

**CODUL DE CONDUITĂ**  
**AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI AL PERSONALULUI**  
**CONTRACTUAL DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE**  
**AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI FETEȘTI**

**CAPITOLUL I**  
**Domeniul de aplicare, obiective și principii generale**

**Art.1 Domeniul de aplicare**

- (1) Codul de conduită al salariaților Primăriei Municipiului Fetești (funcționari publici și personal contractual) reglementează normele de conduită profesională și definește valorile și principiile care trebuie cunoscute, aplicate corespunzător și respectate în relația cu cetățenii, în relația salariaților cu instituția sau cu mediul extern al instituției, cuprinde repere de conduită în relațiile dintre salariați.
- (2) Principiile, valorile și normele de conduită profesională din prezentul cod de conduită sunt obligatorii pentru persoanele care ocupă o funcție publică sau sunt angajați pe baza unui contract de muncă, în cadrul Primăriei Municipiului Fetești.
- (3) Principiile, valorile și normele de conduită profesională din prezentul cod de conduită sunt obligatorii pentru funcționarii publici numiți temporar sau definitiv într-o funcție publică și pentru personalul contractual angajat pe perioadă determinată sau nedeterminată.
- (4) Rolul Codului de conduită este să ghideze comportamentul moral și profesional al salariaților, atât în timpul activității profesionale, cât și în afara acesteia (în măsura în care afectează imaginea instituției).

**Art.2 Obiective**

Obiectivele prezentului Cod de conduită urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică, prin:

- a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii prestigiului Primăriei municipiului Fetești, al funcționarilor publici și al personalului contractual;
- b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor publice și din partea personalului contractual în exercitarea funcției deținute;
- c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționarii publici/personalul contractual din cadrul Primăriei municipiului Fetești, pe de o parte, între cetățeni și Primărie, pe de altă parte.
- d) furnizarea de servicii publice de înalt profesionalism, servirea interesului public, eficacitate, independență, promptitudine, egalitate de tratament, precum și integritate, onestitate.

**Art.3 Valori**

- (1) **Integritatea** – obligația de a declara orice interese personale care pot veni în contradicție

cu exercitarea obiectivă a atribuțiilor de serviciu. Totodată, funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să ia toate măsurile necesare pentru evitarea situațiilor de conflict de interese în incompatibilități;

**(2) Prioritatea interesului public** – datorită de a considera interesul public mai presus de orice alt interes în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu. Funcționarii publici nu trebuie să se folosească funcția publică, respectiv, personalul contractual nu trebuie să se folosească de funcția deținută pentru obținerea de beneficii necuvenite patrimoniale sau nepatrimoniale, pentru ei, familiile lor sau persoanele apropiate.

**(3) Transparența** – prin asigurarea accesului neîngrădit la informațiile de interes public, transparența procesului decizional și consultarea societății civile în cadrul acestui proces.

#### **Art.4 (1) Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual**

a) **supremația Constituției și a legii**, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) **prioritatea interesului public**, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice sau a funcției deținute;

c) **asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice**, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) **profesionalismul**, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) **imparțialitatea, nediscriminarea și independența**, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;

f) **integritatea morală**, principiu conform căruia funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției sau a funcției publice pe care o dețin, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) **libertatea gândirii și a exprimării**, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) **cinstea și corectitudinea**, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici și personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

i) **deschiderea și transparența**, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici și personalul contractual în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

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

(2) Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

a) principiu legalității, conform căruia autoritățile și instituțiile publice din cadrul administrației publice locale, instituțiilor publice de asistență socială, au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) principiu supremației interesului public, conform căruia, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice sunt ocrotite și promovate de lege;

c) principiu responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta savârșită;

d) principiul nesanționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public.

e) principiul bunei administrări, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice sunt datorate să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;

f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și buna administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice și al instituțiilor publice.

g) principiul echilibrului, conform căruia nicio persoană nu se poate prevala de prevederile legale pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

h) principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în altă unitate bugetară care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

#### **Art.5 Termeni**

În înțelesul prezentului Cod, expresiile și termenii au următoarele semnificații:

- a) **conflict de interese** – acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al funcționarului public/ personalului contractual, contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute;
- b) **consilier etic** – funcționar public desemnat pentru a asigura consilierea etică, monitorizarea normelor de conduită, informarea salariaților instituției privind principiile și normele de conduită cu scopul prevenirii încălcării acestora;
- c) **corupție** – în sens larg, reprezintă folosirea abuzivă a puterii încredințate, în scopul satisfacerii unor interese personale sau de grup; orice act al unei instituții sau autorități care are drept consecință provocarea unei daune interesului public, în scopul de a promova în interes/profit personal sau de grup, poate fi calificat drept „corupt”, aceasta definiție largă a corupției este reflectată în legislația românească prin definirea infracțiunilor de corupție, precum: luarea și darea de mită, traficul și cumpărarea de influență, abuzul funcției etc.;
- d) **eficacitate** – gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective;
- e) **eficiență** – maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu rezultatele utilizate;
- f) **etică** – un set de reguli, principii și moduri de gândire care încearcă să ghideze activitatea unui anumit grup; etica în sectorul public acoperă patru mari domenii: stabilirea rolului și a valorilor serviciului public, precum și a răspunderii și nivelului de autoritate și responsabilitate; măsuri de prevenire a conflictelor de interese și modalități de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standardelor) de conduită ale funcționarilor publici și a personalului contractual; stabilirea regulilor care se referă la neregularități grave și fraudă.
- g) **funcționar public** – persoana numită într-o funcție publică, în condițiile legii;
- h) **funcție contractuală** – ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite, în temeiul legii, în fisa postului personalului contractual;
- i) **personal contractual** – persoana numită într-o funcție în instituție în condițiile legii nr.53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- j) **integritate** – caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiințozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate;
- k) **interes public** – acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituție a drepturilor, libertăților și intereselor legitime, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte;

- l) **interes personal** – orice avantaj material sau de altă natură, urmărit sau obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către funcționari publici/ personal contractual, prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției deținute
- m) **informație de interes public** – orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile instituției, indiferent de suportul ei;
- n) **informație cu privire la datele personale** – orice informație privind o persoană identificată sau indentificabilă
- o) **instituție** – Primăria Municipiului Fetești
- p) **responsabilitate** – obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică;
- q) **valori etice** – valori ce fac parte din cultura instituției și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamente; separat de acesta, instituția trebuie să aibă un cod de conduită oficial, scris, care este un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice tuturor salariaților; codul de conduită stabilește care sunt obligațiile rezultate din lege, cărora trebuie să li se supună salariații, în plus peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de muncă: depunerea declarației de avere, a declarației pentru prevenirea conflictului de interese.

## CAPITOLUL II ÎNDATORIRI

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

(1) funcționarii publici și angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu instituția, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale ce le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

(2) funcționarii publici și personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercitiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice sau a funcțiilor contractuale deținute.

### **Art.6 Loialitatea față de Primăria municipiului Fetești**

(1) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a apăra cu loialitate prestigiul Primăriei municipiului Fetești precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei municipiului Fetești, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual; prevederea se aplică și după încetarea raportului de serviciu / raportului de muncă, pentru o perioadă de 3 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria municipiului Fetești are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens; prevederea se aplică și după încetarea raportului de serviciu /raportului de muncă, pentru o perioadă de 3 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege; prevederea se aplică și după încetarea raportului de serviciu/ raportului de muncă, pentru o perioadă de 3 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile Primăriei

municipiului Fetești ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice; prevederea se aplică și după încetarea raportului de serviciu /raportului de muncă, pentru o perioadă de 3 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau Primăriei municipiului Fetești.

(3) Prevederile prezentului Cod de conduita nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici și a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii, sau ca o derogare de la dreptul funcționarului public și personalului contractual de a face sesizări în baza legii privind protecția personalului din instituție, care semnaleză încălcări ale legii;

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul Primarului municipiului Fetești.

#### **Art. 7 Obligații în exercitarea dreptului la liberă exprimare**

(1) funcționarii publici și personalul contractual au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

(2) în exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

(3) în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției.

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

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

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

(2) În exercitarea funcției deținute, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a fi siguri, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției.

#### **Art. 9 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 de legislație.

(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 politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

(3) În exercitarea funcției publice sau a funcției contractuale deținute, funcționarilor publici și personalului contractual 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 și 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 colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze la avizierul Primăriei municipiului Fetești sau a unităților subordonate însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale fundațiilor sau

asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

- e) să facă parte din conducerea partidelor politice sau organizațiilor politice.
- f) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

#### **Art. 10 Folosirea imaginii proprii**

În considerarea funcției publice sau a funcției contractuale pe care o dețin, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

#### **Art. 11 Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției**

(1) în relațiile cu personalul din cadrul Primăriei municipiului Fetești, precum și în relația acestora cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Primăriei și serviciilor publice subordonate, Consiliului Local al municipiului Fetești, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) funcționarii publici și personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici și personalul contractual au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- a) promovarea unor soluții coerente, similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt, conform principiului tratamentului nediferențiat;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

(4) pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la art.12 alin.(1) - (3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

#### **Art. 12 Conduita în cadrul relațiilor internaționale**

(1) funcționarii publici și personalul contractual care reprezintă Primăria municipiului Fetești în cadrul unor organizații internaționale, instituii de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.

(2) în relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) în deplasările în afara țării, funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

#### **Art. 13 Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și altor avantaje**

- (1) funcționarii publici și personalul contractual nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice sau a funcțiilor contractuale deținute, ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

- (2) sunt exceptate bunurile pe care funcționarii publici și personalul contractual le-au primit cu titlu gratuit în cazul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

#### **Art. 14 Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor**

(1) în procesul de luare a deciziilor funcționarii publici și personalul contractual au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să promită luarea unei decizii de către instituție, de către alți funcționari publici sau salariați contractuali, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(3) funcționarii publici de conducere sau personalul contractual cu funcții de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(4) în exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere deținute, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

(5) funcționarii publici de conducere și personalul contractual cu funcții de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens aceștia au obligația”

- a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
- b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
- c) să monitorizeze performanța personală individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate îmbunătățirii performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;
- d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
- e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
- f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, și îndeplinesc condițiile necesare exercitării funcției respective.
- g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

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

#### **Art. 15 Conduita în relațiile cu cetățenii**

- (1) în relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează instituției, funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.
- (2) funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției deținute, prin:
  - a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

- b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricarei persoane.
- (3) funcționarii publici și personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.
- (4) pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin.(1) – (3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.
- (5) funcționarii publici și personalul contractual trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției deținute, fiind îndreptățiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acestuia un comportament similar.
- (6) funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața instituției, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

#### **Art. 16 Activitatea publică**

- (1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea instituției, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici/angajații contractuali desemnați în acest sens de conducătorul instituției, în condițiile legii;
- (2) Funcționarii publici și personalul contractual desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției.
- (3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici și personalul contractual pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției.
- (4) Funcționarii publici și personalul contractual pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.
- (5) Funcționarii publici și personalul contractual pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției deținute.
- (6) În cazurile prevăzute la alin.(4) și (5), funcționarii publici și personalul contractual nu pot utiliza informații și date la care au acces în exercitarea funcției deținute, 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, funcționarii publici și personalul contractual își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin(3) se aplică în mod corespunzător.
- (8) Funcționarii publici și personalul contractual își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul cod.
- (9) Prevederile alin.(1) – (8) se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

#### **Art. 17 Utilizarea resurselor publice**

- (1) Funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a Primăriei municipiului Fetești, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.
- (2) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Primăriei municipiului Fetești numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice sau a funcției contractuale deținute.



(347469496) Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(347469497) Funcționarilor publici și personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica Primăriei municipiului Fetești pentru realizarea acestora.

#### **Art. 19 Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri**

(1) Orice funcționar public sau angajat contractual poate achiziționa, concesiuna sau închiria un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a municipiului Fetești, supus vânzării (concesiunii, închirierii) în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute (concesionate, închiriate);

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării (concesiunii, închirierii) bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare, concesiune sau închiriere sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea (concesionarea, închirierea) bunului nu au avut acces.

(2) Funcționarilor publici și personalului contractual le sunt interzise furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a municipiului Fetești, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(3) Prevederile alin. (1) - (2) se aplică în mod corespunzător și în situația conflictului de interese.

#### **Art.20 Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea**

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

#### **Art.21 Subordonarea ierarhica**

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

(2) Personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului, de a respecta disciplina muncii.

#### **Art.22 Formarea și perfecționarea profesională**

Funcționarii publici și personalul contractual au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

#### **Art.23 Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților**

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

(2) Pentru respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și a normelor de conduită, funcționarii publici și personalul contractual trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera un conflict de interese sau incompatibilitate și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

(3) În situația intervenirii unei incompatibilități sau conflict de interese, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termenul legal.

(4) La numirea într-o funcție publică/ funcție, la încetarea raportului de serviciu/ contractului individual de muncă, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii 176/ 2010, declarația de avere și de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, conform legii.

#### **Art.24 Relații interne, colegiale**

Acest articol are în vedere conduita colegială, respectiv, reglementează raporturile etice/ conduita etică din cadrul relațiilor de serviciu: valori etice împartășite, respect reciproc, respect pentru demnitatea, onoarea și integritatea colegilor, spirit de echipă, interdicția abuzului de putere în raport cu subordonații.

În vederea asigurării unui climat relațional intern benefic realizării obiectivelor instituției, se vor avea în vedere și aspecte legate de relaționarea între salariați, respectiv regimului de comunicare și conduită în relațiile interne/ relațiile colegiale:

- (1) Între salariați/colegi trebuie să existe cooperare, susținere reciprocă, sa fie promovate practici și atitudini corespunzătoare pentru asigurarea unui climat de muncă adecvat realizării unor obiective comune conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției.
- (2) Comunicarea orientată spre rezolvarea lucrărilor, sarcinilor de serviciu, problemelor, este esențială în soluționarea cu eficiență, eficacitate și la termen a solicitărilor cetățenilor/ funcționalitatea instituției.
- (3) Salariații au datoria de a comunica informațiile în interes profesional, de a-și trata colegii cu respect și considerație, respectându-le dreptul la opinie.
- (4) Comportamentul trebuie să fie onest, loial, orientat spre realizarea la standarde calitative înalte a obiectivelor, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți.
- (5) În relația dintre colegi/ salariați trebuie promovat spiritul de echipă, manifestându-se deschidere la sugestii și proactivism în colaborarea între compartimente.
- (6) Salariații au obligația să îi trateze pe toți cei cu care interacționează cu apreciere și respect, indiferent de poziția pe care o ocupă în instituție sau mediul extern.
- (7) Eventualele divergențe, nemulțumiri apărute vor fi soluționate printr-o atitudine conciliantă, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, jignitoare, dezvaluirea aspectelor vieții private, sesizărilor sau plângerilor calomnioase, care pot aduce atingere imaginii, integrității și demnității persoanei și a instituției.
- (8) Atât în relația cu mediul extern, cât și relațiile interne/colegiale, nu se admit manifestări misogine, rasiste, xenofobe, agresivitate verbală, emoțională, fizică, harțuirea de orice natură, inclusiv morală, precum și alte manifestări ori acțiuni care lezează onoarea, reputația și demnitatea salariaților, cetățenilor sau colaboratorilor.
- (9) Este interzisă discriminarea directă sau indirectă, intimidarea și harțuirea de orice natură care conduc la lezarea demnității unui salariat, la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator, care afectează negativ implicarea salariaților în desfășurarea activităților și pierderea încrederii de sine, ori în instituție.
- (10) În situația constatării unei dileme etice, se recomandă solicitarea acordării de consiliere etică, din partea consilierului de etică, desemnat în acest sens la nivelul Primăriei municipiului Fetești.
- (11) Constituie încălcări ale regulilor de conduită colegială:
  - a) Discriminarea, harțuirea de gen, etică sau orice altă formă, folosirea violenței fizice sau psihice, limbajul ofensator ori abuzul de autoritate la adresa unui coleg;
  - b) Promovarea sau tolerarea unor compartimente inadecvate;
  - c) Discreditarea în mod injust a afirmațiilor, acțiunilor, deciziilor sau rezultatelor activității unui coleg;
  - d) Formularea în fața colegilor, cetățenilor, partenerilor, colaboratorilor a unor comentarii tendențioase la adresa pregătirii profesionale, a ținutei morale, a unor caracteristici personale sau a unor aspecte ce țin de viața privată a unui coleg/salariat;
  - e) Recomandarea făcută cetățenilor, partenerilor, colaboratorilor instituției de a depune o petiție, plângere sau sesizare vădit neîntemeiată la adresa unui coleg ori la adresa instituției;
  - f) Utilizarea și dezvaluirea informațiilor transmise cu titlu confidențial.

**Art.25 Norme de conduită pentru salariații desemnați pentru gestionarea proiectelor cu finanțare europeană**

Salariaților desemnați pentru gestionarea proiectelor cu finanțare europeană le sunt aplicabile și prevederile OUG 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora.

#### **Art.26 Respectarea procedurilor de lucru din cadrul instituției**

Salariații au obligația să respecte în activitatea profesională procedurile de sistem și pe cele operaționale aflate în vigoare la nivelul instituției. Acestea au rolul de a susține mecanismul funcționării Primăriei Municipiului Fetești.

#### **Art.27 Protejarea avertizorilor în interes public împotriva oricărui discriminari**

Protejarea avertizorilor în interes public se face conform Legii 571/ 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii și se completează cu dispozițiile OUG 57/ 2019 privind Codul administrativ, precum și cu prevederile Legii 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art.28 Profesionalismul și imparțialitatea**

- (1) Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiul corpului funcționarilor publici.
- (2) În exercitarea atribuțiilor ce le revin personalului contractual trebuie să dea dovadă de obiectivitate, imparțialitate și independență, întemeindu-și activitatea, soluțiile și deciziile pe dispozițiile legale și pe argumente tehnice, abținându-se de la orice faptă generatoare de prejudicii persoanelor fizice sau juridice, ori prestigiului instituției.
- (3) În activitatea profesională, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor, în condițiile alin.(1).
- (4) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici, respectiv, în funcția deținută, personalul contractual, trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.
- (5) Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierahice.

#### **Art.29 Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice.**

- (1) Funcționarul public are îndatorirea de a informa instituția, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevazute de lege.
- (2) Personalul contractual are îndatorirea de a informa instituția, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte juridice.

#### **Art.30 Norme de conduită pentru auditorului intern**

Prezentul cod de conduita se completează cu prevederile Ordinului 252/ 2044 pentru aprobarea Codului de conduită etică a auditorului intern

#### **Art.31 Normele de conduită pentru salariații implicați în procesul de achiziții publice**

Prezentul cod de conduită se completează cu principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică și a organizării concursurilor de soluții prevazute de Legea 98/2016 privind achizițiile publice.

### **CAPITOLUL III**

#### **Consilierea etică, monitorizarea și raportarea cu privire la normele de conduită**

#### **Art.32 – Consilierea etică**

(1) Persoana însărcinată cu consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită este funcționarul public desemnat consilier de etică al Primăriei Municipiului Fetești.

(2) Consilierul de etică acordă consiliere angajaților din cadrul Primăriei municipiului Fetești, cu privire la respectarea normelor de conduită.

(3) Consilierea etică are caracter confidențial și se desfășoară în baza unei solicitări formale adrese consilierului de etică sau la inițiativa sa atunci când, în conduita funcționarului public/ angajatului contractual, rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

(4) 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.

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

(6) În activitatea de consiliere etică, consilierul de etică nu se supune subordonării ierarhice și nu primește instrucțiuni de la nicio persoană, indiferent de calitatea, funcția și nivelul ierarhic al acesteia.

#### **Art. 33 Atribuțiile consilierului de etică**

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

- a) Monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
  - b) Desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
  - c) Elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
  - d) Organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
  - e) Semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
  - f) Analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
  - g) Poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.
- (2) În vederea monitorizării aplicării prevederilor codului de conduită în cadrul instituției, consilierul de etică aplică metode și instrumente aprobate de către conducerea instituției, ce vor fi utilizate pentru identificarea nevoilor de consiliere etică, dileme și vulnerabilități etice cu care se confruntă salariații, de exemplu:

- Chestionare privind respectarea codului de conduită;
- Interviuri individuale pentru analiza percepțiilor în privința principiilor și normelor de conduită, realizează rapoarte în acest sens.

#### **Art. 34 Monitorizarea și raportarea cu privire la respectarea normelor de conduită**

- (1) La termenele de legislație consilierul de etică completează informațiile prevăzute la anexa 2 la Ordinul Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 26/11.01.2022 pentru aprobarea Metodologiei de completare și transmitere a informațiilor privind implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/standardelor de conduită a funcționarilor publici, precum și a procedurilor administrativ-disciplinare aplicabile funcționarilor publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice (întocmită de comisia de disciplină și transmisă consilierului de etică de către secretarul comisiei, după aprobarea de către primar), privind implementarea procedurilor disciplinare de către funcționarii publici, în aplicația informatică pusă la dispoziție de către ANFP pe pagina de internet [www.anfp.gov.ro](http://www.anfp.gov.ro) secțiunea „consilier de etică”.
- (2) Rapoartele cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual se transmit ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice, conform prevederilor legislative.

#### **Art. 35 Rolul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici**

- (1) Agenția Națională a Funcționarilor Publici coordonează, monitorizează și controlează aplicarea normelor de conduită etică pentru funcționarii publici și activitatea consilierului de etică din cadrul instituției.
- (2) Agenția Națională a Funcționarilor Publici elaborează cadrul metodologic necesar monitorizării și implementării principiilor și standardelor de conduită a funcționarilor publici, precum și a procedurilor disciplinare în cadrul instituției și centralizează datele transmise, la termenele și formatele de raportare, prevăzute de lege, prin intermediul consilierului de etică.
- (3) Prin activitatea sa, Agenția Națională a Funcționarilor Publici nu poate influența activitatea de consiliere etică desfășurată de consilierii de etică și derularea procedurii de lucru a comisiilor de disciplină din cadrul instituției

#### **Art. 36 Rolul instituției**

- (1) Conducatorul instituției desemnează un funcționar public, consilier de etică, pentru asigurarea în cadrul instituției a consilierii etice, a informării, a monitorizării și a raportării cu privire la normele de conduită.
- (2) Instituția coordonează, controlează și monitorizează respectarea normelor de conduită de către personalul contractual.

### **CAPITOLUL IV Răspunderea**

#### **Art. 37 Formele răspunderii administrative.**

Răspunderea administrativă poate fi disciplinară, contravențională sau patrimonială.

#### **Art. 38 Tipuri de răspundere**

Încalcarea de către funcționarii publici și personalul contractual, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale prezentului cod.

#### **Art. 39 Răspunderea în solidar cu instituția**

- (1) Orice persoana care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva instituției

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

- (2) În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul instituției prevăzute la alin.(1). Dacă instanța judecătorească constată vinovăția funcționarului public/ angajatului contractual, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu instituția.
- (3) Răspunderea juridică a funcționarului public/ angajatului contractual nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile instituției.

**Art. 40 Răspunderea administrativ-disciplinară** reprezintă o formă a răspunderii administrative care intervine în cazul săvârșirii unei abateri disciplinare, în sensul încălcării de către demnitari, funcționari publici și asimilați acestora a îndatoririlor de serviciu și a normelor de conduită obligatorie prevăzute de lege.

- (1) Răspunderea administrativ-disciplinară se stabilește cu respectarea principiului contradictorialității și al dreptului la apărare și este supusă controlului instanțelor de contencios administrativ, în condițiile legii.
- (2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici și personalul contractual a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.
- (3) Funcționarul public și angajatul contractual au dreptul de a refuza semnarea, respectiv, contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute la alin.(2) dacă le consideră ilegale. Funcționarul public și angajatul contractual au dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public și angajatul contractual au îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția, astfel de situații.
- (4) Refuzul funcționarului public și angajatului contractual de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele prevăzute la alin.(2) se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucratoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special deținut în acest scop.
- (5) Funcționarii publici și personalul contractual care refuză să semneze, respectiv, contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitatea asupra actelor și documentelor prevăzute la alin.(2), fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin.(4), răspund în condițiile legii.

**Art. 41 Răspunderea administrativ-disciplinară și sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici**

- (1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice deținute și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.
- (2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:
  - a) Întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
  - b) Neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
  - c) Absența nemotivată de la serviciu;
  - d) Nerespectarea programului de lucru;
  - e) Intervențiile sau staruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
  - f) Manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
  - g) Desfașurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
  - h) Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
  - i) Refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicina muncii, conform prevederilor legale;

- j) Încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
  - k) Refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
  - l) Încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
  - m) Încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
  - n) Alte fapte prevazute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora;
- (3) Sancțiunile aplicabile funcționarilor publici sunt”
- a) Mustrare scrisă;
  - b) Diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de 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 3 ani;
  - e) Retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
  - f) Destituirea din funcția publică.
- (4) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevazute la alin.(2) se aplică următoarele sancțiuni disciplinare;
- a) Pentru abaterile prevazute la alin.(2) lit.a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin.(3) lit.a) sau b);
  - b) Pentru abaterile prevazute la alin.(2) lit.c), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin.(3) lit.b) - f);
  - c) Pentru abaterile prevazute la alin.(2) lit.e) - h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin.(3) lit.c) - f);
  - d) Pentru abaterile prevazute la alin.(2) lit.o) – k), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin.(3);
- (5) Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea prevăzută la alin.(3) lit.e) se aplică prin transformarea funcției pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare. Pentru funcționari publici de conducere în situația în care sancțiunea prevăzută la alin.(3) lit.e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcție publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul instituției publice, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin.(3) lit.c).
- (6) La individualizarea sancțiunii disciplinare, conform prevederilor alin.(4), se va ține cont de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentului cod.
- (7) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.
- (8) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplina, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la alin.(2) lit.l) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică conform prevederilor Codului administrativ, actualizat, astfel: dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate; situația de incompatibilitate se constată și se sancționează în condițiile Legii 176/2010 cu modificările și completările ulterioare.
- (9) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau

încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

- (10) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducatorul instituției are obligația de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a instituției. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.
- (11) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin.(10), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

#### **Art. 42 Aplicarea sancțiunilor disciplinare**

- (1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art.41 alin.(3) lit.b) – f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicării sancțiunii.
- (2) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art.41 alin.(3) lit.f) se aplică și direct de către persoana care are competență legală de numire în funcția publică astfel; dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia în termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate; situația de incompatibilitate se constată și se sancționează în condițiile Legii 176/2020 cu modificările și completările ulterioare.
- (3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art.41 alin.(3) lit.a) se poate aplica și direct de către conducatorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin.(1).
- (4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art.41 alin.(3) lit.b) – f) se aplică de conducatorul instituției, la propunerea comisiei de disciplină.

#### **Art. 43 Răspunderea administrativ-disciplinară a personalului contractual**

- (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.
- (2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

#### **Art. 44 Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual**

- (1) Sancțiunile disciplinare aplicabile salariatului contractual care săvârșește o abatere disciplinară sunt:
  - a) Avertisment scris;
  - b) Retrogradare din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile;
  - c) Reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
  - d) Reducerea salariului de bază brut 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 stabilește un alt regim sancționar, va fi aplicat acesta.
- (3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin dispoziția primarului emisă în formă scrisă.



**Art.45 Răspunderea administrativ-contravențională** reprezintă o formă a răspunderii administrative care intervine în cazul săvârșirii unei contravenții identificate potrivit legislației specifice în domeniul contravențiilor.

- (1) Răspunderea contravențională a funcționarilor publici se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.
- (2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii funcționarul public se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul instituția în care este numit.

**Art.46 Răspunderea administrativ-patrimonială** reprezintă o formă a răspunderii administrative care constă în obligarea statului sau, după caz, a unităților administrativ-teritoriale la repararea pagubelor cauzate unei persoane fizice sau juridice prin orice eroare judiciară, pentru limitele serviciului public, printr-un act administrativ ilegal sau prin refuzul nejustificat al administrației publice de a rezolva o cerere privitoare la un drept recunoscut de lege sau un interes legitim.

- (1) Salariaților instituției cărora li se delegă în scris atribuții, răspund pentru prejudiciile cauzate în legătură cu exercitarea atribuțiilor delegate. Actul de delegare trebuie să prevadă limitele acestuia.
- (2) Angajații contractuali răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse instituției, din vina și în legătură cu munca lor.
- (3) Angajații contractuali nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.
- (4) În situația în care instituția constată că salariatul a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita angajaților contractuali, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.
- (5) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin.(3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.
- (6) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.
- (7) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proportional cu salariul net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.
- (8) Angajatul contractual care a încasat de la instituție o sumă nedatorată este obligat să o restituie.
- (9) Dacă angajatul contractual a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptătit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.
- (10) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din cadrul instituției.
- (11) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.
- (12) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să fi despăgubit instituția și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

- (13) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în munca la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de munca ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.
- (14) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri 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 rețineri, instituția se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.
- (15) Răspunderea personalului contractual se completează cu prevederile legislației muncii, precum și cu reglementările de drept comun civile, administrative sau penale, după caz.

#### **Art.47 Răspunderea civilă**

Răspunderea civilă a funcționarului public se angajază:

- a) Pentru pagubele produse cu vinovație patrimoniului instituției;
- b) Pentru nerestituirea în termen legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) Pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive.

#### **Art.48 Ordinul sau dispoziția de imputare**

- (1) Repararea pagubelor aduse instituției în situațiile prevăzute la art.43 lit.a) și b) se dispune prin emiterea de către conducătorul instituției a unui ordin sau a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit.c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive.
- (2) Împotriva ordinului sau dispoziției de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.
- (3) Ordinul sau dispoziția de imputare ramasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acțiunii la instanța de contencios administrativ constituie titlu executoriu.
- (4) Dreptul conducătorului instituției de a emite ordinul sau dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

#### **Art.49 Măsuri suplimentare asociate angajării răspunderii penale**

- (1) Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajază potrivit legii penale.
- (2) În situație în care fapta funcționarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.
- (3) De la momentul punerii în mișcare a acțiunii penale, în situația în care funcționarul public poate influența cercetarea, persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public în cadrul instituției ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a instituției. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea.
- (4) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin.(3), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

## **CAPITOLUL V**

### **Dispoziții finale**

**Art.50** Încalcarea dispozițiilor prezentului cod de conduită atrage răspunderea disciplinară a salariaților

#### **Art.51 Informarea cu privire la prevederile Codului de conduită**

Codul de conduită se va aduce la cunoștința salariaților (funcționari publici și personal contractual), sub semnatura, de către șefii ierarhici superiori ai compartimentelor, după aprobarea acestuia de către conducătorul instituției.

**Art.52 Asigurarea publicității**

Pentru informarea cetățenilor privind comportamentul la care sunt îndreptățiți să se aștepte din partea salariaților instituției, prezentul Cod de conduită va fi postat de site-ul Primăriei municipiului Fetești.

**Art.53 Actualizarea Codului de conduită**

Codul de conduită se revizuieste ori de câte ori reglementările legale care au stat la baza elaborării lui se vor modifica.

**Art.54 Intrarea în vigoare a Codului de conduită**

- (1) Prevederile prezentului Cod de conduită nu au caracter limitativ, alte dispoziții speciale în materie vor fi aplicate categoriilor de salariați cărora se adresează.
- (2) Prezentul Cod de conduită intră în vigoare la data postării pe site-ul Primăriei municipiului Fetești.

**PRIMARUL MUNICIPIULUI FETEȘTI,  
Șonchereche Laurențiu Georgică**