

CODUL DE CONDUITA
AL FUNCTIONARILOR PUBLICI SI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ULMU

Normele de conduita profesionale prevazute in prezentul cod sunt obligatorii pentru functionarii publici si personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ulmu prevazute in O.U.G. Nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

I. OBIECTIVE, PRINCIPII, TERMENI

Prezentul cod reglementeaza normele de conduita profesionale necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare mentinerii unui inalt nivel al prestigiului Consiliului Local, Primariei comunei Ulmu si al personalului angajat din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cultivarea unui climat de incredere si respect reciproc intre cetateni si personalul contractual.

Principii generale

Principiile care guverneaza conduita profesionala a functionarilor publici sunt urmatoarele:

a) **Principiul legalitatii** Autoritatile si institutiile administratiei publice, precum si personalul acestora au obligatia de a actiona cu respectarea prevederilor legale in vigoare si a tratatelor si a conventiilor internationale la care Romania este parte.

b) **Principiul egalitatii** Beneficiarii activitatii autoritatilor si institutiilor administratiei publice au dreptul de a fi tratati in mod egal, intr-o maniera nediscriminatorie, corelativ cu obligatia autoritatilor si institutiilor administratiei publice de a trata in mod egal pe toti beneficiarii, fara discriminare pe criteriile prevazute de lege.

c) **Principiul transparentei** (1) In procesul de elaborare a actelor normative, autoritatile si institutiile publice au obligatia de a informa si de a supune consultarii si dezbaterii publice proiectele de acte normative si de a permite accesul cetatenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum si la datele si informatiile de interes public, in limitele legii.

(2) Beneficiarii activitatilor administratiei publice au dreptul de a obtine informatii de la autoritatile si institutiile administratiei publice, iar acestea au obligatia corelativa a acestora de a pune la dispozitia beneficiarilor informatii din oficiu sau la cerere, in limitele legii.

d) **Principiul proportionalitatii** Formele de activitate ale autoritatilor administratiei publice trebuie sa fie corespunzatoare satisfacerii unui interes public, precum si echilibrate din punctul de vedere al efectelor asupra persoanelor. Reglementarile sau masurile autoritatilor si institutiilor administratiei publice sunt initiale, adoptate, emise, dupa caz, numai in urma evaluarii nevoilor de interes public sau a problemelor, dupa caz, a riscurilor si a impactului solutiilor propuse.

e) **Principiul satisfacerii interesului public** Autoritatile si institutiile administratiei publice, precum si personalul din cadrul acestora au obligatia de a urmari satisfacerea interesului public inaintea celui individual sau de grup. Interesul public national este prioritar fata de interesul public local.

f) **Principiul imparțialitatii** Personalul din administratia publica are obligatia de a-si exercita atributiile legale, fara subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese.

g) **Principiul continuitatii** Activitatea administratiei publice se exercita fara intreruperi, cu respectarea prevederilor legale.

h) **Principiul adaptabilitatii** Autoritatile si institutiile administratiei publice au obligatia de a satisface nevoile societatii.

i) **Principiul bune-credinte**, in sensul respectarii drepturilor si indeplinirii obligatiilor reciproce.

j) **Profesionalismul**, principiu conform caruia persoanele care ocupa diferite categorii de functii au obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate.

k) **Principiul subordonarii ierarhice** Functionarii publici au obligatia de a rezolva, in termenele stabilite de catre superiorii ierarhici, lucrarile si sarcinile repartizate.

Termeni

Expresiile si termenii de mai jos au urmatoarele semnificatii:

a) **functionar public** - persoana numita intr-o functie publica in conditiile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

b) **functie publica** - ansamblul atributiilor si responsabilitatilor stabilite de autoritatea sau institutia publica, in temeiul legii, in scopul realizarii competentelor sale;

c) **personal contractual ori angajat contractual** - personalul din cadrul autoritatilor si institutiilor publice, incadrat in temeiul unui contract individual de munca sau contract de management si al carui rol este de realizare a activitatilor direct rezultate din exercitarea atributiilor autoritatilor si institutiilor publice si care nu implica exercitarea de prerogative de putere publica, in conditiile Legii nr.53/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;

d) **interes public** - acel interes care implica garantarea si respectarea de catre institutiile si autoritatile publice a drepturilor, libertatilor si intereselor legitime ale cetatenilor, recunoscute de Constitutie, legislatia interna si tratatele internationale la care Romania este parte;

e) **interes personal** - orice avantaj material sau de alta natura, urmarit ori obtinut, in mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru altii, de catre functionarii publici prin folosirea reputatiei, influentei, facilitatilor, relatiilor, informatiilor la care au acces, ca urmare a exercitarii functiei publice;

f) **conflict de interese** - acea situatie sau imprejurare in care interesul personal, direct ori indirect, al functionarului public contravine interesului public, astfel incat afecteaza sau ar putea afecta independenta si imparțialitatea sa in luarea deciziilor ori indeplinirea la timp si cu obiectivitate a indatoririlor care ii revin in exercitarea functiei publice detinute;

g) **informatie de interes public** - orice informatie care priveste activitatile sau care rezulta din

activitatile unei autoritati publice ori institutii publice, indiferent de suportul ei;

h) informatie cu privire la date personale - orice informatie privind o persoana identificata sau identificabila;

i) personalul din administratia publica - demnitarii, functionarii publici, personalul contractual si alte categorii de personal stabilite in conditiile legii de la nivelul autoritatilor si institutiilor administratiei publice centrale si locale;

j) primaria comunei, a orasului, a municipiului, a subdiviziunii administrativ-teritoriale - structura functionala fara personalitate juridica si fara capacitate procesuala, cu activitate permanenta, care duce la indeplinire hotararile autoritatii deliberative si dispozitiile autoritatii executive, solutionand problemele curente ale colectivitatii locale, constituita din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele incadrate la cabinetul primarului si aparatul de specialitate al primarului;

k) raspunderea administrativa - acea forma a raspunderii juridice care consta in ansamblul de drepturi si obligatii de natura administrativa care, potrivit legii, se nasc ca urmare a savarsirii unei fapte ilicite prin care se incalca, de regula, norme ale dreptului administrativ;

l) standardele de calitate - ansamblul normativelor de calitate in furnizarea unui serviciu public si/sau de utilitate publica, stabilite prin acte normative.

II. NORME GENERALE DE CONDUITA PROFESIONALA A FUNCTIONARILOR PUBLICI SI PERSONALULUI CONTRACTUAL

II.1. Respectarea Constitutiei si legilor

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

(2) Personalul din administratia publica trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor publice detinute.

II.2. Profesionalismul si impartialitatea

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

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

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

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

II.3. Obligatii in exercitarea dreptului la libera exprimare

(1) Personalul din administratia publica are dreptul la libera exprimare, in conditiile legii.

(2) In exercitarea dreptului la libera exprimare, personalul din administratia publica are obligatia de a nu aduce atingere demnitatii, imaginii, precum si vietii intime, familiale si private a oricarei persoane.

(3) In indeplinirea atributiilor de serviciu, personalul din administratia publica are obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

(4) In activitatea sa, personalul din administratia publica are obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentat de considerente personale sau de popularitate: in exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

II.4. Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Personalul din administratia publica are obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor autoritatilor si ale institutiilor publice.

(2) In exercitarea functiei detinute, personalul din administratia publica are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice.

II.5. Loialitatea fata de autoritatile si institutiile publice

(1) Personalul din administratia publica are obligatia de a apara in mod loial prestigiul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si de a obtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Personalului din administratia publica ii este interzis:

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

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

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

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

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

II.6. Obligatia de a informa autoritatea sau institutia publica cu privire la situatia personala generatoare de acte juridice

Functionarul public are indatorirea de a informa autoritatea sau institutia publica, in mod corect si

complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

II.7. Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică

(1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute la art.242 alin. (4) și art. 420 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

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

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

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

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

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

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

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

II.8. Îndeplinirea atribuțiilor

(1) Personalul din administrația publică răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

(2) Personalul din administrația publică are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Personalul din administrația publică are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

(a) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3), personalul din administrația publică răspunde în condițiile legii.

II.9. Limitele delegării de atribuții

(1) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivată prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile prezentului cod.

(2) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții ocupate al cărei titular se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art. 504 ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept, în condițiile OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

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

tuturor atributiilor corespunzatoare unei functii catre acelasi angajat. Personalul din administratia publica care preia atributiile delegate exercitand pe perioada delegarii de atributii si atributiile functiei pe care o detine, precum si atributiile partial preluate, cu exceptia situatiei in care atributiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra functiei detinute.

(4) In situatia in care functia ale carei atributii sunt delegate si functia al carei titular preia partial atributiile delegate se afla intr-un raport ierarhic de subordonare, functionarul public care preia atributiile delegate semneaza pentru functia publica ierarhic superioara.

(5) Prin exceptie de la alin. (3), atributiile functiei publice de secretar general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale pot fi delegate si in totalitate, pentru perioada prevazuta la alin. (1), conducatorului compartimentului juridic din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu obligatia delegarii atributiilor proprii catre alti functionari publici.

(6) In situatia in care la nivelul unitatii administrativ-teritoriale postul conducatorului compartimentului juridic este vacant sau temporar vacant, atributiile functiei publice de secretar general al unitatii subdiviziunii administrativ-teritoriale pot fi delegate si in totalitate, pentru perioada prevazuta la alin. (1), unui alt functionar public, cu respectarea alin. (9).

(7) Prin exceptie de la alin. (3) si (9), in situatia in care la nivelul aparatului de specialitate al primarului nu exista un functionar public caruia sa ii fie delegate atributiile functiei de secretar general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, in conditiile alin. (5) sau (6), acestea sunt delegate unui alt functionar public, in urmatoarea ordine:

a) unui functionar public cu studii superioare de licenta absolvita cu diploma, in specialitate juridica sau administrative;

b) unui functionar public cu studii superioare de licenta.

(8) Delegarea de atributii se face numai cu informarea prealabila a personalului din administratia publica caruia i se deleaga atributiile.

(9) Persoana care preia atributiile delegate trebuie sa indeplineasca conditiile de studii si de vechime necesare pentru ocuparea functiei ale carei atributii ii sunt delegate.

(10) Nu pot fi delegate atributii functionarilor publici debutanti sau functionarilor publici care exercita functia publica in temeiul unui raport de serviciu cu timp partial.

(11) Functionarii publici pot indeplini unele atributii corespunzatoare unei functii de demnitate publica, ale unei functii de autoritate publica sau ale unei alte functii publice, numai in conditiile expres prevazute de lege.

(12) In cazul functiilor publice de executie vacante, cu exceptia functiilor publice de auditor si consilier juridic, atunci cand aceste functii sunt unice in cadrul autoritatii sau institutiei publice, atributiile pot fi delegate catre cel putin doi functionari publici, cu respectarea prevederilor alin. (1) si (8) - (10).

II.10. Pastrarea secretului de stat, secretului de serviciu si confidentialitatea

Personalul din administratia publica are obligatia sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta in exercitarea functiei publice, in conditiile legii, cu aplicarea dispozitiilor in vigoare privind liberul acces la informatiile de interes public.

II.11. Interdictia privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

(1) Personalului din administratia publica ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru altii, in considerarea functiei lor publice, daruri sau alte avantaje.

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

gratuit in cadrul unor activitati de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei publice detinute, care se supun prevederilor legale specifice.

II.12. Utilizarea responsabil a resurselor publice

(1) Personalul din administratia publica are obligatia sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatilor administrativ-teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.

(2) Personalul din administratia publica are obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand autoritatii sau institutiei publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei publice detinute.

(3) Personalul din administratia publica trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care ii revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalului din administratia publica ii este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica autoritatii sau a institutiei publice pentru realizarea de activitati in interes personal.

II.13. Subordonarea ierarhici

Personalul din administratia publica are obligatia de a rezova, in termenele stabilite de catre superiorii ierarhici, lucrarile si sarcinile repartizate.

II.14. Folosirea imaginii proprii

Personalului din administratia publica ii este interzis sa permita utilizarea functiei publice in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.

II.15. Limitarea participarii la achizitii, concesiuni sau inchirieri

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

- a) cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;
- b) cand a participat in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv;
- c) cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces.

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

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

II.16. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor

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

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

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

(4) 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.

II.17 . Activitatea publică

(1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea primăriei, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către personalul desemnat în acest sens de primar, în condițiile legii.

(2) Personalul desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) În cazul în care nu este desemnat în acest sens, personalul poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

(4) Personalul din administrația publică poate participa la elaborarea de publicații, elaborarea și publicarea de articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

(5) Personalul din administrația publică poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), personalul din administrația publică nu poate utiliza informații și date la care a avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(7) În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viața intimă, familială și privată, personalul din administrația publică își poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defaimatoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(8) Personalul din administrația publică își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie în fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul cod.

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

II.18. Conduita în relațiile cu cetățenii

(1) În relațiile cu persoanele fizice și reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității sau instituției publice, personalul din administrația publică este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

(2) Personalul din administrația publică are 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:

a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;

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

(3) Personalul din administrația publică trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

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

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

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

II.19. Conduita in cadrul relatiilor internationale

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

(2) In relatiile cu reprezentantii altor state, personalului din administratia publica ii este interzis: sa exprime opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.

(3) In deplasarile externe, personalul din administratia publica are obligatia sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol, fiind interzisa incalcarea legilor si obiceiurilor tarii gazda.

II.20. Obiectivitate si responsabilitate in luarea deciziilor

(1) In procesul de luare a deciziilor, personalul din administratia publica are obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.

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

(3) Personalul din administratia publica are obligatia sa sprijine propunerile si initiativele motivate ale personalului din subordine, in vederea imbunatatirii activitatii autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si a calitatii serviciilor publice oferite cetatenilor.

(4) In exercitarea atributiilor de coordonare, precum si a atributiilor specifice functiilor publice de conducere, personalul din administratia publica are obligatia de a asigura organizarea activitatii personalului, de a manifesta initiativa si responsabilitate si de a sustine propunerile personalului din subordine.

II.21. Obligatia respectarii regimului cu privire la sanatate si securitate in munca.

Personalul din administratia publica are obligatia de a se supune controlului de medicina si expertizelor medicale ca urmare a recomandarilor formulate de medicul de medicina muncii in conditiile legii.

III. DREPTURILE PERSONALULUI DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

III.1. Dreptul la opinie

Dreptul la opinie al functionarilor publici este garantat.

III.2. Dreptul la tratament egal

La baza raporturilor de serviciu dintre autoritatile si institutiile publice si functionarii publici sta principiul egalitatii de tratament fata de toti functionarii publici.

Orice discriminare fata de un functionar public, definita in conformitate cu prevederile legislatiei specifice privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, este interzisa.

III.3. Dreptul de a fi informat

Personalul din administratia publica are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau in aplicarea prezentului cod si care il vizeaza in mod direct.

III.4. Dreptul de asociere sindicala

Dreptul de asociere sindicala si de asociere la organizatii profesionale este garantat personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului poate, in mod liber, sa infiinteze organizatii sindicale, sa adere la ele si sa exercite orice mandat in cadrul acestora.

In situatia in care functionarii publici sunt alesi in organele de conducere ale organizatiilor sindicale, in functii salarizate, acestia au obligatia ca in termen de 15 zile de la alegerea in organelle de conducere ale organizatiilor sindicale sa opteze pentru una dintre cele doua functii. In cazul in care functionarul public opteaza pentru desfasurarea activitatii in functia de conducere in organizatiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspenda pe o perioada egala cu cea a mandatului in functia de conducere din organizatia sindicala.

Functionarii publici alesi in organele de conducere ale organizatiilor sindicale, in functii nesalarizate, pot defini simultan functia publica si functia in organele de conducere ale organizatiilor sindicale, cu obligatia respectarii regimului incompatibilitatilor si al conflictelor de interese care le este aplicabil.

III.5. Dreptul la greva

Personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului ii este recunoscut dreptul la greva, in conditiile legii.

Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului care se afla in greva nu beneficiaza, de salariu si alte drepturi salariale pe durata grevei.

III.6. Drepturile salariale si alte drepturi conexe

Pentru activitatea desfasurata, functionarii publici si personalul contractual au dreptul la salariu, prime si alte drepturi, in conditiile legislatiei privind salarizarea personalului platit din fonduri publice.

Salarizarea personalului se face in conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului platit din fonduri publice.

III.7. Dreptul la asigurarea uniformei

Functionarii publici care, potrivit legii, sunt obligati sa poarte uniforma in timpul serviciului o primesc gratuit.

III.8. Durata normala a timpului de lucru

Durata normala a timpului de munca pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului este de regula, de 8 ore pe zi si de 40 ore pe saptamana, cu exceptiile prevazute expres de Codul administrativ sau de legi speciale.

Pentru orele lucrate peste durata normala a timpului de lucru sau in zilele de repaus saptamanal, sarbatori legale ori declarate zile nelucatoare, potrivit legii, personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului are dreptul la recuperare sau la plata majorata, in conditiile legii.

III.9. Dreptul de a fi ales sau numit intr-o functie de autoritate sau demnitate publica

Functionarii publici pot fi alesi sau numiti intr-o functie de demnitate publica, in conditiile OUG 57/2019 privind Codul Administrativ si cu respectarea conditiilor prevazute de cartea I, titlul IV din Legea nr.161/2003, cu modificarile si completarile ulterioare.

III.10. Dreptul la concediu

Persoanele din cadrul aparatului de specialitate al primarului au dreptul la concediu de odihna,-la concedii medicale si la alte concedii, in conditiile legii.

In perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate si a celor pentru cresterea si ingrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot inceta si nu pot fi modificate decat din initiativa angajatului in cauza, cu exceptia situatiilor prevazute la art. 512 alin. (4) si (5) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

III.11. Dreptul la un mediu sanatos la locul de munca

Primaria comunei Ulmu asigurand conditii normale de munca si igiena, de natura sa le ocroteasca sanatatea si integritatea fizica si psihica.

Primaria comunei Ulmu identifica si asigura adaptarea locului de munca pentru functionarii publici si personalul contractual cu dizabilitati si de a pune la dispozitia acestora instrumentele de asigurare a accesibilitatii, in vederea exercitarii in mod corespunzator a atributiilor aferente functiilor publice ocupate de acestia.

III.12. Dreptul la asistenta medicala , proteze si medicamente

Functionarii publici si personalul contractual beneficiaza. de asistenta medicala, proteze si medicamente, in conditiile legii.

III.13. Dreptul la recunoasterea vechimii in munca, in specialitate si in grad profesional

Personalul din administratia publica beneficiaza de vechime in munca, in specialitate si in grad profesional.

Vechimea in munca este vechimea dobandita in conditiile reglementate de legislatia muncii, precum si vechimea dobandita in exercitarea unui raport de serviciu.

Vechimea in specialitate este vechimea dobandita in temeiul unui contract individual de munca, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberala, demonstrata cu documente corespunzatoare de catre persoana care a desfasurat o activitate intr-o functie de specialitate corespunzatoare profesiei sau specializarii sale. Constituie vechime in specialitate si vechimea dobandita in temeiul unui contract individual de munca, raport de serviciu sau ca profesie liberala in statele membre ale Uniunii Europene, precum si in alte state cu care Romania a incheiat conventii de recunoastere reciproca, a acestor drepturi, demonstrand cu documente corespunzatoare de catre persoana care a desfasurat o activitate intr-o functie de specialitate corespunzatoare profesiei sau specializarii sale.

In toate cazurile vechimea in specialitate se raporteaza la durata normala a timpului de munca, fiind calculate prin raportare la fractiunea de norma lucrata si se demonstreaza cu documente corespunzatoare.

Perioada de suspendare a raporturilor de serviciu ale personalului din administratia publica nu constituie vechime in munca, in specialitate si in grad profesional, cu exceptiile prevazute de lege.

Vechimea in gradul profesional este vechimea rezultata din activitatea efectiv desfasurata de personalul din administratia publica intr-o functie publica de executie corespunzatoare gradului profesional detinut, cu exceptiile prevazute la art. 513 alin. (1) lit. c) si art. 514 alin. (1) lit. a) - d) si j) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

III.14. Dreptul la pensie si la alte drepturi de asigurari sociale de stat

Personalul din administratia publica beneficiaza de pensii, precum si de celelalte drepturi de asigurari sociale de stat, potrivit legii.

III.15. Drepturi ale membrilor familiei personalul din administratia publica, in situatia decesului acestuia

In caz de deces al functionarului public sau personalului contractual, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmas primesc pe o perioada de 3 luni echivalentul salariului de baza, din ultima luna de activitate a functionarului public decedat.

In cazul in care decizia pentru pensia de urmas nu a fost emisa din vina autoritatii sau a institutiei publice in termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita in continuare drepturile prevazute la alin. (1) pana la emiterea deciziei pentru pensia de urmas.

III.16. Dreptul la protectia legii

Personalul din administratia publica beneficiaza in exercitarea atributiilor lor de protectia legii.

Primaria comunei Ulmu suporta cheltuielile necesare asigurarii asistentei juridice, in cazul in care impotriva personalului din administratia publica au fost formulate sesizari catre organele de cercetare penala sau actiuni in justitie cu privire la modul de exercitare a atributiilor de serviciu. Conditiiile de suportare a cheltuielilor necesare asigurarii asistentei juridice se stabilesc prin act administrativ al primarului.

Prevederile alin. (2) nu se aplica in situatia in care autoritatea sau institutia publica in cadrul careia isi desfasoara activitatea personalul din administratia publica este cea care formuleaza, o sesizare penala sau o actiune in justitie impotriva acestuia.

In cazul in care personalul din administratia publica a fost condamnat definitiv pentru savarsirea unei infractiuni cu intentie directa, acesta are obligatia restituirii sumei aferente asigurarii asistentei juridice prevazute la alin. (2).

Primaria comunei Ulmu asigurand protectia personalului din administratia publica impotriva amenintarilor, violentelor, faptelor de ultraj carora le-ar putea fi victima in exercitarea functiei publice sau in legatura cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau institutia publica va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

Autoritatile si institutiile publice pot stabili, prin acte normative, masurile speciale de protectie pentru functionarii publici care desfasoara activitati cu grad ridicat de risc profesional.

III.17. Dreptul de a fi despagubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autoritatii sau institutiei publice

Primaria comunei Ulmu este obligata sa despagubeasca personalul din administratia publica in situatia in care acesta a suferit, din culpa autoritatii sau institutiei publice un prejudiciu material in timpul indeplinirii atributiilor de serviciu.

III.18. Desfasurarea de activitati in sectorul public si in sectorul privat

Personalul din administratia publica poate desfasura activitati remunerate in sectorul public si in sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitatile si conflictul de interese.

IV. COORDONAREA, MONITORIZAREA SI CONTROLUL APLICARI NORMELOR DE CONDUITA PROFESIONALA

IV.1 Rolul Agentiei Nationale a Functionarilor publici

(1) Agentia Nationala a Functionarilor Publici coordoneaza, monitorizeaza si controleaza aplicarea normelor prevazute de prezentul cod de conduita, exercitand urmatoarele atributii:

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

b) acorda, la cerere, asistenta de specialitate compartimentelor de resurse umane din cadrul autoritatilor si institutiilor publice referitor la aplicarea legislatiei privind functia publica si functionarii publici;

c) elaboreaza reglementari comune, aplicabile tuturor autoritatilor si institutiilor publice, privind functiile publice, precum si instructiuni privind aplicarea unitara a legislatiei in domeniul functiei publice si al functionarilor publici;

d) elaboreaza, studii si analize privind respectarea prevederilor privind conduita functionarilor publici;

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

f) elaboreaza, standardul de formare pentru consilierii de etica;

g) organizeaza seminare si conferinte in domeniul managementului eticii si integritatii;

h) elaboreaza cadrul metodologic necesar monitorizarii si implementarii principiilor si standardelor de conduita a functionarilor publici, precum si a procedurilor disciplinare in cadrul autoritatilor si institutiilor publice si centralizeaza, datele transmise de acestea, la termenele si in formatele de raportare stabilite. Prin activitatea sa, Agentia Nationala a Functionarilor publici nu poate influenta activitatea de consiliere etica desfasurata de consilierii de etica si derularea procedurii de lucru a comisiilor de disciplina din cadrul autoritatilor si institutiilor publice;

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

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

k) colaboreaza cu consilierii de etica; l

l) pe baza rapoartelor transmise de consilierii de etica, elaboreaza rapoarte anuale privind monitorizarea implementarii principiilor si a standardelor de conduita, precum si a procedurilor disciplinare in cadrul autoritatilor si institutiilor publice;

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

(2) Prin activitatea sa, Agentia Nationala a Functionarilor Publici nu poate influenta derularea procedurii de lucru a comisiilor de disciplina din cadrul autoritatilor si institutiilor publice.

IV.2 Rolul autoritatilor si institutiilor publice

(1) In scopul aplicarii eficiente a-dispozitiilor prezentului cod referitoare la conduita personalului din administratia publica in exercitarea functiilor detinute, primarul va desemna un functionar public, de regula din cadrul compartimentului de resurse umane, pentru consiliere etica si monitorizarea respectarii normelor de conduita

(2) Persoanele prevazute la alin. (1) exercita urmatoarele atributii:

a) monitorizeaza, modul de aplicare si respectare a principiilor si normelor de conduita de catre functionarii publici din cadrul autoritatii sau institutiei publice si intocmeste rapoarte si analize cu privire la acestea;

b) desfasoara activitatea de consiliere etica, pe baza solicitarii scrise a functionarilor publici sau la initiativa sa atunci cand functionarul public nu i se adreseaza cu o solicitare, insa din conduita adoptata rezulta, nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

c) elaboreaza, analize privind cauzele, riscurile si vulnerabilitatile care se manifesta in activitatea functionarilor publici din cadrul autoritatii sau institutiei publice si care ar putea determina o incalcare a principiilor si normelor de conduita, pe care le inainteaza conducatorului autoritatii sau institutiei publice, si propune masuri pentru inlaturarea cauzelor, diminuarea riscurilor si a vulnerabilitatilor;

d) organizeaza sesiuni de informare a functionarilor publici cu privire la normele de etica, modificari ale cadrului normativ in domeniul eticii si integritatii sau care instituie obligatii pentru autoritatile si institutiile publice pentru respectarea drepturilor cetatenilor in relatia cu administratia publica sau cu autoritatea sau institutia publica respectiva;

e) semnaleaza, practici sau proceduri institutionale care ar putea conduce la incalcarea principiilor si normelor de conduita in activitatea functionarilor publici;

f) analizeaza sesizarile si reclamatii formulate de cetateni si de ceilalti beneficiari ai activitatii autoritatii sau institutiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigura, relatia directa cu cetatenii si formuleaza, recomandari cu caracter general, fara a interveni in activitatea comisiilor de disciplina;

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

(3) Atributiile prevazute la alin. (2) se exercita in temeiul unui act administrativ emis de conducatorul autoritatii sau institutiei publice sau prin completarea fisei postului cu atributia distincta de consiliere etica si monitorizare a respectarii normelor de conduita.

(4) Rapoartele prevazute la alin. (2) lit. a), aprobate de conducatorul autoritatii sau institutiei publice, se comunica personalului din administratia publica din cadrul Primariei si se transmit trimestrial, la termenele si in forma standard stabilite prin instructiuni de Agenlia Nationala a Functionarilor Publici.

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

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

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

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

IV.3 Informarea publicului cu privire la respectarea obligatiilor si a normelor de conduita

(1) Raportul privind respectarea normelor de conduita contine informatii cu caracter public, se

elaboreaza in baza rapoartelor autoritatilor si institutiilor publice privind respectarea normelor de conduita transmise Agentiei Nationale a Functionarilor publici si cuprinde cel putin urmatoarele date:

- a) numarul si obiectul sesizarilor privind cazurile de incalcare a normelor de conduita profesionala;
- b) categoriile si numarul de functionari publici care au incalcat principiile si normele de conduita;
- c) cauzele si consecintele nerespectarii normelor de conduita;
- d) evidentierea cazurilor in care functionari publici li s-a cerut sa actioneze sub presiunea factorului politic.

(2) Rapoartele Primariei comunei Ulmu privind respectarea normelor de conduita se publica pe site-ul propriu si se comunica la cererea oricarei persoane interesate.

(3) Informarea publicului cu privire la respectarea obligatiilor si a normelor de conduita in exercitarea functiilor publice constituie parte integranta din raportul anual privind managementul functiilor publice si al functionarilor publici, care se elaboreaza de Agentia Nationala a Functionarilor Publici. Agentia Nationala a Functionarilor Publici poate sa prezinte in raportul anual, in mod detaliat, unele cazuri care prezinta un interes deosebit pentru opinia publica.

IV.4 Raspunderea

1) Incalcarea dispozitiilor prezentului cod de conduita atrage raspunderea disciplinara a personalului din administratia publica, in conditiile legii.

2) Comisia de disciplina are competenta de a cerceta incalcarea prevederilor prezentului cod de conduita si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare, in conditiile legii.

(2¹) Personalul din administratia publica nu poate fi sanctionat sau prejudiciata in niciun fel pentru sesizarea cu buna-credinta a comisiei de disciplina competente, in conditiile legii, cu privire la cazurile de incalcare a normelor de conduita.

3) In cazurile in care faptele savarsite cu incalcarea normelor de conduita profesionala, creeaza prejudicii persoanelor fizice sau juridice sau intrunesc elementele constitutive ale unor infractiuni, vor fi sesizate organele de urmarire penala competente, in conditiile legii.

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

5) Functionarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor si documentelor prevazute la alin. (4), daca le considera ilegale, cu respectarea prevederilor art.437 alin. (3) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

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

7) Functionarii publici care refuza sa semneze, respectiv si contrasemneze ori avizeze sau care prezinti obiectii cu privire la legalitate asupra actelor si documentelor prevazute la alin. (4), fara, a indica temeiuri juridice, in scris, cu respectarea termenului prevazut la alin. (6), raspund in conditiile legii.

IV.5 Asigurarea publicitatii

Pentru informarea cetatenilor, compartimentele de relatii publice din cadrul autoritatilor si institutiilor

publice au obligatia de a asigura publicitatea si de a afisa codul de conduita la sediul primariei, intr-un loc vizibil, precum si pe site-ul primariei.

Prevederile prezentului cod de conduita se completeaza cu dispozitiile generale din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, precum si cu cele din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, actualizat.

PRIMAR,
Ion NEGOITA

CONTRASEMNEAZA PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI

Nicoleta NEAGU