

**ANEXA la Dispoziția nr. 145 din 13.06.2023**

**CODUL DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ  
AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI  
CONTRACTUAL**

**DIN CADRUL**

**APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI**

**BOSANCI, PRECUM ȘI DIN CADRUL**

**SERVICIILOR PUBLICE SUBORDONATE CONSILIULUI LOCAL AL  
COMUNEI BOSANCI**

***Normele etică și de conduită profesională prevăzute în prezentul cod sunt obligatorii pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Bosanci, județul Suceava și Serviciile publice subordonate Consiliului Local Bosanci și sunt prevăzute în următoarele documente de referință.***

- Constituția României, republicată.
- Codul Administrativ, aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice cu modificările și completările ulterioare.
- Codul Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicata, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr 115/1996 privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, funcționarilor publici și a unor persoane cu funcții de conducere, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr 161/2003, privind unele masuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 176/2010, privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Legea nr. 251/2004, privind unele masuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.
- H.G nr. 1.269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia.
- Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr 52/2003 privind transparenta decizională în administrația publică, republicată, cu cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 202/2002, republicata, privind egalitatea la șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicata, cu modificările și completările ulterioare.
- Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de

abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

- HG nr. 931/2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici.
- Ordinul ministrului dezvoltării, lucrărilor publice și administrației nr. 1466/2022 pentru stabilirea formatului Raportului anual cu privire la respectarea normelor de conduita de către personalul contractual din aparatul propriu al instituțiilor și autorităților publice sau din instituțiile aflate în subordine, coordonare ori sub autoritate, precum și a informațiilor conținute de acesta.
- Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 26/2022 pentru aprobarea Metodologiei de completare și transmitere a informațiilor privind implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/standardelor de conduita a funcționarilor publici, precum și a procedurilor administrativ-disciplinare aplicabile funcționarilor publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice.

## **I. OBIECTIVE, PRINCIPII, TERMENI**

**I.1** Prezentul cod reglementează normele de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare menținerii unui înalt nivel al prestigiului Consiliului local, Primăriei comunei Bosanci și al personalului angajat din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cultivarea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personalul contractual și promovează un mediu de lucru profesionist și respectuos.

### **I.2 Principii generale**

Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei Comunei Bosanci sunt cele prevăzute la art. 368 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții 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 diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții 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.

Principiile care guvernează protecția avertizorilor în interes public din cadrul Primăriei comunei Bosanci sunt cele prevăzute la art. 4 din Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, respectiv:

a) principiul legalității, potrivit căruia autoritățile, instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public, precum și persoanele juridice de drept privat au obligația de a respecta drepturile și libertățile fundamentale, prin asigurarea respectării depline, printre altele, a libertății de exprimare și de informare, a dreptului la protecția datelor cu caracter personal, a libertății de a desfășura o activitate comercială, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a consumatorilor, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a sănătății umane, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a mediului, a dreptului la o cale de atac eficientă și a dreptului la apărare;

b) principiul responsabilității, potrivit căruia avertizorul în interes public are obligația de a prezenta date sau informații cu privire la faptele raportate;

c) principiul imparțialității, potrivit căruia examinarea și soluționarea raportărilor se fac fără subiectivism, indiferent de convingerile și interesele persoanelor responsabile de soluționarea acestora;

d) principiul bunei administrări, potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public sunt datorate să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență și eficacitate a folosirii resurselor;

e) principiul echilibrului, potrivit căruia nicio persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă care nu are legătură cu raportarea;

f) principiul bunei - credințe, potrivit căruia este ocrotită persoana care a avut motive întemeiate să creadă că informațiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării și că respectivele informații intrau în domeniul de aplicare al prezentei legi.

(1) Primăria Comunei Bosanci asigură condițiile necesare cunoașterii de către personal a reglementarilor care guvernează comportamentul acestora, prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor.

(2) Personalul de conducere din cadrul Primăriei Comunei Bosanci, prin deciziile sale și exemplul personal, sprijină și promovează valorile și integritatea profesională a personalului din subordine.

(3) Deciziile și exemplul personal trebuie să reflecte:

- a) eficiența, eficacitatea și economicitatea;
- b) integritatea, imparțialitatea și independența;
- c) conformitatea cu legile, regulamentele, regulile, procedurile, politicile și normele specifice;
- d) transparenta deciziei și supremația interesului public;
- e) asigurarea accesului la informații de interes public;
- f) respectarea standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
- g) corectitudinea și responsabilitatea în utilizarea resurselor;
- h) valorificarea competenței profesionale;
- i) inițiative prin exemplu, profesionalism și obiectivitate;
- j) respectarea confidențialității informațiilor;
- k) caracterul complet și exact al operațiilor și documentațiilor;
- l) prevenirea neregulilor, fraudei și corupției;
- m) tratamentul echitabil și respectarea indivizilor;
- n) egalitatea de anse și de tratament între femei și bărbați;
- o) asigurarea unui climat de muncă, adecvat desfășurării activității în condițiile de legalitate.

(4) Valorile fundamentale care stau la baza orientării etice și care guvernează conduita profesională a personalului Primăriei Comunei Bosanci sunt următoarele: angajamentul, lucrul în

echipa, transparenta instituțională și demnitatea umană.

(5) Angajamentul presupune ca personalul să cunoască și să aplice principiile generale, valorile fundamentale, normele de conduită profesională, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu cu responsabilitate, profesionalism, corectitudine, conștiinciozitate, integritate morală, imparțialitate, independență, egalitate de tratament, precum și în vederea respectării legilor, supremației interesului public și a asigurării unui serviciu public de calitate.

(6) Pe plan intern, transparenta instituțională înseamnă punerea la dispoziția personalului a informațiilor necesare desfășurării activității, inclusiv o bună colaborare între compartimentele funcționale ale Primăriei comunei Bosanci.

(7) Pe plan extern, transparenta instituțională presupune obligația Primăriei Comunei Bosanci de a supune consultării și dezbaterii publice proiectele de acte cu caracter normativ, de a permite accesul cetățenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum și datele și informațiile de interes public, în limitele legii.

(8) Fiecare persoană este unică și are dreptul la respectarea demnității. Personalul adoptă, față de colegi și de alte persoane cu care colaborează în exercitarea funcției, o atitudine imparțială, respectând opiniile tuturor, indiferent de rasă, etnie, vârstă, dizabilități, religie, cultură, gen, orientare sexuală, stare materială, sănătate, convingeri politice sau orice alte criterii.

(11) Personalul de conducere are datoria de a încuraja lucrul în echipă, cooperarea și susținerea reciprocă între colegi în soluționarea aspectelor de natură profesională cu eficiența și eficacitate.

### **I.3 Termeni**

Expresiile și termenii utilizați în prezentul cod au următoarele semnificații

- a) abatere - încălcarea unei dispoziții cu caracter administrativ sau disciplinar;
- b) atribuție - un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe de specialitate pentru realizarea unui obiectiv specific;
- c) avertizare în interes public - raportarea orală sau scrisă făcută cu bună-credință prin canalele interne, externe sau prin divulgare publică de către o persoană aflată în legătură profesională cu Primăria Comunei Bosanci cu privire la orice faptă care reprezintă o încălcare a legii;
- d) avertizor în interes public - persoana fizică care efectuează o raportare sau divulgare publică informații referitoare la încălcări ale legii, obținute în context profesional;
- e) beneficiar - orice persoană fizică sau juridică ce beneficiază, în mod direct sau indirect de serviciile publice furnizate de către Primăria Comunei Bosanci, în baza atribuțiilor care sunt conferite de lege;
- t) comisie de disciplină - orice organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzută de lege sau de regulamentele de organizare și funcționare a autorităților și instituțiilor publice;
- g) compartiment funcțional - departament, serviciu, birou, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea entității;
- h) conflict de interese - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct sau indirect al funcționarului public/angajatului 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.
- i) consilier de etică - statut temporar atribuit unui funcționar public desemnat de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, cu scopul aplicării eficiente a dispozițiilor legale referitoare la conduita funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor deținute, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită;
- j) consiliere etică activitatea desfășurată de consilierul de etică în condițiile prevăzute la art. 454 lit b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în scopul aplicării eficiente de către funcționarii publici a dispozițiilor legale referitoare la conduita acestora în exercitarea funcțiilor publice deținute;

k) corupție - în sens larg, reprezintă folosirea abuziva 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 un 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 de funcție, etc;

l) economicitate - minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate;

m) eficacitate - gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activitate și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective;

n) eficiența - maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate; o)

o) etica – un set de reguli, principii sau moduri de gândire care încearcă să ghideze activitatea unui anumit grup; etica în sectorul public acoperă patru mari domenii: stabilirea rolului 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 (standarde) de conduită a funcționarilor publici; stabilirea regulilor care se referă la neregularități grave și fraudă;

p) funcție - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în fișa postului;

q) funcție publică - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice;

r) funcționar public - orice persoană numită într-o funcție publică în condițiile OUG nr. 57 /2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

s) incompatibilitate - stare de contradicție între două funcții, atribuții, profesii sau sarcini, care face ca o persoană să nu le poată exercita sau ocupa în același timp. Situația în care o persoană deține simultan mai multe funcții/calități al căror cumul este interzisă de lege;

t) informație de interes public - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități sau instituții publice, indiferent de suportul ei, cu excepția celor care, potrivit legii, sunt exceptate de la accesul liberal cetățenilor;

u) informație cu privire la datele personale - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă;

v) integritate - caracter integru: sentiment al demnității, dreptății și conștiințozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate.

w) instituție publică - structura funcțională care acționează în regim de putere publică și/sau prestează servicii publice și care este finanțată din venituri bugetare și/sau din venituri proprii, în condițiile legii finanțelor publice;

x) interdicția - este măsura dispusă prin prevederea legală prin care se interzice săvârșirea unor anumite fapte sau acte;

y) interes public - acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității cheltuirii resurselor;

z) interes personal - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit sau obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine sau pentru alți, de funcționarul public sau angajatul contractual al Primăriei comunei Bosanci, prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor și informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării funcției;

aa) misiunea instituției - precizează scopul instituției și legitimitatea existenței sale, contribuind la crearea imaginii interne și externe a instituției;

bb) monitorizare - activitatea continuă de colectare a informațiilor relevante despre modul de desfășurare a procesului sau a activității;

cc) neregula/ neconformitate- orice abatere de la legalitate, regularitate și conformitate în raport cu dispozițiile naționale, europene și/sau internaționale;

dd) personal - funcționarii publici, personalul contractual și alte categorii de personal stabilite în condițiile legii de la nivelul Primăriei Comunei Bosanci;

ee) personalul contractual ori angajat contractual - orice persoana angajată în condițiile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ff) răspundere administrativă - acea formă a răspunderii juridice care constă în ansamblul de drepturi și obligații de natură administrativă care, potrivit legii, se nasc ca urmare a săvârșirii unei fapte ilicite prin care se încalcă, de regulă, norme ale dreptului administrativ;

gg) transparența instituțională - accesul neîngrădit la informațiile de interes public, transparența procesului decizional și consultarea societății civile, în condițiile legii;

hh) unitate administrativ-teritoriale - comune, orașe, municipii și județe;

ii) valori etice - valori ce fac parte din cultura entităților publice și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele; separat de acesta, entitatea publică trebuie să aibă un cod de conduită oficial, scris, care este un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice tuturor salariaților; codul etic stabilește care sunt obligațiile rezultate din lege cărora trebuie să li se supună salariații, în plus peste acele rezultate ca urmare a raporturilor de muncă: depunerea declarației de avere, a declarației pentru prevenirea conflictului de interese;

jj) viziune - imaginea amplă, aspirația instituției către viitor pe termen mediu și lung.

## **II. NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL**

### **II.1. Respectarea Constituției și legilor**

(1) Personalul din administrația publică are obligația ca prin actele și faptele sale să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

(2) Personalul din administrația publică trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

### **II.2. 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 pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

(2) În activitatea profesională, funcționarii publici au obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor, în condițiile prevăzute la alin. (1).

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.

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

### **II.3. Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare**

(1) Personalul din administrația publică are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

(2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, personalul din administrația publică are obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul din administrația publică are obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(4) În activitatea sa, personalul din administrația publică are obligația de a respecta

libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

#### **II.4. Asigurarea unui serviciu public de calitate**

(1) Personalul din administrația publică are 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 autorităților și ale instituțiilor publice.

(2) În exercitarea funcției deținute, Personalul din administrația publică are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

#### **II.5. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice**

(1) Personalul din administrația publică are obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Personalului din administrația publică îi este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și 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 soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

#### **II.6. Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice**

Funcționarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția publică, 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 prevăzute de lege.

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

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

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

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

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

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



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

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

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

## **II.8. Îndeplinirea atribuțiilor**

(1) Personalul din administrația publică răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția publică deținută, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate.

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

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

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

## **II.9. Limitele delegării de atribuții**

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

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

(3) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții către același angajat. Personalul din administrația publică care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.

(4) În situația în care funcția ale cărei atribuții sunt delegate și funcția al cărei titular preia parțial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, funcționarul public care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția publică ierarhic superioară.

(5) Prin excepție de la alin. (3), atribuțiile funcției publice de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pot fi delegate și în totalitate, pentru perioada prevăzută la alin. (1), conducătorului compartimentului juridic din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu obligația delegării atribuțiilor proprii către alți funcționari publici.

(6) În situația în care la nivelul unității administrativ-teritoriale postul conducătorului compartimentului juridic este vacant sau temporar vacant, atribuțiile funcției publice de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pot fi delegate și în totalitate, pentru perioada prevăzută la alin. (1), unui alt funcționar public, cu respectarea alin. (9).

(7) Prin excepție de la alin. (3) și (9), în situația în care la nivelul aparatului de specialitate al primarului nu există un funcționar public căruia să îi fie delegate atribuțiile funcției de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în condițiile alin. (5) sau (6), acestea sunt delegate unui alt funcționar public, în următoarea ordine:

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

b) unui funcționar public cu studii superioare de licență.

(8) Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a personalului din administrația publică căruia i se delegă atribuțiile.

(9) Persoana care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției ale cărei atribuții îi sunt delegate.

(10) Nu pot fi delegate atribuții funcționarilor publici debutanți sau funcționarilor publici care exercită funcția publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parțial.

(11) Funcționarii publici pot îndeplini unele atribuții corespunzătoare unei funcții de demnitate publică, ale unei funcții de autoritate publică sau ale unei alte funcții publice, numai în condițiile expres prevăzute de lege.

(12) În cazul funcțiilor publice de execuție vacante, cu excepția funcțiilor publice de auditor și consilier juridic, atunci când aceste funcții sunt unice în cadrul autorității sau instituției publice, atribuțiile pot fi delegate către cel puțin doi funcționari publici, cu respectarea prevederilor alin. (1) și (8) - (10).

#### **II.10. Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea**

Personalul din administrația publică are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

#### **II.11. Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje**

(1) Personalului din administrația publică îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

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

#### **II.12. Utilizarea responsabilă a resurselor publice**

(1) Personalul din administrația publică are obligația să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul din administrația publică are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

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

(4) Personalului din administrația publică îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea de activități în interes personal.

#### **II.13. Subordonarea ierarhică**

Personalul din administrația publică are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

#### **II.14. Folosirea imaginii proprii**

Personalului din administrația publică îi este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

#### **II.15. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri**

(1) Un funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

- 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;
- b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

## **II.16. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților**

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

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), funcționarii publici trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

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

(4) La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese.

Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

(5) Persoanele din cadrul aparatului de specialitate al primarului vor acționa în orice moment astfel încât să servească drept exemplu pentru alți funcționari publici și pentru alte persoane fizice și vor accepta:

a) responsabilitatea pentru modul în care își desfășoară activitatea în calitate de persoană privată la numirea în funcția publică și în timpul exercitării funcției publice;

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

(6) Persoanele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sunt obligate să comunice conducătorului organizației 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 obțină beneficii neprevăzute de lege sau de contractul individual de muncă datorită funcției deținute anterior, inclusiv datorită informațiilor de serviciu obținute în exercitarea funcției respective, în special atunci când sunt în căutarea unui loc de muncă sau a altei funcții după ce nu mai dețin funcția publică.

(8) Persoanele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului care au încetat să-și îndeplinească obligațiile în serviciul public, iar pe parcursul ultimului an de muncă aveau atribuții 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) Funcționarii publici și contractuali vor informa imediat, dar nu mai târziu **de 3 zile** de la data constatării, în scris, șeful 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 acțiunea pe care trebuie să o întreprindă în îndeplinirea atribuțiilor sale de serviciu;

b) calitatea, a sa ori a persoanelor apropiate, de fondator, acționar, asociat, membru al consiliului de administrație, membru al Comisiei de control sau de revizie a unei persoane juridice (comerciale sau necomerciale), dacă această persoană juridică a primit de la organizația publică în care activează bunuri, inclusiv mijloace bănești, credite garantate de stat ori de autoritatea administrației publice locale sau o comandă de achiziție publică.

(10) Conducătorul instituției publice este obligat să nu admită, cu bună știință, ca persoanele care activează în instituția pe care o conduce să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu fiind în situații de conflict de interese sau incompatibilitate.

(11) Conducătorul instituției publice este obligat să informeze Consilierul de Etică despre

depistarea unui conflict de interese sau a unei situații de incompatibilitate.

(12) **Soluționarea conflictului de interese sau a unei situații de incompatibilitate** se efectuează prin examinarea situației, prin determinarea și aplicarea soluției adecvate pentru soluționarea pozitivă a conflictului de interese sau a situației de incompatibilitate.

(13) Tratarea și soluționarea conflictului de interese se efectuează de către persoana responsabilă din aparatul de specialitate al Primarului și de către conducătorul instituției publice.

(14) Decizia privind soluționarea conflictului de interese se ia de către conducătorul instituției publice.

(15) Opțiuni pentru soluționarea pozitivă a conflictului de interese sunt:

a) renunțarea sau lichidarea interesului personal de către persoana vizată;  
b) recuzarea (interzicerea) implicării persoanei afectate de un conflict de interese în procesul de luare a deciziilor cu păstrarea funcției acesteia, în cazul în care conflictul prezintă o probabilitate redusă de a se repeta;

c) restricționarea accesului persoanei afectate de un conflict de interese la anumite informații;

d) transferul persoanei într-o funcție neconflictuală;

e) redistribuirea sarcinilor și responsabilităților persoanei atunci când se consideră că un anumit conflict de interese va continua să existe, situație în care recuzarea nu mai este indicată;

f) demisia persoanei din funcția conflictuală deținută în calitate de persoană privată.

(16) La identificarea celei mai bune soluții pentru rezolvarea sau abordarea unei situații de conflict, conducătorii vor lua în considerare interesele organizației publice, interesul publicului și

interesele legitime ale salariaților, precum și alți factori, inclusiv, în cazuri concrete, nivelul și tipul funcției deținute de persoana în cauză, natura conflictului.

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

(18) Restricțiile stabilite persoanei afectate de un conflict de interese presupun interzicerea de a participa la examinarea propunerilor și planurilor afectate sau de a primi documente semnificative sau alte informații 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 situația de conflict de interese în care ea se află sau să renunțe la avantajul ce stă la originea conflictului.

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

(21) Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu exercitarea oricărei alte funcții publice sau calități decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică.

(22) Funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

a) în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;

b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale;

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

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

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

a) cele care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre solicitanți sau care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere ori de supervizare a unuia dintre solicitanți;

b) soț/soție, rudă sau afîn până la gradul al doilea inclusiv cu persoane care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre solicitanți ori care fac parte din

consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre solicitanți;

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

(24) Dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, funcționarul public trebuie să acționeze 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 și completările ulterioare.

(25) În situația în care funcționarul public nu acționează în termen de 15 zile în vederea înlăturării stării de incompatibilitate, angajatorul sesizează comisia de disciplină, care are în competență conform art.494, lit. c din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ sesizarea autorității responsabile de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. l) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, în vederea verificării și soluționării.

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

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

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

(29) Orice persoană poate sesiza existența situațiilor prevăzute la alin. (26) sau (27).

(30) Situațiile prevăzute la alin. (26) și neîndeplinirea obligației prevăzute la alin. (28) se constată de către șeful ierarhic superior al funcționarilor publici respectivi, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre funcționarii publici soți sau rude de gradul I.

(31) Situațiile prevăzute la alin. (27) și neîndeplinirea obligației prevăzute la alin. (28) se constată, după caz, de către primul-ministru, ministru sau prefect, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre demnitar și funcționarul public soț sau rudă de gradul I.

## **II. 17. Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice (Pantouflage)**

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

a) funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la alin. (2) lit. c) din Lege nr. 161/2003 (în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public), nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după încetarea raportului de serviciu public. (Lege nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției art. 94, alin. 3 coroborat cu art. 94, alin. 2, lit. c.);

b) funcționarii publici/personalul contractual care cad sub incidența prevederilor O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale 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 finanțare în cadrul procedurii de selecție pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la semnarea contractului de finanțare.

(3) Autoritățile cu competențe în gestionarea fondurilor europene au obligația să solicite instanței anularea contractului de finanțare 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 instituției are obligația depunerii declarației de pantouflage la instituția cu care și-a încheiat raporturile de serviciu/muncă, conform prevederilor art. 11 din Legea nr. 78/2000 pentru

prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Fapta persoanei care, având sarcina de a supraveghea, a controla, a reorganiza sau a lichida un operator economic privat, îndeplinește pentru acesta vreo însărcinare, intermediază ori înlesnește efectuarea unor operațiuni 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 infracțiune și se pedepsește cu închisoare de la un an la 5 ani și interzicerea unor drepturi.

(6) Dacă fapta prevăzută la alin. (31) a fost săvârșită 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 informațiilor și datelor privind activitatea Primăriei, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către personalul din administrația publică desemnat în acest sens de primar, în condițiile legii.

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

(3) În cazul în care nu este desemnat în acest sens, personalul poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă

punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

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

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

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

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

(8) Personalul din administrația publică își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie 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.

## **II.19. Conduita în relațiile cu cetățenii**

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

(2) Personalul din administrația publică are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

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

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

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale 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) Personalul din administrația publică trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndreptățiti, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

(6) Personalul din administrația publică are obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

## **II.20. Conduita în cadrul relațiilor internaționale**

(1) Personalul din administrația publică care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, personalului din administrația publică îi este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, personalul din administrația publică are obligația să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol, fiind interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

## **II.21. Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor**

(1) În procesul de luare a deciziilor, personalul din administrația publică are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Personalului din administrația publică îi este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(3) Personalul din administrația publică are obligația să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, personalul din administrația publică are obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

## **II.22. Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă**

Personalul din administrația publică are obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

# **III. DREPTURILE PERSONALULUI DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

## **III.1. Dreptul la opinie**

Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.

## **III.2. Dreptul la tratament egal**

La baza raporturilor de serviciu dintre autoritățile și instituțiile publice și funcționarii publici stă principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici.

Orice discriminare față de un funcționar public, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.

### **III.3. Dreptul de a fi informat**

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

### **III.4. Dreptul de asociere sindicală**

Dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale este garantat personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului poate, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.

În situația în care funcționarii publici sunt aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții salarizate, aceștia au obligația ca în termen de 15 zile de la alegerea în organele de conducere ale organizațiilor sindicale să opteze pentru una dintre cele două funcții. În cazul în care funcționarul public optează pentru desfășurarea activității în funcția de conducere în organizațiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspendă pe o perioadă egală cu cea a mandatului în funcția de conducere din organizația sindicală.

Funcționarii publici aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții nesalarizate, pot deține simultan funcția publică și funcția în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, cu obligația respectării regimului incompatibilităților și al conflictelor de interese care le este aplicabil.

### **III.5. Dreptul la grevă**

Personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului îi este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii.

Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei.

### **III.6. Drepturile salariale și alte drepturi conexe**

Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici și personalul contractual au dreptul la salariu, prime și alte drepturi, în condițiile legislației 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**

Funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați 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 și de 40 de ore pe săptămână, cu excepțiile prevăzute expres de Codul administrativ 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 are dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condițiile legii.

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

Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile OUG 57/2019 privind Codul Administrativ și cu respectarea condițiilor prevăzute de cartea I titlul



IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

### **III.10. Dreptul la concediu**

Persoanele din cadrul aparatului de specialitate al primarului au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii.

În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa angajatului în cauză, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 512 alin. (4) și (5) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

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

Primăria Comunei Bosanci asigură condiții normale de muncă și igienă, de natură să ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică a personalului.

Primăria Comunei Bosanci identifică și asigură adaptarea locului de muncă pentru funcționarii publici și personalul contractual cu dizabilități și de a pune la dispoziția acestora instrumentele de asigurare a accesibilității, în vederea exercitării în mod corespunzător a atribuțiilor aferente funcțiilor publice ocupate de aceștia.

### **III.12. Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente**

Funcționarii publici și personalul contractual beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii.

### **III.13. Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional**

Personalul din administrația publică beneficiază de vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional.

Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condițiile reglementate de legislația muncii, precum și 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 desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. Constituie vechime în specialitate și vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, raport de serviciu sau ca profesie liberală în statele membre ale Uniunii Europene, precum și în alte state cu care România a încheiat convenții de recunoaștere reciprocă a acestor drepturi, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție 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 fracțiunea de normă lucrată și se demonstrează cu documente corespunzătoare.

Perioada de suspendare a raporturilor de serviciu ale personalului din administrația publică nu constituie vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional, cu excepțiile prevăzute de lege.

Vechimea în gradul profesional este vechimea rezultată din activitatea efectiv desfășurată de personalul din administrația publică într-o funcție publică de execuție corespunzătoare gradului profesional deținut, cu excepțiile prevăzute la art. 513 alin. (1) lit. c) și art. 514 alin. (1) lit. a) - d) și j) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

### **III.14. Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat**

Personalul din administrația publică beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

### **III.15. Drepturi ale membrilor familiei personalului din administrația publică, în situația decesului acestuia**

În caz de deces al funcționarului public sau personalului contractual, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat.

În cazul în care decizia pentru pensia de urmaș nu a fost emisă din vina autorității sau a instituției 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 urmaș.

### **III.16. Dreptul la protecția legii**

Personalul din administrația publică beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția

Primăria Comunei Bosanci suportă cheltuielile necesare asigurării asistenței juridice, în cazul în care împotriva personalului din administrația publică au fost formulate sesizări către organele de cercetare penală sau acțiuni în justiție cu privire la modul de exercitare a atribuțiilor de serviciu. Condițiile de suportare a cheltuielilor necesare asigurării asistenței juridice se stabilesc prin act administrativ al primarului.

Prevederile alin. (2) nu se aplică în situația în care autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea personalul din administrația publică este cea care formulează o sesizare penală sau o acțiune în justiție împotriva acestuia.

În cazul în care personalul din administrația publică a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni cu intenție directă, acesta are obligația restituirii sumei aferente asigurării asistenței juridice prevăzute la alin. (2).

Primăria Comunei Bosanci asigură protecția personalului din administrația publică împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

Autoritățile și instituțiile publice pot stabili, prin acte normative, măsurile speciale de protecție pentru funcționarii publici care desfășoară activități cu grad ridicat de risc profesional.

### **III.17. Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice**

Primăria Comunei Bosanci este obligată să despăgubească personalul din administrația publică în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității sau instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

### **III.18. Desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat**

Personalul din administrația publică poate desfășura activități remunerate în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

## **IV. COORDONAREA, MONITORIZAREA ȘI CONTROLUL APLICĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ**

### **IV.1 Rolul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici**

(1) Agenția Națională a Funcționarilor Publici coordonează, monitorizează și controlează aplicarea normelor prevăzute de prezentul cod de conduită, exercitând următoarele atribuții:

a) monitorizează și controlează modul de aplicare a legislației privind funcția publică, funcționarii publici, precum și respectarea aplicării normelor de conduită în cadrul autorităților și instituțiilor publice și înaintează ministerului de resort propuneri privind măsurile ce se impun;

b) acordă, la cerere, asistență de specialitate compartimentelor de resurse umane din cadrul autorităților și instituțiilor publice referitor la aplicarea legislației privind funcția publică și funcționarii publici;

c) elaborează reglementări comune, aplicabile tuturor autorităților și instituțiilor publice,

privind funcțiile publice, precum și instrucțiuni privind aplicarea unitară a legislației în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici.

d) elaborează studii și analize privind respectarea prevederilor privind conduita funcționarilor publici;

e) elaborează cadrul metodologic privind activitatea de consiliere etică, precum și modelul, gestionarea și accesul la registrul de evidență al acestei activități;

f) elaborează standardul de formare pentru consilierii de etică;

g) organizează seminarii și conferințe în domeniul managementului eticii și integrității;

h) elaborează cadrul metodologic necesar monitorizării și implementării principiilor și standardelor de conduită a funcționarilor publici, precum și a procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice și centralizează datele transmise de acestea, la termenele și în formatele de raportare stabilite. 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 autorităților și instituțiilor publice;

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

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

k) colaborează cu consilierii de etică;

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

m) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca scop promovarea și apărarea intereselor legitime ale cetățenilor în relația cu administrația publică.

(2) Prin activitatea sa, Agenția Națională a Funcționarilor Publici nu poate influența derularea procedurii de lucru a comisiilor de disciplină din cadrul autorităților și instituțiilor publice.

#### **IV.2 Rolul autorităților și instituțiilor publice**

(1) În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prezentului cod referitoare la conduita personalului din administrația publică în exercitarea funcțiilor deținute, primarul va desemna un funcționar public, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită..

(2) Persoanele prevăzute la alin. (1) exercită 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.

(3) Atribuțiile prevăzute la alin. (2) se exercită în temeiul unui act administrativ emis de conducătorul autorității sau instituției publice sau prin completarea fișei postului cu atribuția distinctă de consiliere etică și monitorizare a respectării normelor de conduită.

(4) Rapoartele prevăzute la alin. (2) lit. a), aprobate de conducătorul autorității sau instituției publice, se comunică personalului din administrația publică din cadrul Primăriei și se transmit trimestrial, la termenele și în forma standard stabilite prin instrucțiuni de Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

(5) Rapoartele autorităților și instituțiilor 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 amenințărilor exercitate asupra unui funcționar public pentru a-l determina să încalce dispoziții legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător;

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

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

### **IV.3 Informarea publicului cu privire la respectarea obligațiilor și a normelor de conduită**

(1) Raportul privind respectarea normelor de conduită conține informații cu caracter public, se elaborează în baza rapoartelor autorităților și instituțiilor publice privind respectarea normelor de conduită transmise Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și cuprinde cel puțin următoarele date:

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

b) categoriile și numărul de funcționari publici care au încălcat principiile și normele de conduită;

c) cauzele și consecințele nerespectării normelor de conduită;

d) evidențierea cazurilor în care funcționarilor publici li s-a cerut să acționeze sub presiunea factorului politic.

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

(3) Informarea publicului cu privire la respectarea obligațiilor și a normelor de conduită în exercitarea funcțiilor publice constituie parte integrantă din raportul anual privind managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici, care se elaborează de Agenția Națională a Funcționarilor Publici. Agenția Națională a Funcționarilor 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 dispozițiilor prezentului cod de conduită atrage răspunderea disciplinară a personalului din administrația publică, în condițiile legii. Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanțelor judecătorești, în condițiile legii.

2) Comisia de disciplină are competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

(2<sup>1</sup>) Personalul din administrația publică nu poate fi sancționat sau prejudiciat în niciun fel pentru sesizarea cu bună-credință a comisiei de disciplină competente, în condițiile legii, cu privire

la cazurile de încălcare a normelor de conduită.

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

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

5) Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și 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 funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele prevăzute la alin. (4) se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

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

#### **IV.5 Avertizarea în interes public și protecția avertizorului de integritate**

1) Personalul din cadrul primăriei Comunei Bosanci și persoanele aflate în relație profesională cu Primăria Comunei Bosanci, definite de Legea 361/2022, pot sesiza încălcarea prevederilor prezentului cod de etică și conduită profesională orice faptă care presupune o încălcare a Legii, fără a suferii represalii în legătură cu sesizarea lor.

2) Avertizorii în interes public de la nivelul Primăriei Comunei Bosanci beneficiază de măsuri de protecție în acord cu prevederile Legii nr. 361/2022.

#### **IV.6 Asigurarea publicității**

Pentru informarea cetățenilor, Primăria Comunei Bosanci are obligația de a asigura publicitatea și de a afișa codul de conduită la sediul Primăriei, într-un loc vizibil, precum și pe site-ul Primăriei, și totodată prezentul cod se va aduce la cunoștința întregului personal din cadrul instituției, care va semna pentru luare la cunoștință.

*Prevederile prezentului cod de conduită nu au caracter limitativ, ci se completează cu orice alte dispoziții generale din documentele de referință menționate în cuprinsul său.*

INTOCMIT,

Drăgoi Lucia  
Consilier etic