaților desemnați pentru gestionarea proiectelor cu finanțare europeană le sunt aplicabile și prevederile din O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora.

Art. 31. Norme de conduită pentru auditorii interni
Prezentul cod de conduită se completează cu prevederile Ordinului nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.

Art. 32. Norme de conduită pentru salariații implicați în procesul de achiziții publice
(1) Prezentul cod de conduită se completează cu prevederile de conduită în domeniul achizițiilor publice, fiind necesar ca salariații implicați în procesul de achiziții publice să manifeste un comportament etic și corect, îndeplinindu-și obligațiile legale ce le revin.
(2) Legiuitorul a menționat principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziţie publică şi a organizării concursurilor de soluţii. Acestea sunt:
a) nediscriminarea;
b) tratamentul egal;
c) recunoaşterea reciprocă;
d) transparenţa;
e) proporţionalitatea;
f) asumarea răspunderii.
Respectarea acestora este literă de lege și determină cheltuirea corectă a banului public.

Art. 33. Respectarea procedurilor de lucru din cadrul instituției

Conducerea instituției, funcționarii publici și personalul contractual au obligația să respecte în desfășurarea activității procedurile de sistem și operaționale aprobate și aflate în vigoare la nivelul instituției. Trebuie avut în vedere că acestea sunt gândite pentru a susține mecanismul funcționării Primăriei Comunei Blagesti și că lipsa regulilor generează disfuncționalități.

Art. 34. Protecția avertizorului de integritate

(1) Conducerii instituției și salariaților, funcționari publici și personal contractual li se aplică dispozițiile Legii nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii.

(2) Prevederile Legii nr. 571/2004 se completează cu dispozițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, precum și cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii.

Art. 35. Fapte de corupție

(1) Corupția este definită potrivit reglementărilor legale în vigoare astfel: "Persoanele (prevăzute la art. 1 din Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție - care exercită o funcţie publică, indiferent de modul în care au fost învestite, în cadrul autorităţilor publice sau instituţiilor publice) sunt obligate să îndeplinească îndatoririle ce le revin din exercitarea funcţiilor, atribuţiilor sau însărcinărilor încredinţate, 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 pentru ele sau pentru alte persoane de bani, bunuri sau alte foloase necuvenite."

(2) În scopul informării și prevenirii săvârșirii de acte de corupție de către conducerea instituției, funcționarii publici și personalul contractual, faptele de corupție în conformitate cu prevederile legale sunt următoarele:

Infracţiunile de corupţie sunt prevăzute în Titlul V – Infracţiuni de corupţie şi de serviciu, Capitolul I Infracțiuni de corupție, art. 289-294 din Codul penal, Legea nr. 286/2009, după cum urmează:

- articolul 289 - Luarea de mită;
- articolul 290 - Darea de mită;
- articolul 291 - Traficul de influență;
- articolul 292 - Cumpărarea de influență;
- articolul 293 -Fapte săvârșite de către membrii instanțelor de arbitraj sau în legătură cu aceștia;
- articolul 294 - Fapte săvârșite de către funcționari străini sau în legătură cu aceștia;
- articolul 308 - Infracțiuni de corupție și de serviciu comise de alte persoane.

Corelativ cadrului normativ de incriminare a faptelor de corupţie, Codul penal sancţionează distinct, în cuprinsul art. 301, conflictul de interese, folosirea funcției pentru favorizarea unor persoane.

Infracţiunile de corupţie prevăzute în Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea şi sancţionarea faptelor de corupţie:

- infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție;
- infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Uniunii Europene.

Prevederile Codului penal se coroborează cu cele ale Legii nr. 78/2000, care precizează în art. 6 faptul că infracţiunile de luare de mită, prevăzută la art. 289 din Codul penal, dare de mită, prevăzută la art. 290 din Codul penal, trafic de influenţă,

prevăzută la art. 291 din Codul penal, şi cumpărare de influenţă, prevăzută la art. 292 din Codul penal, se pedepsesc potrivit prevederilor acelor texte de lege, iar dispoziţiile art. 308 din Codul penal se aplică în mod corespunzător.

CAPITOLUL III

CONSILIEREA ETICĂ, MONITORIZAREA RESPECTĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ ȘI RAPORTAREA CU PRIVIRE LA NORMELE DE CONDUITĂ

Art. 36. Consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită

(1) Persoana însărcinată cu consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită este funcționarul public desemnat consilier de etică la nivelul aparatului de specialitate al Primarului comunei Blagesti.

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

a) monitorizează modul de aplicare şi respectare a principiilor şi normelor de conduită de către funcţionarii publici din cadrul instituției şi întocmeşte rapoarte şi analize cu privire la acestea;
b) 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;
c) elaborează analize privind cauzele, riscurile şi vulnerabilităţile care se manifestă în activitatea funcţionarilor publici din cadrul autorităţii sau instituţiei publice şi care ar putea determina o încălcare a principiilor şi normelor de conduită, pe care le înaintează Primarului, şi propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor şi a vulnerabilităţilor;
d) organizează sesiuni de informare a funcţionarilor publici/personalului contractual cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii şi integrităţii sau care instituie obligaţii pentru instituție pentru respectarea drepturilor cetăţenilor în relaţia cu Primăria;
e) semnalează practici sau proceduri instituţionale care ar putea conduce la încălcarea principiilor şi normelor de conduită în activitatea funcţionarilor publici;
f) analizează sesizările şi reclamaţiile formulate de cetăţeni şi de ceilalţi beneficiari ai activităţii Primăriei cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia directă cu cetăţenii şi formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiei de disciplină;
g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetăţenilor şi beneficiarilor direcţi ai activităţii Primăriei cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia cu publicul, precum şi cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituţia publică respectivă;
h) aplică metode și instrumente aprobate de către conducerea instituției, ce vor fi utilizate în vederea monitorizării aplicării prevederilor codului de conduită în cadrul instituției, pentru identificarea nevoilor de consiliere etică, dileme şi vulnerabilități etice cu care se confruntă salariații, de exemplu: chestionare privind respectarea codului de conduită; interviuri individuale pentru analiza percepțiilor în privința respectării principiilor și normelor de conduită, realizând rapoarte în acest sens.

(3) 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.
(4) Funcționarii publici nu pot fi sancționați sau prejudiciați în nici un fel pentru că s-au adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduită.
(5) În activitatea de consiliere etică, consilierul de etică nu se supune subordonării ierarhice și nu primește instrucțiuni de la nici o persoană, indiferent de calitatea, funcția și nivelul ierarhic al acesteia.

Art. 37. Raportarea cu privire la normele de conduită

Consilierul de etică are obligația de a realiza rapoartele cu privire la respectarea normelor de conduită din cadrul instituției, în conformitate cu prevederile legale în materie.

CAPITOLUL IV

SANCȚIUNILE DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA

Secțiunea 1
Sancţiunile disciplinare şi răspunderea funcţionarilor publici

Art. 38. Tipuri de răspundere

(1) Încălcarea de către funcţionarii publici, cu vinovăţie, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condiţiile legii şi ale prezentului cod.
(2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcţionarii publici a proiectelor de acte administrative şi a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condiţiile legii.
(3) Funcţionarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor şi documentelor prevăzute la alin. (2), dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor art. 437 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.
(4) Refuzul funcţionarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele şi documentele prevăzute la alin. (2) se face în scris şi motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepţia situaţiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, şi se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.
(5) Funcţionarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecţii cu privire la legalitate asupra actelor şi documentelor prevăzute la alin. (2), fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (4), răspund în condiţiile legii.

Art. 39. Răspunderea în solidar cu autoritatea sau cu instituţia publică

(1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanţei judecătoreşti, în condiţiile legii, împotriva autorităţii sau

instituţiei publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.
(2) În cazul în care acţiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorităţii sau instituţiei publice prevăzute la alin. (1). Dacă instanţa judecătorească constată vinovăţia funcţionarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituţia publică.
(3) Răspunderea juridică a funcţionarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale şi procedurile administrative aplicabile autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

Art. 40. Răspunderea administrativ-disciplinară

(1) Încălcarea cu vinovăţie de către funcţionarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcţiei publice pe care o deţin şi a normelor de conduită profesională şi civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară şi atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.
(2) **Constituie abateri disciplinare următoarele fapte**:
a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
b) neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;
c) absenţa nemotivată de la serviciu;
d) nerespectarea programului de lucru;
e) intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;
f) nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;
g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorităţii sau instituţiei publice în care funcţionarul public îşi desfăşoară activitatea;
h) desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;
i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuţiile de serviciu;
j) 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;
k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri şi interdicţii stabilite prin lege pentru funcţionarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese şi incompatibilităţi;
l) 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;
m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcţiei publice şi funcţionarilor publici sau aplicabile acestora.
(3) **Sancţiunile disciplinare sunt:**
a) mustrarea scrisă;
b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;
c) diminuarea drepturilor salariale cu 10 - 15% pe o perioadă de până la un an de zile;
d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
e) retrogradarea într-o funcţie publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
f) destituirea din funcţia publică.
(4) Ca urmare a săvârşirii abaterilor disciplinare prevăzute la alin. (2), se aplică următoarele sancţiuni disciplinare:
a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a), b) şi d), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. a) sau b);

b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. c) se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. b) - f);

c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. e) - h), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. c) - f);

d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. i) - k) şi m), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (3);

e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l), se aplică sancţiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. f), în condiţiile prevăzute la art. 520, din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. n), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (3).

(5) Pentru funcţionarii publici de execuţie sancţiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) se aplică prin transformarea funcţiei publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancţiunii disciplinare. Pentru funcţionarii publici de conducere în situaţia în care sancţiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcţie publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorităţii sau instituţiei publice, se aplică sancţiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. c).

(6) La individualizarea sancţiunii disciplinare, conform prevederilor alin. (4), se va ţine seama de cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârşită, gradul de vinovăţie şi consecinţele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcţionarului public, precum şi de existenţa în antecedentele acestuia a altor sancţiuni disciplinare care nu au fost radiate în condiţiile prezentului cod.

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

(8) 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, cu excepţia abaterii disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l) cu privire la incompatibilităţi, pentru care sancţiunea disciplinară se aplică în condiţiile prevăzute la art. 520 lit. b), din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

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

(10) Pe perioada cercetării administrative, în situaţia în care funcţionarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influenţa cercetarea administrativă, conducătorul autorităţii sau instituţiei publice are obligaţia de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influenţa cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcţionarului public în cadrul autorităţii ori instituţiei publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorităţii ori instituţiei publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcţionarul public poate influenţa cercetarea administrativă.

(11) În situaţia în care în cazul funcţionarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (10), persoana care are competenţa numirii în funcţia publică are obligaţia să dispună mutarea temporară a funcţionarului public într-o funcţie publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menţinerea drepturilor salariale avute.

Art. 41. Aplicarea sancţiunilor disciplinare

(1) Sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 40 alin. (3) lit. b) - f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârşite şi după audierea funcţionarului public. Audierea funcţionarului public trebuie consemnată în scris, sub sancţiunea nulităţii. Refuzul funcţionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaraţie privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal şi nu împiedică finalizarea cercetării prealabile şi aplicarea sancţiunii.

(2) Sancţiunea disciplinară prevăzută la art. 40 alin. (3) lit. f) se aplică şi direct de către persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică, în situaţiile prevăzute la art. 520 lit. b).

(3) Sancţiunea disciplinară prevăzută la art. 40 alin. (3) lit. a) se poate aplica şi direct de către conducătorul instituţiei publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispoziţiilor alin. (1).

(4) Sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 40 alin. (3) lit. b) - f) se aplică de conducătorul instituţiei publice, la propunerea comisiei de disciplină.

Art. 42. Atribuțiile Comisiei de Disciplină

Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții funcționale:

a) efectuează procedura de cercetare administrativă a faptei sesizate ca abatere disciplinară;

b) propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării în condițiile legii, cu votul majorității membrilor comisiei;

c) propune menținerea sau anularea sancțiunilor disciplinare, în cazul în care aceasta a fost contestată la conducătorul autorității sau instituției publice.

Art. 43. Căi de atac

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

Art. 44. Răspunderea contravenţională

(1) 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.

(2) 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 autoritatea sau instituţia publică în care este numit funcţionarul public sancţionat.

Art. 45. Răspunderea civilă

Răspunderea civilă a funcţionarului public se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăţie patrimoniului autorităţii sau instituţiei publice în care funcţionează;

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

c) pentru daunele plătite de autoritatea sau instituţia publică, în calitate de comitent, unor terţe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătoreşti definitive.

Art. 46. Ordinul sau dispoziţia de imputare

(1) Repararea pagubelor aduse autorităţii sau instituţiei publice în situaţiile prevăzute la art. 45 lit. a) şi b) se dispune prin emiterea de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice a unui ordin sau a unei dispoziţii de imputare, în termen de 30 de zile de la

constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situaţia prevăzută la lit. c) a aceluiaşi articol, pe baza hotărârii judecătoreşti definitive.
(2) Împotriva ordinului sau dispoziţiei de imputare funcţionarul public în cauză se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.
(3) Ordinul sau dispoziţia de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acţiunii la instanţa de contencios administrativ constituie titlu executoriu.
(4) Dreptul conducătorului autorităţii sau instituţiei publice de a emite ordinul sau dispoziţia de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Art. 47. Măsuri suplimentare asociate angajării răspunderii penale

(1) Răspunderea funcţionarului public pentru infracţiunile săvârşite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuţiile funcţiei publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.
(2) În situaţia în care fapta funcţionarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.
(3) De la momentul punerii în mişcare a acţiunii penale, în situaţia în care funcţionarul public poate influenţa cercetarea, persoana care are competenţa numirii în funcţia publică are obligaţia să dispună mutarea temporară a funcţionarului public în cadrul autorităţii ori instituţiei publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorităţii ori instituţiei publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcţionarul public poate influenţa cercetarea.
(4) În situaţia în care în cazul funcţionarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (3), persoana care are competenţa numirii în funcţia publică are obligaţia să dispună mutarea temporară a funcţionarului public într-o funcţie publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menţinerea drepturilor salariale avute.

Secțiunea 2
Sancțiunile disciplinare și răspunderea personalului contractual

Art. 48. Răspunderea disciplinară

(1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.
(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 49. Sancțiunile disciplinare

(1) Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârşeşte o abatere disciplinară sunt:
a) avertismentul scris;
b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;
c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
d) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabileşte un alt regim sancţionator, va fi aplicat acesta.
(3) Sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 50.
(1) Sub sancţiunea nulităţii absolute, nicio măsură, cu excepţia celei prevăzute la art. 49 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.
(2) În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii.
(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condiţiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancţionarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 51.
(1) Angajatorul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.
(2) Sub sancţiunea nulităţii absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:
a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condiţiile prevăzute la art. 50 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
d) temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică;
e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;
f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.
(3) Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării.
(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta.
(5) Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 52. Răspunderea patrimonială
(1) Salariaţii răspund patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina şi în legătură cu munca lor.

(2) Salariaţii nu răspund de pagubele provocate de forţa majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate şi nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.
(3) În situaţia în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina şi în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare şi evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părţilor, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.
(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părţilor, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 53.
(1) Când paguba a fost produsă de mai mulţi salariaţi, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabileşte în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.
(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabileşte proporţional cu salariul său net de la data constatării pagubei şi, atunci când este cazul, şi în funcţie de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art. 54.
(1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.
(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau şi care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptăţit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabileşte potrivit valorii acestora de la data plăţii.

Art. 55.
(1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reţine în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.
(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăşi împreună cu celelalte reţineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

Art. 56.
(1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator şi cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcţionar public, reţinerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituţie ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.
(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcţionar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condiţiile Codului de procedură civilă.

Art. 57.
În cazul în care acoperirea prejudiciului prin reţineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de reţineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condiţiile Codului de procedură civilă.

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE

Art. 58. Asigurarea publicității codului de conduit

(1) Codul de conduită odată aprobat prin act administrativ (Dispoziția Primarului), va fi difuzat tuturor demnitarilor, salariaților, funcționari publici și personal contractual, din cadrul Primăriei Comunei Blagesti, prin e-mail sau în scris.
(2) Consilierul de etică se va asigura că fiecare salariat va lua la cunoștință sub semnătură Codul de conduită, precum și fiecare nou angajat, sau ori de câte ori se modifică Codul de conduită.
(3) Pentru informarea cetățenilor, consilierul de etică are obligația de a asigura publicitatea și de a afișa codul de conduită al salariaților la sediul Primăriei, într-un loc vizibil, precum și pe pagina de internet www.comunaBlagestisv.ro.

Art. 59. Intrarea în vigoare

(1) Prevederile prezentului cod de conduită nu au caracter limitativ, orice alte dispoziții speciale în materie sunt aplicabile categoriilor de salariați cărora le sunt adresate.
(2) Prezentul cod de conduită, ca urmare a modificărilor legislative, va suporta periodic modificări și/sau completări.
(3) Prezentul cod de conduită intră în vigoare la data aprobării acestuia prin act administrativ (Dispoziția Primarului).

Art. 60. Cadrul normativ

(1) La elaborarea prezentului cod de conduită au fost avute în vedere prevederile din următoarele acte normative:

- Declarația universală a drepturilor omului;
- Carta Drepturilor Fundamentale a Uniunii Europene;
- Constituția României, republicată;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Lege nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii;
- Lege nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare;
- Lege nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare;
- Lege nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea şi sancţionarea faptelor de corupţie, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;
- Lege 53/2003, Codul muncii, cu modificările şi completările ulterioare;
- Lege nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;

- Lege nr. 115/1996 privind declararea şi controlul averii demnitarilor, magistraţilor, funcţionarilor publici şi a unor persoane cu funcţii de conducere, cu modificările şi completările ulterioare;
- Lege nr. 554/2004 legea contenciosului administrativ;
- Lege nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Lege nr. 98/2016 privind achiziţiile publice;
- O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor;
- O.G. nr. 119/1999, republicată privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv;
- O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora;
- H.G. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naţionale anticorupţie pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanţă, a riscurilor asociate obiectivelor şi măsurilor din strategie şi a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparenţă instituţională şi de prevenire a corupţiei, a indicatorilor de evaluare, precum şi a standardelor de publicare a informaţiilor de interes public;
- H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare şi funcţionare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 525/2016 pentru aprobarea Strategiei privind dezvoltarea funcției publice 2016-2020, cu modificările ulterioare;
- H.G. nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocraţiei în activitatea de relaţii cu publicul;
- Ordin nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- Ordin nr. 923/2014, republicat pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- Ordin nr. 3753/2015 al Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare;
- Ordin nr. 1442/11.06.2018 al Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru aprobarea procedurii privind completarea și transmiterea informațiilor privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- Codul de conduită privind evitarea situațiilor de incompatibilitate și conflict de interese de către personalul implicat în gestionarea programelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, Ministerul Afacerilor Europene, 2011.

Anexa nr. 2 la Dispoziția nr. 51 din 21.07.2021

JUDEȚUL VASLUI
COMUNA BLAGESTI

FIȘĂ DE CONSILIERE ETICĂ
cu privire la acordarea de consultanţă şi asistenţă funcţionarilor publici/personalului contractual din cadrul primăriei comunei Blagesti cu privire la respectarea normelor de conduită
Nr._____ data_____

Speța care constituie obiectul consilierii etice

Cauza nerespectării normei de conduită

Consecința nerespectării normei de conduită

Descrierea consultanței/asistenței oferite de consilierul etic

Nume și prenume funcționar public/ personal contractual consiliat,

_____

Consilier de etică,

_____

Primar, Chirila Alec **Secretar general, Panica Bogdan**

Anexa nr. 3 la Dispoziția nr. 51 din 21.07.2021

JUDEȚUL VASLUI
COMUNA BLAGESTI

FIȘĂ DE CONSILIERE ETICĂ
acordată funcționarilor publici după aplicarea sancțiunii disciplinare de către Comisia de disciplină din cadrul instituției
Nr._____ data_____

Speța care constituie obiectul consilierii etice și norma de conduită încălcată

Sancțiunea disciplinară aplicată

Cauza nerespectării normei de conduită

Descrierea consultanței/asistenței oferite de consilierul etic

Nume și prenume funcționar public consiliat

_____

Consilier de etică,

_____

Primar, Chirila Alec **Secretar general, Panica Bogdan**

Anexa nr. 4 la Dispoziția nr. 51 din 21.07.2021

JUDEȚUL VASLUI
COMUNA BLAGESTI
Nr._____din_____

Aprob,
PRIMAR

RAPORT DE MONITORIZARE
CU PRIVIRE LA APLICAREA PREVEDERILOR CODULUI DE CONDUITĂ ÎN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BLAGESTI

DOMNULE PRIMAR,

Subsemnata/ul....., consilier de etică în cadrul Primăriei comunei Blagesti,

Vă aduc la cunoștință următorul raport de monitorizare pe semestrul.....an.....

Instrumente utilizate în monitorizare (chestionar administrativ, interviu):

.....
.....
.....
.....
.....

Probleme constatate:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Propuneri de remediere:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Data Semnătură,

Primar, Chirila Alec **Secretar general, Panica Bogdan**