ROMÂNIA
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
COMUNA CĂSCIOARELE
- PRIMAR –

Comuna Căscioarele, județul Călărași; cod fiscal: 3796802; str. Principală, nr. 89; cod postal: 917020
Tel: 0242/525046; Fax: 0242/525046; e-mail: primariacascioarele2006@yahoo.com

DISPOZIȚIE

privind aprobarea Codului de conduită pentru funcționarii publici şi personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Căscioarele

Având în vedere:

- Referatul dnei Dragomir Alexandra, Consilier Etic în cadrul Primăriei comunei Căscioarele, nr.1610 din 10.05.2023 prin care se propune emiterea unei dispoziții pentru aprobarea Codului de conduită pentru funcționarii publici şi personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Căscioarele;
- Prevederile OSGG nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului Controlului Intern, cuprinzînd standardele de management/control intern la entitățile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial - Standardul 1 Etică, Integritate,
- OUG Nr. 57/2019 privind Codul Administrativ
- Legii 53/2003 – (r1) privind Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul, art. 196, alin. (1), lit. b) şi alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,

D I S P U N:

Art. 1. Se aprobă Codul de conduită pentru funcționarii publici şi personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Căscioarele, prevăzut în Anexa 1 la prezenta dispoziție.

Art. 2. Codul de conduită aprobat va fi afişat la loc vizibil in cadrul Primăriei precum şi pe site-ul Primăriei.

Art. 3 Prevederile prezentei dispoziții vor fi aduse la cunostința personalului din cadrul Primăriei comunei Căscioarele.

Art. 4. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează secretarul general al comunei Căscioarele.

Art. 5. Odată cu intrarea în vigoare a prezentei dispoziții, se abrogă orice dispoziție în acest sens.

Art. 6. Prezenta dispoziție se comunică:

- Instituției Prefectului Județului Călărași
- persoanelor interesate, în termenul prevăzut de lege.

PRIMAR,
FLORIN BORDEI

Contrasemnează,
Secretar General al Comunei,
ALEXANDRA DRAGOMIR

Nr. 70
Emisă la Comuna Căscioarele
Astăzi 10.05.2023

ROMÂNIA
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
COMUNA CĂSCIOARELE
- PRIMAR –

Comuna Căscioarele, județul Călărași; cod fiscal: 3796802; str. Principală, nr. 89; cod postal: 917020
Tel: 0242/525046; Fax: 0242/525046; e-mail: primariacascioarele2006@yahoo.com

ANEXA 1 la dispoziția nr. 70 din 10.05.2023

CODUL DE CONDUITĂ AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL

DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CĂSCIOARELE

Normele de conduită profesională prevăzute în prezentul cod sunt obligatorii pentru funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei CĂSCIOARELE, judeţul CĂLĂRAŞI şi sunt prevăzute în O.U.G. Nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

I. OBIECTIVE, PRINCIPII, TERMENI

Prezentul cod reglementează normele de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale şi profesionale corespunzătoare menţinerii unui înalt nivel al prestigiului Consiliului local, primăriei comunei CĂSCIOARELE şi al personalului angajat din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, cultivarea unui climat de încredere şi respect reciproc între cetăţeni şi personalul contractual.

Principii generale

Principiile care guvernează conduita profesională a funcţionarilor publici sunt următoarele:

a) ***Principiul legalităţii*** Autorităţile şi instituţiile administraţiei publice, precum şi personalul acestora au obligaţia de a acţiona cu respectarea prevederilor legale în vigoare şi a tratatelor şi a convenţiilor internaţionale la care România este parte.

b) ***Principiul egalităţii*** Beneficiarii activităţii autorităţilor şi instituţiilor administraţiei publice au dreptul de a fi trataţi în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie, corelativ cu obligaţia autorităţilor şi instituţiilor administraţiei publice de a trata în mod egal pe toţi beneficiarii, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege.

c) ***Principiul transparenţei*** (1) În procesul de elaborare a actelor normative, autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia de a informa şi de a supune consultării şi dezbaterii publice proiectele de acte normative şi de a permite accesul cetăţenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum şi la datele şi informaţiile de interes public, în limitele legii. (2) Beneficiarii activităţilor administraţiei publice au dreptul de a obţine informaţii de la autorităţile şi instituţiile administraţiei publice, iar acestea au obligaţia corelativă a acestora de a pune la dispoziţia beneficiarilor informaţii din oficiu sau la cerere, în limitele legii.

d) ***Principiul proporţionalităţii*** Formele de activitate ale autorităţilor administraţiei publice trebuie să fie corespunzătoare satisfacerii unui interes public, precum şi echilibrate din punctul de vedere al efectelor asupra persoanelor. Reglementările sau măsurile autorităţilor şi instituţiilor administraţiei publice sunt iniţiate, adoptate, emise, după caz, numai în urma evaluării nevoilor de interes public sau a problemelor, după caz, a riscurilor şi a impactului soluţiilor propuse.

e) ***Principiul satisfacerii interesului public*** Autorităţile şi instituţiile administraţiei publice, precum şi personalul din cadrul acestora au obligaţia de a urmări satisfacerea interesului public înaintea celui individual sau de grup. Interesul public naţional este prioritar faţă de interesul public local.

f) ***Principiul imparţialităţii*** Personalul din administraţia publică are obligaţia de a-şi exercita atribuţiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese.

g) ***Principiul continuităţii*** Activitatea administraţiei publice se exercită fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale.

h) ***Principiul adaptabilităţii*** Autorităţile şi instituţiile administraţiei publice au obligaţia de a satisface nevoile societăţii.

Termeni

Expresiile şi termenii de mai jos au următoarele semnificaţii:

a) funcţionar public - persoana numită într-o funcţie publică în condiţiile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

b) funcţie publică - ansamblul atribuţiilor şi responsabilităţilor stabilite de autoritatea sau instituţia publică, în temeiul legii, în scopul realizării competenţelor sale;

c) personal contractual ori angajat contractual – persoana numită într-o funcţie în autorităţile şi instituţiile publice în condiţiile Legii nr.53/2003, cu modificările şi completările ulterioare;

d) interes public - acel interes care implică garantarea şi respectarea de către instituţiile şi autorităţile publice a drepturilor, libertăţilor şi intereselor legitime ale cetăţenilor, recunoscute de Constituţie, legislaţia internă şi tratatele internaţionale la care România este parte;

e) interes personal - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obţinut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alţii, de către funcţionarii publici prin folosirea reputaţiei, influenţei, facilităţilor, relaţiilor, informaţiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcţiei publice;

f) conflict de interese - acea situaţie sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al funcţionarului public contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independenţa şi imparţialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp şi cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcţiei publice deţinute;

g) informaţie de interes public - orice informaţie care priveşte activităţile sau care rezultă din activităţile unei autorităţi publice ori instituţii publice, indiferent de suportul ei;

h) informaţie cu privire la date personale - orice informaţie privind o persoană identificată sau identificabilă.

i) personalul din administraţia publică - demnitarii, funcţionarii publici, personalul contractual şi alte categorii de personal stabilite în condiţiile legii de la nivelul autorităţilor şi instituţiilor administraţiei publice centrale şi locale;

j) primăria comunei, a oraşului, a municipiului, a subdiviziunii administrativ-teritoriale - structură funcţională fără personalitate juridică şi fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorităţii deliberative şi dispoziţiile autorităţii executive, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului şi aparatul de specialitate al primarului;

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

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

II. NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A FUNCŢIONARILOR PUBLICI ŞI PERSONALULUI CONTRACTUAL

II.1. Respectarea Constituţiei şi legilor

(1) Personalul din administraţia publică are obligaţia ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

(2) Personalul din administraţia publică trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor publice deţinute.

II.2. Profesionalismul şi imparţialitatea

(1) Funcţionarii publici trebuie să exercite funcţia publică cu obiectivitate, imparţialitate şi independenţă, fundamentându-şi activitatea, soluţiile propuse şi deciziile pe dispoziţii legale şi pe argumente tehnice şi să se abţină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcţionarilor publici.

(2) În activitatea profesională, funcţionarii publici au obligaţia de diligenţă cu privire la promovarea şi implementarea soluţiilor propuse şi a deciziilor, în condiţiile prevăzute la alin. (1).

(3) În exercitarea funcţiei publice, funcţionarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră faţă de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură şi să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerinţe sau influenţe de orice natură.

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

II.3. Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare

(1) Personalul din administraţia publică are dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii.

(2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, Personalul din administraţia publică are obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane.

(3) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, Personalul din administraţia publică are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(4) În activitatea lor, Personalul din administraţia publică are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcţionarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

II.4. Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Personalul din administraţia publică are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice.

(2) În exercitarea funcţiei deţinute, Personalul din administraţia publică are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

II.5. Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice

(1) Personalul din administraţia publică are obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Personalul din administraţia publică le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

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

II.6. Obligaţia de a informa autoritatea sau instituţia publică cu privire la situaţia personală generatoare de acte juridice

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

II.7. Interdicţii şi limitări în ceea ce priveşte implicarea în activitatea politică

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

(2) Funcţionarii publici au obligaţia ca, în exercitarea atribuţiilor ce le revin, să se abţină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor şi preferinţelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizaţie căreia îi este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice.

(3) În exercitarea funcţiei publice, funcţionarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizaţiilor cărora le este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice, a fundaţiilor sau asociaţiilor care funcţionează pe lângă partidele politice, precum şi pentru activitatea candidaţilor independenţi;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să afişeze, în cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice, însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla şi/sau denumirea partidelor politice, ale organizaţiilor cărora le este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice, ale fundaţiilor sau asociaţiilor care funcţionează pe lângă partidele politice, ale candidaţilor acestora, precum şi ale candidaţilor independenţi;

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

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

II.8. Îndeplinirea atribuţiilor

(1) Personalul din administraţia publică răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin din funcţia publică pe care o deţin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate.

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

(3) Personalul din administraţia publică are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii.

(4) În cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei prevăzute la alin. (3), Personalul din administraţia publică răspunde în condiţiile legii.

II.9. Limitele delegării de atribuţii

(1) Delegarea de atribuţii corespunzătoare unei funcţii publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competenţa de numire în funcţia publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condiţiile prezentului cod.

(2) Delegarea de atribuţii corespunzătoare unei funcţii ocupate al cărei titular se află în concediu în condiţiile legii sau este delegat în condiţiile art. 504 ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabileşte prin fişa postului şi operează de drept, în condiţiile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

(3) Delegarea de atribuţii corespunzătoare unei funcţii nu se poate face prin delegarea tuturor atribuţiilor corespunzătoare unei funcţii către acelaşi angajat. Personalul din administraţia publică care preia atribuţiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuţii şi atribuţiile funcţiei pe care o deţine, precum şi atribuţiile parţial preluate, cu excepţia situaţiei în care atribuţiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcţiei deţinute.

(4) În situaţia în care funcţia ale cărei atribuţii sunt delegate şi funcţia al cărei titular preia parţial atribuţiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, funcţionarul public care preia atribuţiile delegate semnează pentru funcţia publică ierarhic superioară.

(5) Prin excepţie de la alin. (3), atribuţiile funcţiei publice de secretar general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale pot fi delegate şi în totalitate, pentru perioada

prevăzută la alin. (1), conducătorului compartimentului juridic din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu obligaţia delegării atribuţiilor proprii către alţi funcţionari publici.

(6) În situaţia în care la nivelul unităţii administrativ-teritoriale postul conducătorului compartimentului juridic este vacant sau temporar vacant, atribuţiile funcţiei publice de secretar general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale pot fi delegate şi în totalitate, pentru perioada prevăzută la alin. (1), unui alt funcţionar public, cu respectarea alin. (9).

(7) Prin excepţie de la alin. (3) şi (9), în situaţia în care la nivelul aparatului de specialitate al primarului nu există un funcţionar public căruia să îi fie delegate atribuţiile funcţiei de secretar general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în condiţiile alin. (5) sau (6), acestea sunt delegate unui alt funcţionar public, în următoarea ordine:

a) unui funcţionar public cu studii superioare de licenţă absolvită cu diplomă, în specialitate juridică sau administrativă;

b) unui funcţionar public cu studii superioare de licenţă.

(8) Delegarea de atribuţii se face numai cu informarea prealabilă a Personalul din administraţia publică căruia i se deleagă atribuţiile.

(9) Persoana care preia atribuţiile delegate trebuie să îndeplinească condiţiile de studii şi de vechime necesare pentru ocuparea funcţiei ale cărei atribuţii îi sunt delegate.

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

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

(12) În cazul funcţiilor publice de execuţie vacante, cu excepţia funcţiilor publice de auditor şi consilier juridic, atunci când aceste funcţii sunt unice în cadrul autorităţii sau instituţiei publice, atribuţiile pot fi delegate către cel puţin doi funcţionari publici, cu respectarea prevederilor alin. (1) şi (8) - (10).

II.10. Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea

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

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

(1) Personalul din administraţia publică le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care funcţionarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei publice deţinute, care se supun prevederilor legale specifice.

II.12. Utilizarea responsabilă a resurselor publice

(1) Personalul din administraţia publică are obligaţia să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

(2) Personalul din administraţia publică are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei publice deţinute.

(3) Personalul din administraţia publică trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalul din administraţia publică care desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.

II.13. Subordonarea ierarhică

Personalul din administraţia publică are obligaţia de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările şi sarcinile repartizate.

II.14. Folosirea imaginii proprii

Personalul din administraţia publică le este interzis să permită utilizarea funcţiei publice în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

II.15. Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri

(1) Un funcţionar public nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:
a) când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
b) când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
c) când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

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

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

II.16. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor

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

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

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

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

(5) Persoanele din cadrul aparatului de specilaitatea al Primarului vor acţiona în orice moment astfel încît să servească drept exemplu pentru alţi funcţionari publici şi pentru alte persoane fizice şi vor accepta:

a) responsabilitatea pentru modul în care îşi desfăşoară activitatea în calitate de persoană privată la numirea în funcţia publică şi în timpul exercitării funcţiei publice;

b) responsabilitatea pentru evitarea, identificarea, declararea şi soluţionarea conflictelor de interese în beneficiul interesului public.

(6) Persoanele din cadrul aparatului de spacialitate al Primarului sunt obligate să comunice conducătorului organizaţiei publice în care activează despre toate ofertele de muncă dacă această muncă poate genera conflict de interese.

(7) Persoanele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului nu pot să obţină beneficii neprevăzute de lege sau de contractul individual de muncă datorită funcţiei deţinute anterior, inclusiv datorită informaţiilor de serviciu obţinute în exercitarea funcţiei respective, în special atunci cînd sînt în căutarea unui loc de muncă sau a altei funcţii după ce nu mai deţin funcţia publică.

(8) Persoanele din cadrul aparatului de spacialitate al Primarului care au încetat să-şi îndeplinească obligaţiile în serviciul public, iar pe parcursul ultimului an de muncă aveau atribuţii directe de supraveghere sau control al unor întreprinderi, nu sunt în drept să se angajeze, timp de un an, în structurile de administrare, de revizie sau de control ale acestor întreprinderi.

(9) Funcţionarii publici si contractuali vor informa imediat, dar nu mai târziu **de 3 zile** de la data constatării, în scris, şeful ierarhic sau organul ierarhic superior despre:

a) interesul, al său ori al persoanelor apropiate, legat de decizia pe care trebuie să o ia personal sau la luarea căreia trebuie să participe, ori de acţiunea pe care trebuie să o întreprindă în îndeplinirea atribuţiilor sale de serviciu;

b) calitatea, a sa ori a persoanelor apropiate, de fondator, acţionar, asociat, membru al consiliului de administraţie, membru al Comisiei de control sau de revizie a unei persoane juridice (comerciale sau necomerciale), dacă această persoană juridică a primit de la organizaţia publică în care activează bunuri, inclusiv mijloace băneşti, credite garantate de stat ori de autoritatea administraţiei publice locale sau o comandă de achiziţie publică.

(10) Conducătorul instituţiei publice este obligat să nu admită, cu bună ştiinţă, ca persoanele care activează în instituţia pe care o conduce să-şi îndeplinească atribuţiile de serviciu fiind în situaţii de conflict de interese sau incompatibilitate.

(11) Conducătorul instituţiei publice este obligat să informeze Consilierula de Etică despre depistarea unui conflict de interese sau a unei situaţii de incompatibilitate.

(12) ***Soluţionarea conflictului de interese sau a unei situaţii de incompatibilitate*** se efectuează prin examinarea situaţiei, prin determinarea şi aplicarea soluţiei adecvate pentru soluţionarea pozitivă a conflictului de interese sau a situaţiei de incompatibilitate.

(13) Tratarea şi soluţionarea conflictului de interese se efectuează de către persoana responsabila aparatul de specilaitate al Primarului şi de către conducătorul organizaţiei publice.

(14) Decizia privind soluţionarea conflictului de interese se ia de către conducătorul instituţiei publice.

(15) Opţiuni pentru soluţionarea pozitivă a conflictului de interese sunt:

a) renunţarea sau lichidarea interesului personal de către persoana vizata;

b) recuzarea (interzicerea) implicării persoane afectate de un conflict de interese în procesul de luare a deciziilor cu păstrarea funcţiei acesteia, în cazul în care conflictul prezintă o probabilitate redusă de a se repeta;

c) restricţionarea accesului persoanei afectate de un conflict de interese la anumite informaţii;

d) transferul persoanei într-o funcţie neconflictuală;

e) redistribuirea sarcinilor şi responsabilităţilor persoanei atunci cînd se consideră că un anumit conflict de interese va continua să existe, situaţie în care recuzarea nu mai este indicată;

f) demisia persoanei din funcţia conflictuală deţinută în calitate de persoană privată.

(16) La identificarea celei mai bune soluţii pentru rezolvarea sau abordarea unei situaţii de conflict, conducătorii vor lua în considerare interesele organizaţiei publice, interesul publicului şi interesele legitime ale salariaţilor, precum şi alţi factori, inclusiv, în cazuri concrete, nivelul şi tipul funcţiei deţinute de persoana în cauză, natura conflictului.

(17) Recuzarea presupune cedarea către un terţ a responsabilităţii luării deciziei sau abţinerea de la vot, cu informarea tuturor părţilor afectate de decizia respectivă cu privire la măsurile luate pentru a proteja corectitudinea procesului de luare a deciziilor.

(18) Restricţiile stabilite persoanei afectate de un conflict de interese presupun interzicerea de a participa la examinarea propunerilor şi planurilor afectate sau de a primi documente semnificative sau alte informaţii care au legătură cu interesul său personal.

(19) Persoana vizată este obligată să se conformeze oricărei decizii finale care îi cere să se retragă din situaţia de conflict de interese în care ea se află sau să renunţe la avantajul ce stă la originea conflictului.

(20) Funcţionarilor publici li se aplică regimul incompatibilităţilor în exercitarea funcţiilor publice stabilit prin legislaţia specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice şi a funcţiilor publice.

(21) Calitatea de funcţionar public este incompatibilă cu exercitarea oricărei alte funcţii publice sau calităţi decât cea în care a fost numit, precum şi cu funcţiile de demnitate publică.

(22) Funcţionarii publici nu pot deţine alte funcţii şi nu pot desfăşura alte activităţi, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

a) în cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice;

b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepţia cazului în care funcţionarul public este suspendat din funcţia publică, în condiţiile legii, pe durata numirii sale;

c) în cadrul regiilor autonome, societăţilor comerciale ori în alte unităţi cu scop lucrativ din sectorul public;

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

(23) Nu au dreptul să fie implicaţi în procesul de verificare/evaluare/aprobare a cererilor de finanţare sau a programelor în cadrul unei proceduri de selecţie următoarele persoane:

a) cele care deţin părţi sociale, părţi de interes, acţiuni din capitalul subscris al unuia dintre solicitanţi sau care fac parte din consiliul de administraţie/organul de conducere ori de supervizare a unuia dintre solicitanţi;

b) soţ/soţie, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv cu persoane care deţin părţi sociale, părţi de interes, acţiuni din capitalul subscris al unuia dintre solicitanţi ori care fac parte din consiliul de administraţie/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre solicitanţi;

c) cele despre care se constată că pot avea un interes de natură să le afecteze imparţialitatea pe parcursul procesului de verificare/evaluare/aprobare a cererilor de finanţare.

(24) Dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, funcţionarul public trebuie să acţioneze pentru încetarea acestuia într-un termen **de 15 zile** calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate, conform art. 520 litera b din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

(25) În situaţia în care funcţionarul public nu acţionează în termen de 15 zile în vederea înlăturării stării de incompatibilitate, angajatorul sesizează comisia de disciplină, care are în competenţă conform art.494, lit. c din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ sesizarea autorităţii responsabile de asigurarea integrităţii în exercitarea demnităţilor şi funcţiilor publice şi prevenirea corupţiei instituţionale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilităţi prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. l) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, în vederea verificării şi soluţionării.

(26) Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care funcţionarii publici respectivi sunt soţi sau rude de gradul I.

(27) Prevederile alin. (26) se aplică şi în cazul în care şeful ierarhic direct are calitatea de demnitar.

(28) Persoanele care se afla în una dintre situaţiile prevăzute la alin. (26) sau (27) vor opta, în termen **de 60 de zile**, pentru încetarea raporturilor ierarhice directe sau renunţarea la calitatea de demnitar.

(29) Orice persoană poate sesiza existenta situaţiilor prevăzute la alin. (26) sau (27).

(30) Situaţiile prevăzute la alin. (26) şi neîndeplinirea obligaţiei prevăzute la alin. (28) se constată de către şeful ierarhic superior al funcţionarilor publici respectivi, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre funcţionarii publici soţi sau rude de gradul I.

(31) Situaţiile prevăzute la alin. (27) şi neîndeplinirea obligaţiei prevăzute la alin. (28) se constată, după caz, de către primul-ministru, ministru sau prefect, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre demnitar şi funcţionarul public soţ sau rudă de gradul I.

II. 17. Interdicţii după încheierea angajării în cadrul instituţiilor publice (Pantouflage)

(1) Prevederile privind interdicţiile post-angajare (pantouflage-ul)se aplică următoarelor categorii de salariaţi din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru:

a) funcţionarii publici care, în exercitarea funcţiei publice, au desfăşurat activităţi de monitorizare şi control cu privire la societăţi comerciale sau alte unităţi cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la alin. (2) lit. c) din Lege nr. 161/2003 (în cadrul regiilor autonome, societăţilor comerciale ori în alte unităţi cu scop lucrativ din sectorul public), nu pot să-şi desfăşoare activitatea şi nu pot acorda consultanţă de specialitate la aceste societăţi timp de 3 ani după încetarea raportului de serviciu public. (Lege nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei art. 94, alin. 3 coroborat cu art. 94, alin. 2, lit. c.);

b) funcţionari publici/personalul contractual care cad sub incidenţa prevederilor O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora, art. 13 respectiv:

(2) Beneficiarii persoane fizice/juridice de drept privat nu au dreptul de a angaja persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a cererilor de finanţare în cadrul procedurii de selecţie pe parcursul unei perioade de cel puţin 12 luni de la semnarea contractului de finanţare.

(3) Autorităţile cu competenţe în gestionarea fondurilor europene au obligaţia să solicite instanţei anularea contractului de finanţare care a fost încheiat, în cazul încălcării prevederilor alin. (2).

(4) La data încheierii angajării, anual, timp de 5 ani de la data încheierii angajării, fostul salariat al instituţiei are obligaţia depunerii declaraţiei de pantouflage la instituţia cu care şi-a încheiat raporturile de serviciu/muncă, conform prevederilor art. 11 din Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea şi sancţionarea faptelor de corupţie, cu modificările şi completările ulterioare.

(5) Fapta persoanei care, având sarcina de a supraveghea, a controla, a reorganiza sau a lichida un operator economic privat, îndeplineşte pentru acesta vreo însărcinare, intermediază ori înlesneşte efectuarea unor operaţiuni comerciale sau financiare ori participă cu capital la un asemenea operator economic, dacă fapta este de natură a-i aduce direct sau indirect un folos necuvenit, constituie infracţiune şi se pedepseşte cu închisoare de la un an la 5 ani şi interzicerea unor drepturi.

(6) Dacă fapta prevăzută la alin. (31) a fost săvârşită într-un interval de 5 ani de la încetarea însărcinării, pedeapsa este închisoare de la 6 luni la 3 ani sau amendă.

II.18. Activitatea publică

(1) Comunicarea oficială a informaţiilor şi datelor privind activitatea Primăriei, precum şi relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către Personalul din administraţia publică desemnaţi în acest sens de Primar, în condiţiile legii.

(2) Personalul din administraţia publică desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducătorul autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnaţi în acest sens, Personalul din administraţia publică pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorităţii ori instituţiei publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea.

(4) Personalul din administraţia publică pot participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii.

(5) Personalul din administraţia publică pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei publice.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) şi (5), Personalul din administraţia publică nu pot utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei publice, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(7) În exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, Personalul din administraţia

publică îşi pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(8) Personalul din administraţia publică îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de prezentul cod.

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

II.19. Conduita în relaţiile cu cetăţenii

(1) În relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice care se adresează autorităţii sau instituţiei publice, Personalul din administraţia publică are sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională.

(2) Personalul din administraţia publică are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei publice, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

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

(3) Personalul din administraţia publică trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea legală, clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale şi profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficienţa activităţii, precum şi creşterea calităţii serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1) - (3) şi de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

(5) Personalul din administraţia publică trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei publice, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

(6) Personalul din administraţia publică are obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale.

II.20. Conduita în cadrul relaţiilor internaţionale

(1) Personalul din administraţia publică care reprezintă autoritatea sau instituţia publică în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminare şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi autorităţii sau instituţiei publice pe care o reprezintă.

(2) În relaţiile cu reprezentanţii altor state, Personalul din administraţia publică le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale.

(3) În deplasările externe, Personalul din administraţia publică are obligaţia să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol şi le este interzisă încălcarea legilor şi obiceiurilor ţării gazdă.

II.21. Obiectivitate şi responsabilitate în luarea deciziilor

(1) În procesul de luare a deciziilor, Personalul din administraţia publică are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

(2) Personalul din administraţia publică are interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituţia publică, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

(3) Personalul din administraţia publică are obligaţia să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor.

(4) În exercitarea atribuţiilor de coordonare, precum şi a atribuţiilor specifice funcţiilor publice de conducere, Personalul din administraţia publică are obligaţia de a asigura organizarea activităţii personalului, de a manifesta iniţiativă şi responsabilitate şi de a susţine propunerile personalului din subordine.

II.22. Obligaţia respectării regimului cu privire la sănătate şi securitate în muncă

Personalul din administraţia publică are obligaţia de a se supune controlului de medicina muncii şi expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condiţiile legii.

III. DREPTURILE PERSONALULUI DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

III.1. Dreptul la opinie

- Dreptul la opinie al funcţionarilor publici este garantat.

III.2. Dreptul la tratament egal

- La baza raporturilor de serviciu dintre autorităţile şi instituţiile publice şi funcţionarii publici stă principiul egalităţii de tratament faţă de toţi funcţionarii publici.
- Orice discriminare faţă de un funcţionar public, definită în conformitate cu prevederile legislaţiei specifice privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.

III.3. Dreptul de a fi informat

- Personalul din administraţia publică are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului cod şi care îl vizează în mod direct.

III.4. Dreptul de asociere sindicală

- Dreptul de asociere sindicală şi de asociere la organizaţii profesionale este garantat personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.
- Personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului pot, în mod liber, să înfiinţeze organizaţii sindicale, să adere la ele şi să exercite orice mandat în cadrul acestora.
- În situaţia în care funcţionarii publici sunt aleşi în organele de conducere ale organizaţiilor sindicale, în funcţii salarizate, aceştia au obligaţia ca în termen de 15 zile de la alegerea în organele de conducere ale organizaţiilor sindicale să opteze pentru una dintre cele două funcţii. În cazul în care funcţionarul public optează pentru desfăşurarea activităţii în funcţia de conducere în organizaţiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspendă pe o perioadă egală cu cea a mandatului în funcţia de conducere din organizaţia sindicală.
- Funcţionarii publici aleşi în organele de conducere ale organizaţiilor sindicale, în funcţii nesalarizate, pot deţine simultan funcţia publică şi funcţia în organele de conducere ale organizaţiilor sindicale, cu obligaţia respectării regimului incompatibilităţilor şi al conflictelor de interese care le este aplicabil.

III.5. Dreptul la grevă

- personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului le este recunoscut dreptul la grevă, în condiţiile legii.
- Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului care se află în grevă nu beneficiază de salariu şi alte drepturi salariale pe durata grevei.

III.6. Drepturile salariale şi alte drepturi conexe

- Pentru activitatea desfăşurată, funcţionarii publici şi personalul contractual au dreptul la salariu, prime şi alte drepturi, în condiţiile legislaţiei privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.
- Salarizarea personalului se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

III.7. Dreptul la asigurarea uniformei

- Funcţionarii publici care, potrivit legii, sunt obligaţi să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit.

III.8. Durata normală a timpului de lucru

- Durata normală a timpului de muncă pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului este, de regulă, de 8 ore pe zi şi de 40 de ore pe săptămână, cu excepţiile prevăzute expres de prezentul cod sau de legi speciale.
- Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condiţiile legii.

III.9. Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcţie de autoritate sau demnitate publică

Funcţionarii publici pot fi aleşi sau numiţi într-o funcţie de demnitate publică, în condiţiile OUG 57/2019 privind Codul Administrativ şi cu respectarea condiţiilor prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările şi completările ulterioare.

III.10. Dreptul la concediu

- Persoanele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale şi la alte concedii, în condiţiile legii.
- În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate şi a celor pentru creşterea şi îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta şi nu pot fi modificate decât din iniţiativa angajatului în cauză, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art. 512 alin. (4) şi (5) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

III.11. Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă

- Primăria Comunei CĂSCIOARELE asigură condiţii normale de muncă şi igienă, de natură să le ocrotească sănătatea şi integritatea fizică şi psihică.
- Primăria Comunei CĂSCIOARELE identifică şi asigură adaptarea locului de muncă pentru funcţionarii publici şi personalul contractual cu dizabilităţi şi de a pune la dispoziţia acestora instrumentele de asigurare a accesibilităţii, în vederea exercitării în mod corespunzător a atribuţiilor aferente funcţiilor publice ocupate de aceştia.

III.12. Dreptul la asistenţă medicală, proteze şi medicamente

- Funcţionarii publici şi personalul contractual beneficiază de asistenţă medicală, proteze şi medicamente, în condiţiile legii.

III.13. Dreptul la recunoaşterea vechimii în muncă, în specialitate şi în grad profesional

- personalul din administraţia publică beneficiază de vechime în muncă, în specialitate şi în grad profesional.
- Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condiţiile reglementate de legislaţia muncii, precum şi vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu.

- Vechimea în specialitate este vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfăşurat o activitate într-o funcţie de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. Constituie vechime în specialitate şi vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, raport de serviciu sau ca profesie liberală în statele membre ale Uniunii Europene, precum şi în alte state cu care România a încheiat convenţii de recunoaştere reciprocă a acestor drepturi, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfăşurat o activitate într-o funcţie de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale.

- În toate cazurile vechimea în specialitate se raportează la durata normală a timpului de muncă, fiind calculată prin raportare la fracţiunea de normă lucrată şi se demonstrează cu documente corespunzătoare.

- Perioada de suspendare a raporturilor de serviciu ale personalului din administraţia publică nu constituie vechime în muncă, în specialitate şi în grad profesional, cu excepţiile prevăzute de lege.

- Vechimea în gradul profesional este vechimea rezultată din activitatea efectiv desfăşurată de personalul din administraţia publică într-o funcţie publică de execuţie corespunzătoare gradului profesional deţinut, cu excepţiile prevăzute la art. 513 alin. (1) lit. c) şi art. 514 alin. (1) lit. a) - d) şi j) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

III.14. Dreptul la pensie şi la alte drepturi de asigurări sociale de stat

- personalul din administraţia publică beneficiază de pensii, precum şi de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

III.15. Drepturi ale membrilor familiei personalul din administraţia publică, în situaţia decesului acestuia

- În caz de deces al funcţionarului public sau personalului contractual, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaş primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcţionarului public decedat.
- În cazul în care decizia pentru pensia de urmaş nu a fost emisă din vina autorităţii sau a instituţiei publice în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile prevăzute la alin. (1) până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaş.

III.16. Dreptul la protecţia legii

- personalul din administraţia publică beneficiază în exercitarea atribuţiilor lor de protecţia legii.
- Primăria Comunei CĂSCIOARELE suportă cheltuielile necesare asigurării asistenţei juridice, în cazul în care împotriva personalul din administraţia publică au fost formulate sesizări către organele de cercetare penală sau acţiuni în justiţie cu privire la modul de exercitare a atribuţiilor de serviciu. Condiţiile de suportare a cheltuielilor necesare asigurării asistenţei juridice se stabilesc prin act administrativ al Primarului.
- Prevederile alin. (2) nu se aplică în situaţia în care autoritatea sau instituţia publică în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea personalul din administraţia publică este cea care formulează o sesizare penală sau o acţiune în justiţie împotriva acestuia.
- În cazul în care personalul din administraţia publică a fost condamnat definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni cu intenţie directă, acesta are obligaţia restituirii sumei aferente asigurării asistenţei juridice prevăzute la alin. (2).
- Primăria Comunei CĂSCIOARELE asigură protecţia personalul din administraţia publică împotriva ameninţărilor, violenţelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcţiei publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituţia publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

- Autorităţile şi instituţiile publice pot stabili, prin acte normative, măsurile speciale de protecţie pentru funcţionarii publici care desfăşoară activităţi cu grad ridicat de risc profesional.

III.17. Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorităţii sau instituţiei publice

- Primăria Comunei CĂSCIOARELE este obligată să despăgubească personalul din administraţia publică în situaţia în care acesta a suferit, din culpa autorităţii sau instituţiei publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuţiilor de serviciu.

III.18. Desfăşurarea de activităţi în sectorul public şi în sectorul privat

- personalul din administraţia publică pot desfăşura activităţi remunerate în sectorul public şi în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilităţile şi conflictul de interese.

IV. COORDONAREA, MONITORIZAREA ŞI CONTROLUL APLICĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

IV.1 Rolul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici

(1) Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici coordonează monitorizează şi controlează aplicarea normelor prevăzute de prezentul cod de conduită, exercitând următoarele atribuţii:

a) monitorizează şi controlează modul de aplicare a legislaţiei privind funcţia publică, funcţionarii publici, precum şi respectarea aplicării normelor de conduită în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice şi înaintează ministerului de resort propuneri privind măsurile ce se impun;

b) acordă, la cerere, asistenţă de specialitate compartimentelor de resurse umane din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice referitor la aplicarea legislaţiei privind funcţia publică şi funcţionarii publici;

c) elaborează reglementări comune, aplicabile tuturor autorităţilor şi instituţiilor publice, privind funcţiile publice, precum şi instrucţiuni privind aplicarea unitară a legislaţiei în domeniul funcţiei publice şi al funcţionarilor publici.

d) elaborează studii şi analize privind respectarea prevederilor privind conduita funcţionarilor publici;

e) elaborează cadrul metodologic privind activitatea de consiliere etică, precum şi modelul, gestionarea şi accesul la registrul de evidenţă al acestei activităţi;

f) elaborează standardul de formare pentru consilierii de etică;

g) organizează seminare şi conferinţe în domeniul managementului eticii şi integrităţii;

h) elaborează cadrul metodologic necesar monitorizării şi implementării principiilor şi standardelor de conduită a funcţionarilor publici, precum şi a procedurilor disciplinare în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice şi centralizează datele transmise de acestea, la termenele şi în formatele de raportare stabilite. Prin activitatea sa, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici nu poate influenţa activitatea de consiliere etică desfăşurată de consilierii de etică şi derularea procedurii de lucru a comisiilor de disciplină din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice;

i) asigură administrarea, dezvoltarea şi operarea aplicaţiei informatice de monitorizare, în vederea prelucrării automate şi reprezentării statistice şi grafice a datelor colectate în condiţiile prevăzute la lit. h);

j) concepe şi administrează baza de date a consilierilor de etică şi sprijină dezvoltarea competenţelor acestora prin facilitarea proceselor de comunicare;

k) colaborează cu consilierii de etică; l

l) pe baza rapoartelor transmise de consilierii de etică, elaborează rapoarte anuale privind monitorizarea implementării principiilor şi a standardelor de conduită, precum şi a procedurilor disciplinare în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice;

m) colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care au ca scop promovarea şi apărarea intereselor legitime ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică.

(2) Prin activitatea sa, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici nu poate influenţa derularea procedurii de lucru a comisiilor de disciplină din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice.

IV.2 Rolul autorităţilor şi instituţiilor publice

(1) În scopul aplicării eficiente a dispoziţiilor prezentului cod referitoare la conduita personalului din administraţia publică în exercitarea funcţiilor deţinute, Primarul va desemna un funcţionar public, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, pentru consiliere etică şi monitorizarea respectării normelor de conduită..

(2) Persoanele prevăzute la alin. (1) exercită următoarele atribuţii:

a) monitorizează modul de aplicare şi respectare a principiilor şi normelor de conduită de către funcţionarii publici din cadrul autorităţii sau instituţiei publice şi întocmeşte rapoarte şi analize cu privire la acestea;

b) desfăşoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcţionarilor publici sau la iniţiativa sa atunci când funcţionarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

c) elaborează analize privind cauzele, riscurile şi vulnerabilităţile care se manifestă în activitatea funcţionarilor publici din cadrul autorităţii sau instituţiei publice şi care ar putea determina o încălcare a principiilor şi normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorităţii sau instituţiei publice, şi propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor şi a vulnerabilităţilor;

d) organizează sesiuni de informare a funcţionarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii şi integrităţii sau care instituie obligaţii pentru autorităţile şi instituţiile publice pentru respectarea drepturilor cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică sau cu autoritatea sau instituţia publică respectivă;

e) semnalează practici sau proceduri instituţionale care ar putea conduce la încălcarea principiilor şi normelor de conduită în activitatea funcţionarilor publici;

f) analizează sesizările şi reclamaţiile formulate de cetăţeni şi de ceilalţi beneficiari ai activităţii autorităţii sau instituţiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia directă cu cetăţenii şi formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetăţenilor şi beneficiarilor direcţi ai activităţii autorităţii sau instituţiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia cu publicul, precum şi cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituţia publică respectivă.

(3) Atribuţiile prevăzute la alin. (2) se exercită în temeiul unui act administrativ emis de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice sau prin completarea fişei postului cu atribuţia distinctă de consiliere etică şi monitorizare a respectării normelor de conduită.

(4) Rapoartele prevăzute la alin. (2) lit. a), aprobate de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, se comunică personalului din administraţia publică din cadrul Primăriei şi se transmit trimestrial, la termenele şi în forma standard stabilite prin instrucţiuni de Agenţia Naţionala a Funcţionarilor Publici.

(5) Rapoartele autorităţilor şi instituţiilor publice privind respectarea normelor de conduită vor fi centralizate într-o bază de date necesară pentru:

a) identificarea cauzelor care determină încălcarea normelor de conduită profesională, inclusiv a constrângerilor sau ameninţărilor exercitate asupra unui funcţionar public pentru a-l determina să încalce dispoziţii legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător;

b) identificarea modalităţilor de prevenire a încălcării normelor de conduită profesională;

c) adoptarea măsurilor privind reducerea şi eliminarea cazurilor de nerespectare a prevederilor legale.

IV.3 Informarea publicului cu privire la respectarea obligaţiilor şi a normelor de conduită

(1) Raportul privind respectarea normelor de conduită conţine informaţii cu caracter public, se elaborează în baza rapoartelor autorităţilor şi instituţiilor publice privind respectarea normelor de conduită transmise Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici şi cuprinde cel puţin următoarele date:

a) numărul şi obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională;

b) categoriile şi numărul de funcţionari publici care au încălcat principiile şi normele de conduită;

c) cauzele şi consecinţele nerespectării normelor de conduită;

d) evidenţierea cazurilor în care funcţionarilor publici li s-a cerut să acţioneze sub presiunea factorului politic.

(2) Rapoartele Primăriei Comunei CĂSCIOARELE privind respectarea normelor de conduită se publică pe site-ul propriu şi se comunică la cererea oricărei persoane interesate.

(3) Informarea publicului cu privire la respectarea obligaţiilor şi a normelor de conduită în exercitarea funcţiilor publice constituie parte integrantă din raportul anual privind managementul funcţiilor publice şi al funcţionarilor publici, care se elaborează de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici. Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici poate să prezinte în raportul anual, în mod detaliat, unele cazuri care prezintă un interes deosebit pentru opinia publică.

IV. 4 Răspunderea

1) Încălcarea dispoziţiilor prezentului cod de conduită atrage răspunderea disciplinară a personalului din administraţia publică, în condiţiile legii.

2) Comisia de disciplină are competenţa de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită şi de a propune aplicarea sancţiunilor disciplinare, în condiţiile legii.

(2^1)Personalul din administraţia publică nu pot fi sancţionati sau prejudiciaţi în niciun fel pentru sesizarea cu bună-credinţă a comisiei de disciplină competente, în condiţiile legii, cu privire la cazurile de încălcare a normelor de conduită.

3)În cazurile în care faptele săvârşite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice sau întrunesc elementele constitutive ale unor infracţiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condiţiile legii.

4) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcţionarii publici a proiectelor de acte administrative şi a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condiţiile legii.

5) Funcţionarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor şi documentelor prevăzute la alin. (4), dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor art. 437 alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

6) Refuzul funcţionarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele şi documentele prevăzute la alin. (4) se face în scris şi motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepţia situaţiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, şi se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

7) Funcţionarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecţii cu privire la legalitate asupra actelor şi documentelor prevăzute la alin. (4), fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (6), răspund în condiţiile legii.

III.5 Asigurarea publicităţii

Pentru informarea cetăţenilor, compartimentele de relaţii publice din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice au obligaţia de a asigura publicitatea şi de a afişa codul de conduită la sediul Primăriei, într-un loc vizibil, precum şi pe site-ul Primăriei.

Prevederile prezentului cod de conduită se completează cu dispoziţiile generale din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, precum şi cu cele din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, actualizată.

PRIMAR,

FLORIN BORDEI

Contrasemnează,
Secretar General al Comunei,
ALEXANDRA DRAGOMIR

Întocmit,
Consilier Etică,
DRAGOMIR ALEXANDRA