

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA BALTA DOAMNEI
PRIMAR

DISPOZITIE

**privind aprobarea Codului etic si de integritate pentru functionarii publici si
personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al
Primarului comunei Balta Doamnei, județul Prahova**

Primarul comunei Balta Doamnei, județul Prahova;

Având în vedere temeiurile juridice, respective prevederile:

-art.5; art. 368; art.371; 373; art. 430; art. 436-444, alin.(3), art.451, alin.(1), alin.(5), alin.(6);
art.460-463; art.490; art.531-532; art.537- 560 și art.623 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul
administrative, cu modificările și completările ulterioare;
-art.241-242; 247-249 din Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și
completările ulterioare;
-Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, institutiile publice
si din alte unitati care semnaleaza încălcări ale legii, coroborat cu prevederile Standardului I –
Etica si integritate, pct. 1.2.2. din Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului
intern managerial al entitatilor publice;

Luând act de:

-Referatul nr.612 din 20.01.2020 întocmit de către secretarul general al comunei Balta
Doamnei;

În temeiul prevederilor art.196 alin.(1) lit. „b” din Ordonanța de Urgență a Guvernului
nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile ulterioare,

DISPUNE:

Art.1. Se aproba codul etic si de integritate pentru functionarii publici din cadrul aparatului
de specialitate al Primarului comunei Balta Doamnei, conform Anexei nr. 1, care face parte
integranta din prezenta dispozitie.

Art.2. Se aproba codul etic si de integritate pentru personalul contractual din cadrul
aparatului de specialitate al primarului comunei Balta Doamnei, conform Anexei nr. 2, care
face parte integranta din prezenta dispozitie.

Art.3. La data aducerii la cunoștință publică, când devine obligatorie și produce efecte
prezenta dispozitie, se abrogă Dispozitia Primarului nr.189/25.10.2011 pentru aprobarea
codului de conduita al functionarilor publici si personalului contractual din cadrul aparatului
de specialitate al Primarului comunei Balta Doamnei.

Art.4. Prevederile prezentei dispozitii se publică prin afisarea pe sit-ul propriu al institutiei si
la sediul acesteia si se comunica intregului personal din cadrul aparatului de specialitate al
Primarului comunei Balta Doamnei, prin grija consilierului de etica de la nivelul institutiei.

Art.5. Cu drept de contestatie la instanta de contencios administrativ competenta potrivit
prevederilor Legii nr. 554/2004, cu modificările si completările ulterioare.

Art.6. Prezenta dispozitie se comunica de către Secretarul general al comunei Balta Doamnei, Institutiei Prefectului Județului Prahova și consilierului de etica desemnat la nivelul instituției.

PRIMAR,
Matei Cristinel

Comuna Balta Doamnei, județul Prahova
Nr.13 din 20.01.2020



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretarul general al comunei
Gabriela-Florentina Nagiu

ANEXA NR.1 LA

DISPOZIȚIA PRIMARULUI NR.13 DIN 20.01.2020

PRIMAR,
MATEI CRISTINEL



**COD ETIC SI DE INTEGRITATE PENTRU
FUNCTIONARI PUBLICI DIN CADRUL
APARTULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI BALTA DOAMNEI,
JUDETUL PRAHOVA**

CAPITOLUL I

Domeniul de aplicare si principii generale de comportament

Domeniul de aplicare

Art.1.Codul etic și de integritate al funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei BALTA DOAMNEI, definește valorile și principiile de conduită profesională care trebuie aplicate în relațiile cu cetățenii, clienții, partenerii, colegii etc.

■ Principiile detaliate în cadrul acestui Cod etic nu sunt exhaustive, însă asociate cu simțul răspunderii față de cetățeni și parteneri, acestea stabilesc reguli esențiale de comportament și de etică aplicabilă întregului personal din aparatul de specialitate al primarului comunei BALTA DOAMNEI.

■ Aceste reguli nu se substituie în niciun caz legilor și reglementărilor aplicabile în domeniul administrației publice și sunt obligatorii pentru funcționarii publici din aparatul de specialitate al primarului comunei BALTA DOAMNEI.

Obiective

Art.2. Obiectivele prezentului cod de conduită urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, precum și eliminarea birocratiei și a faptelor de corupție din administrația publică prin:

- a) Reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului primăriei comunei BALTA DOAMNEI și funcționarilor publici;
- b) Informarea publicului cu privire la conduită profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici în exercitarea funcției publice;
- c) Crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățenii și personalul din administrația publică, pe de o parte și între cetățeni și primăria comunei BALTA DOAMNEI, pe de altă parte.

Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici din cadrul primăriei comunei BALTA DOAMNEI

Art.3. Principiile care guvernează conduită profesională a funcționarilor publici din cadrul primăriei comunei BALTA DOAMNEI sunt:

- a) suprematia Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici 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 instituției publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform caruia functionarii publici au obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

e) imparialitatea si independenta, principiu conform caruia functionarii publici sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes altul decat interesul public, in exercitarea functiei detinute;

f) integritatea morala, principiu conform caruia functionarilor publici le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altii, vreun avantaj ori beneficiu in considerarea functiei pe care o detin sau sa abuzeze in vreun fel de aceasta functie;

g) libertatea gandirii si a exprimarii, principiu conform caruia functionarii publici pot sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

h) cinstea si corectitudinea, principiu conform caruia in exercitarea diferitelor categorii de functii ocupantii acestora trebuie sa fie de buna-credinta;

i) deschiderea si transparenta, principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea diferitelor categorii de functii sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;

j) responsabilitatea si raspunderea, principiu potrivit caruia functionarii publici raspund in conformitate cu prevederile legale atunci cand atributiile de serviciu nu au fost indeplinite corespunzator.

Termeni

Art.4. În înțelesul prezentui cod, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații conform legii:

a) Functionarul public este persoana numita, in conditiile legii, intr-o functie publica, in conditiile prevederilor art. 371 din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ.

(1) In functie de categoria din care fac parte, functionarii publici iau decizii si/sau desfasoara activitati cu caracter tehnic, pentru a asigura continuitatea functionarii in interes public general a institutiei publice.

(2) Prin intreaga lor activitate, functionarii publici actioneaza in conditii de obiectivitate, profesionalism, legalitate si imparialitate pentru indeplinirea de catre institutia publica a atributiilor prevazute de lege.

b) funcție publică - ansamblul atributiilor si responsabilitatilor, stabilite in temeiul legii, in scopul exercitarii prerogativelor de putere publica de catre institutia publica;

c) autoritatea publica - organ de stat sau al unitatii administrativ-teritoriale care actioneaza in regim de putere publica pentru satisfacerea unui interes public;

d) institutia publica - structura functionala care actioneaza in regim de putere publica si/sau presteaza servicii publice si care este finantata din venituri bugetare si/sau din venituri proprii, in conditiile legii finantelor publice, **primaria comunei BALTA DOAMNEI**;

e) institutia de utilitate publica - persoana juridica de drept privat care, potrivit legii, a obtinut statut de utilitate publica;

f) personalul din administratia publica - demnitarii, functionarii publici, personalul contractual si alte categorii de personal stabilite in conditiile legii de la nivelul institutiei publice;

g) regimul de putere publica - ansamblul prerogativelor si constrangerilor prevazute de lege in vederea exercitarii atributiilor institutiei administratiei publice si care le confera posibilitatea de a se impune cu forta juridica obligatorie in raporturile lor cu persoane fizice sau juridice, pentru apararea interesului public;

h) serviciul public - activitatea sau ansamblul de activitati organizate de institutia publica sau autorizata ori delegata de aceasta, in scopul satisfacerii unei nevoi de interes public/general in concordanta cu obiectivele politicilor si strategiilor sectoriale ale Guvernului;

i) regimul de putere publica - ansamblul prerogativelor si constrangerilor prevazute de lege in vederea exercitarii atributiilor institutiei publice si care le confera posibilitatea de a se impune cu forta juridica obligatorie in raporturile lor cu persoane fizice sau juridice, pentru apararea interesului public; autorizata/autorizate ori delegata de aceasta, in scopul satisfacerii unei nevoi cu caracter general sau a unui interes public, in mod regulat si continuu;

j) unitate administrativ- teritoriala - comuna BALTA DOAMNEI;

k) interes public - acel interes care implica garantarea si respectarea de catre institutia publica a drepturilor, libertatilor si intereselor legitime ale cetatenilor, recunoscute de Constitutie, legislatia internă si tratatele internationale la care Romania este parte;

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

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

n) informatie de interes public - orice informatie care priveste activitatile sau care rezultă din activitatile institutiei publice, indiferent de suportul ei;

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

CAPITOLUL II

Norme generale de conduia profesională a functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei BALTA DOAMNEI

Art.5. Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Functionarii publici au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor primariei comunei BALTA DOAMNEI.

(2) In exercitarea functiei detinute, functionarii publici au obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, imparialitatea si eficacitatea primariei comunei BALTA DOAMNEI.

Art.6. Loialitatea fata de institutia publica

(1) Functionarii publici au obligatia de a apara in mod loial prestigiul primariei comunei BALTA DOAMNEI, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Functionarilor publici le este interzis:

a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea primariei comunei BALTA DOAMNEI, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care primaria comunei BALTA DOAMNEI are calitatea de parte sau sa furnizeze in mod neautorizat informatii in legatura cu aceste litigii;

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

d) sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau primariei comunei BALTA DOAMNEI.

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

Art.7. Obligatii in exercitarea dreptului la libera exprimare

(1) Functionarii publici au dreptul la libera exprimare, in conditiile legii.

(2) In exercitarea dreptului la libera exprimare, functionarii publici au obligatia de a nu aduce atingere demnitatii, imaginii, precum si vietii intime, familiale si private a oricarei persoane.

(3) In indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor primariei comunei BALTA DOAMNEI.

(4) In activitatea lor, functionarii publici au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

Art.8. Obligatia de a informa institutia publica cu privire la situatia personala generatoare de acte juridice.

- (1) Functionarul public are indatorirea de a informa primaria comunei BALTA DOAMNEI, in mod corect si complet, in scris, cu privire la situatiile de fapt si de drept care privesc persoana sa si care sunt generatoare de acte administrative in conditiile expres prevazute de lege.

Art.9. Respectarea Constituției și a legilor

- (1) Functionarii publici au obligatia ca prin actele si faptele lor sa promoveze suprematia legii, sa respecte Constitutia si legile tarii, statul de drept, drepturile si libertatile fundamentale ale cetatenilor in relatia cu administratia publica, precum si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale in conformitate cu atributiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduita care rezulta din indatoririle prevazute de lege.
- (2) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

Art.10. Profesionalismul si imparțialitatea

- (1) Functionarii publici trebuie sa exercite functia publica cu obiectivitate, imparțialitate si independenta, fundamentandu-si activitatea, solutiile propuse si deciziile pe dispozitii legale si pe argumente tehnice si sa se abtina de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului functionarilor publici.
- (2) In activitatea profesionala, functionarii publici au obligatia de diligenta cu privire la promovarea si implementarea solutiilor propuse si a deciziilor, in conditiile prevazute la alin. (1).
- (3) In exercitarea functiei publice, functionarii publici trebuie sa adopte o atitudine neutra fata de orice interes personal, politic, economic, religios sau de alta natura si sa nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerinte sau influente de orice natura.
- (4) Principiul independentei nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonarii ierarhice.

Art.11. Interdictii si limitari in ceea ce priveste implicarea in activitatea politica

- (1) Functionarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdictiilor si limitarilor prevazute la art. 242 alin. (4) si art. 420 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificarile ulterioare.
- (2) Functionarii publici au obligatia ca, in exercitarea atributiilor ce le revin, sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea publica a convingerilor si preferintelor lor politice, sa nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizatie careia ii este aplicabil acelasi regim juridic ca si partidelor politice.
- (3) In exercitarea functiei publice, functionarilor publici le este interzis:
- a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizatiilor carora le este aplicabil acelasi regim juridic ca si partidelor politice, a

fundatiilor sau asociatiilor care functioneaza pe langa partidele politice, precum si pentru activitatea candidatilor independenti;

b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;

c) sa afiseze, in cadrul primariei comunei BALTA DOAMNEI, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla si/sau denumirea partidelor politice, ale organizatiilor carora le este aplicabil acelasi regim juridic ca si partidelor politice, ale fundatiilor sau asociatiilor care functioneaza pe langa partidele politice, ale candidatilor acestora, precum si ale candidatilor independenti;

d) sa se serveasca de actele pe care le indeplinesc in exercitarea atributiilor de serviciu pentru a-si exprima sau manifesta convingerile politice;

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

Art.12. Pastrarea secretului de stat, secretului de serviciu si confidentialitatea.

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

Art.13. Interdictia privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje:

(1) Functionarilor publici le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru altii, in considerarea functiei lor publice, daruri sau alte avantaje.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin.(1) bunurile pe care functionarii publici le-au primit cu titlu gratuit in cadrul unor activitati de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei publice detinute, care se supun prevederilor legale specifice.

Art.14. Utilizarea responsabila a resurselor publice:

(1) Functionarii publici sunt obligati sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a comunei BALTA DOAMNEI, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.

(2) Functionarii publici au obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand comunei BALTA DOAMNEI numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei publice detinute.

(3) Functionarii publici trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care le revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.

(4) Functionarilor publici care desfasoara activitati in interes personal, in conditiile legii, le este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica primariei comunei BALTA DOAMNEI pentru realizarea acestora.

Art.15. Subordonarea ierarhica

Functionarii publici au obligatia de a rezolva, in termenele stabilite de catre superiorii ierarhici, lucrarile si sarcinile repartizate.

Art.16. Folosirea imaginii proprii

Functionarilor publici le este interzis sa permita utilizarea functiei publice in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.

Art.17. Limitarea participarii la achizitii, concesiuni sau inchirieri

(1) Un functionar public nu poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a comunei BALTA DOAMNEI, supus vanzarii in conditiile legii, in urmatoarele situatii:

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

(2) Dispozitiile alin. (1) se aplica in mod corespunzator si in cazul concesiunii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau a comunei BALTA DOAMNEI.

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

Art.18. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor

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

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

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

(4) La numirea intr-o functie publica, la incetarea raportului de serviciu, precum si in alte situatii prevazute de lege, functionarii publici sunt obligati sa prezinte, in conditiile Legii nr.176/2010, cu modificarile si completarile ulterioare, declaratia de avere si declaratia de interese. Declaratia de avere si declaratia de interese se actualizeaza anual, potrivit legii.

Art.19. Activitatea publica

(1) Comunicarea oficiala a informatiilor si datelor privind activitatea primariei comunei BALTA DOAMNEI, precum si relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre functionarii publici desemnati in acest sens de catre primarul comunei BALTA DOAMNEI, in conditiile legii.

(2) Functionarii publici desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de primarul comunei BALTA DOAMNEI.

(3) In cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, functionarii publici pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al primariei comunei BALTA DOAMNEI.

(4) Functionarii publici pot participa la elaborarea de publicatii, pot elabora si publica articole de specialitate si lucrari literare ori stiintifice, in conditiile legii.

(5) Functionarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, cu exceptia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul functiei publice.

(6) In cazurile prevazute la alin. (4) si (5), functionarii publici nu pot utiliza informatii si date la care au avut acces in exercitarea functiei publice, daca acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplica in mod corespunzator.

(7) In exercitarea dreptului la replica si la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum si a dreptului la viata intima, familiala si privata, functionarii publici isi pot exprima public opinia personala in cazul in care prin articole de presa sau in emisiuni audiovizuale s-au facut afirmatii defaimatoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplica in mod corespunzator.

(8) Functionarii publici isi asuma responsabilitatea pentru aparitia publica si pentru continutul informatiilor prezentate, care trebuie sa fie in acord cu principiile si normele de conduita prevazute de prezentul cod.

(9) Prevederile alin. (1)-(8) se aplica indiferent de modalitatea si de mediul de comunicare.

Art. 20. Conduita in relatiile cu cetatenii

(1) In relatiile cu persoanele fizice si cu reprezentantii persoanelor juridice care se adreseaza primariei comunei BALTA DOAMNEI, functionarii publici sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine, integritate morala si profesionala.

(2) Functionarii publici au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei, demnitatii, integritatii fizice si morale a persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei publice, prin:

a) intrebuintarea unor expresii jignitoare;

b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizica sau psihica a oricarei persoane.

(3) Functionarii publici trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea legala, clara si eficienta a problemelor cetatenilor.

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

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

(6) Functionarii publici au obligatia de a asigura egalitatea de tratament a cetatenilor in fata institutiei publice, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a preveni si combate orice forma de discriminare in indeplinirea atributiilor profesionale.

Art.21. Conduita in cadrul relatiilor internationale

(1) Functionarii publici care reprezinta primaria comunei BALTA DOAMNEI in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminare si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si primariei comunei BALTA DOAMNEI.

(2) In relatiile cu reprezentantii altor state, functionarilor publici le este interzis sa exprime opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.

(3) In deplasarile externe, functionarii publici sunt obligati sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si le este interzisa incalcarea legilor si obiceiurilor tarii gazda.

Art.22. Obiectivitate si responsabilitate in luarea deciziilor

(1) In procesul de luare a deciziilor, functionarii publici au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.

(2) Functionarilor publici le este interzis sa promita luarea unei decizii de catre primaria comunei BALTA DOAMNEI, de catre alti functionari publici, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

(3) Functionarii publici de conducere sunt obligati sa sprijine propunerile si initiativele motivate ale personalului din subordine, in vederea imbunatatirii activitatii institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si a calitatii serviciilor publice oferite cetatenilor.

(4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativa și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

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

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

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

c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

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

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

f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

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

Art.23. Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă

Funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicină muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicină muncii, în condițiile legii.

Art.24. Informarea publicului cu privire la respectarea obligațiilor și a normelor de conduită

(1) Se realizează prin întocmirea și difuzarea de către ANFP a unui Raport ce conține informații cu caracter public, care se elaborează în baza rapoartelor autorităților și

institutiilor publice privind respectarea normelor de conduita transmise Agentiei Nationale a Functionarilor Publici si care cuprinde cel putin urmatoarele date:

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

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

(3) Raportul ANFP se publica pe site-ul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici si se comunica la cererea oricarei persoane interesate.

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

CAPITOLUL III.

Coordonarea, monitorizarea si controlul aplicarii normelor de conduita profesionala pentru functionarii publici din aparatul de specialitate al Primarului comunei BALTA DOAMNEI

Art.25.(1) Coordonarea, monitorizarea si controlul aplicarii normelor de conduita profesionala pentru functionarii publici si pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului, se realizeaza prin Agentia Nationala a Functionarilor Publici, care are in atributii:

- monitorizarea si controlul modului de aplicare a legislatiei privind functia publica, functionarii publici, precum si respectarea aplicarii normelor de conduita in cadrul autoritatilor si institutiilor publice si inaintea ministerului de resort propuneri privind masurile ce se impun;
 - reglementarea si monitorizarea aplicarii normelor privind conduita functionarilor publici si activitatea consilierilor de etica din cadrul autoritatilor si institutiilor publice;
 - intocmeste raportul anual cu privire la managementul functiilor publice si al functionarilor publici, pe care il prezinta ministerului de resort, care contine si informatii cu privire la reorganizarile institutionale, precum si cu privire la aplicarea si respectarea normelor de conduita in cadrul autoritatilor si institutiilor publice;
- Agentia Nationala a Functionarilor Publici, indeplineste de asemenea atributii privind :

- elaborarea de studii si analize privind respectarea prevederilor privind conduita functionarilor publici;
- elaboreaza cadrul metodologic privind activitatea de consiliere etica, precum si modelul, gestionarea si accesul la registrul de evidenta al acestei activitati;
- elaboreaza standardul de formare pentru consilierii de etica;
- organizeaza seminare si conferinte in domeniul managementului eticii si integritatii;
- elaboreaza cadrul metodologic necesar monitorizarii si implementarii principiilor si standardelor de conduita a functionarilor publici, precum si a procedurilor disciplinare in cadrul autoritatilor si institutiilor publice si centralizeaza datele transmise de acestea, la termenele si in formatele de raportare stabilite. Prin activitatea sa, Agentia Nationala a Functionarilor Publici nu poate influenta activitatea de consiliere etica desfasurata de consilierii de etica si derularea procedurii de lucru a comisiilor de disciplina din cadrul institutiei publice;
- concepe si administreaza baza de date a consilierilor de etica si sprijina dezvoltarea competentelor acestora prin facilitarea proceselor de comunicare;
- colaboreaza cu consilierii de etica;
- pe baza rapoartelor transmise de consilierii de etica, elaboreaza rapoarte anuale privind monitorizarea implementarii principiilor si a standardelor de conduita, precum si a procedurilor disciplinare in cadrul autoritatilor si institutiilor publice;
- colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale care au ca scop promovarea si apararea intereselor legitime ale cetatenilor in relatia cu administratia publica.

(2) Ministerul Administratiei si Internelor coordoneaza si controleaza aplicarea normelor prevazute de *Codul etic si de integritate*, atat pentru functia publica cat si pentru personalul contractual.

(3) Prin activitatea sa, nici Agentia Nationala a functionarilor publici nici Ministerul Administratiei si Internelor nu pot influenta derularea procedurii de lucru a comisiilor de disciplina din cadrul institutiei.

(4) In scopul respectarii si monitorizarii implementarii principiilor si normelor de conduita de catre functionarii publici, Primarul comunei, desemneaza *un consilier de etica*, care exercita un rol activ in domeniul prevenirii incalcarii normelor de conduita prevazute de prezentul Cod. In exercitarea acestui rol consilierul de etica indeplineste atributiile prevazute de prezentul cod si de prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile ulterioare ;

(5) Dobandirea calitatii de consilier de etica vizeaza detinerea unui statut temporar, atribuit cu respectarea unor conditii expres, unui functionar public pentru o perioada de 3 ani.

(6) In perioada exercitarii calitatii de consilier de etica functionarul public isi pastreaza si functia publica detinuta. Dreptul la cariera al functionarului public este cel corespunzator functiei publice detinute.

(7) Atributiile consilierului de etica :

In exercitarea rolului activ de prevenire a incalcarii principiilor si normelor de conduita, consilierul de etica indeplineste urmatoarele atributii:

- a) monitorizeaza modul de aplicare si respectare a principiilor si normelor de conduita de catre functionarii publici din cadrul institutiei publice si intocmeste rapoarte si analize cu privire la acestea;
- b) desfasoara activitatea de consiliere etica, pe baza solicitarii scrise a functionarilor publici sau la initiativa sa atunci cand functionarul public nu i se adreseaza cu o solicitare, insa din conduita adoptata rezulta nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- c) elaboreaza analize privind cauzele, riscurile si vulnerabilitatile care se manifesta in activitatea functionarilor publici din cadrul institutiei publice si care ar putea determina o incalcare a principiilor si normelor de conduita, pe care le inainteaza primarului comunei BALTA DOAMNEI, si propune masuri pentru inlaturarea cauzelor, diminuarea riscurilor si a vulnerabilitatilor;
- d) organizeaza sesiuni de informare a functionarilor publici cu privire la normele de etica, modificari ale cadrului normativ in domeniul eticii si integritatii sau care instituie obligatii pentru autoritatile si institutiile publice pentru respectarea drepturilor cetatenilor in relatia cu administratia publica sau cu institutia publica;
- e) semnaleaza practici sau proceduri institutionale care ar putea conduce la incalcarea principiilor si normelor de conduita in activitatea functionarilor publici;
- f) analizeaza sesizarile si reclamatii formulate de cetateni si de ceilalti beneficiari ai activitatii institutiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigura relatia directa cu cetatenii si formuleaza recomandari cu caracter general, fara a interveni in activitatea comisiilor de disciplina;
- g) poate adresa in mod direct intrebari sau aplica chestionare cetatenilor si beneficiarilor directi ai activitatii institutiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigura relatia cu publicul, precum si cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de institutia public.

Art.26. Avertizarea privind fapte de incalcare a legii

Semnalarea unor fapte de incalcare a legii de catre functionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului, prevazute de lege ca fiind abateri disciplinare, contraventii sau infractiuni, constituie "avertizare in interes public" si priveste :

- a) Infractiuni de coruptie, infractiuni asimilate celor de coruptie, infractiuni in legatura directa cu infractiunile de coruptie, infractiuni de fals si infractiuni de serviciu sau in legatura cu serviciul;
- b) Practici sau tratamente preferentiale ori discriminatorii in exercitarea atributiilor de serviciu;
- c) Incalcartea prevederilor privind incompatibilitatile si conflictele de interese;

- d) Folosirea abuziva a resurselor materiale sau umane;
- e) Partizanatul politic in exercitarea prerogativelor postului, cu exceptia persoanelor alese sau numite politic;
- f) Incalcari ale legii in privinta accesului la informatii si a transparentei decizionale ;
- g) Incalcarea prevederilor privind achizitiile publice si finantarile nerambursabile;
- h) Incompetenta sau neglijenta in serviciu;
- i) Evaluari neobiective ale personalului in procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare si eliberare din functie;
- j) Incalcari ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- k) Administrarea defectuasa sau frauduloasa a patrimoniului public si privat al comunei;
- l) Incalcarea altor dispozitii legale care impun respectarea principiului bunei administrari si cel al ocrotirii interesului public

Art.27. Sesizarea privind incalcarea legii sau a normelor deontologice si profesionale, poate fi facuta:

- a) Sefului ierarhic al persoanei care a incalcat prevederile legale;
- b) Primarului comunei, chiar daca nu se poate identifica exact faptuitorul;
- c) Comisiei de disciplina din cadrul institutiei;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor insarcinate cu constatarea si cercetarea conflictelor de interes si a incompatibilitatilor;
- f) organizatiilor profesionale sau sindicale.

Art.28. Protectia functionarilor public

(1) In fata comisiei de disciplina sau a altor organe similare beneficiaza de protectie dupa cum urmeaza:

- a) Avertizorii in interes public beneficiaza de prezumtia de buna-credinta , pana la proba contrara;
- b) La cererea vertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare. Comisia de disciplina sau alte organe similare din cadrul institutiei au obligatia de a invita un reprezentant al sindicatului. Anuntul se face cu cel putin 3 zile lucratoare inaintea sedintei, sub santiunea nulitatii raportului si a sanctiunii disciplinare aplicate.

(2) In cazul in care cel reclamat prin avertizare in interes public este sef ierarhic, ori are atributii de control, inspectie si evaluare a avertizorului, Comisia de disciplina va asigura protectia acestuia din urma, ascunzandu-i identitatea.

(3) In cazul avertizarilor de interes public, se vor aplica din oficiu masurile legale de protectie referitoare la protectia datelor de identitate a martorului protejat.

(4) În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună – credință.

CAPITOLUL IV

Sanctiunile disciplinare si raspunderea functionarilor publici

Art.29. Sanctiunile disciplinare si raspunderea functionarilor publici

(1) Încălțarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale prezentului cod.

(2) 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.

(3) Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute la alin.(2), dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor art.437, alin. (3) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare.

(4) Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele prevăzute la alin. (2) se face în scris și motivat în termen de 5 zile 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.

(5) Funcționarii publici care refuza să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (4), răspund în condițiile legii.

Art.30. Raspunderea in solidar cu institutia publica

(1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva institutiei publice, în situația în care aceasta a emis actul său a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

(2) În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul institutiei publice. Dacă instanța judecătorească constată vinovăția funcționarului public, persoană respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu institutia publică.

(3) Răspunderea juridică a funcționarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile institutiei publice.

Art.31. Raspunderea administrativ-disciplinara

(1) Încălțarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o detin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare urmatoarele fapte:

- a) intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
- b) neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
- c) absenta nemotivata de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor cu acest caracter;
- g) manifestari care aduc atingere prestigiului institutiei publice;
- h) desfasurarea in timpul programului de lucru a unor activitati cu caracter politice;
- i) refuzul nemotivat de a indeplini atributiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii si expertizelor medicale ca urmare a recomandarilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) incalcarea prevederilor referitoare la indatoriri si interdictii stabilite prin lege pentru functionarii publici, altele decat cele referitoare la conflicte de interese si incompatibilitati;
- l) incalcarea prevederilor referitoare la incompatibilitati daca functionarul public nu actioneaza pentru incetarea acestora intr-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) incalcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevazute ca abateri disciplinare in actele normative din domeniul functiei publice si functionarilor publici sau aplicabile acestora.

(1) Sanctiunile disciplinare sunt:

- a) mustrarea scrisa;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioada de pana la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioada de pana la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioada de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea intr-o functie publica de nivel inferior, pe o perioada de pana la un an, cu diminuarea corespunzatoare a salariului;
- f) destituirea din functia publica.

Art.32. Raspunderea contraventionala

(1) Raspunderea contraventionala a functionarilor publici se angajeaza in cazul in care acestia au savarsit o contraventie in timpul si in legatura cu sarcinile de serviciu.

(2) Impotriva procesului-verbal de constatare a contraventiei si de aplicare a sanctiunii functionarul public se poate adresa cu plangere la judecatoria in a carei circumscriptie isi are sediul institutia publica in care este numit functionarul public sanctionat.

Art.33. Raspunderea civila

Raspunderea civila a functionarului public se angajeaza:

- a) pentru pagubele produse cu vinovatie patrimoniului institutiei publice;
- b) pentru nerestituirea in termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

- c) pentru daunele platite de institutia publica, in calitate de comitent, unor terte persoane, in temeiul unei hotarari judecatoresti definitive.

Art.34. Masuri suplimentare asociate angajarii raspunderii penale

(1) Raspunderea functionarului public pentru infractiunile savarsite in timpul serviciului sau in legatura cu atributiile functiei publice pe care o ocupa se angajeaza potrivit legii penale.

(2) In situatia in care fapta functionarului public poate fi considerata abatere disciplinara, va fi sesizata comisia de disciplina competenta.

(3) De la momentul punerii in miscare a actiunii penale, in situatia in care functionarul public poate influenta cercetarea, persoana care are competenta numirii in functia publica are obligatia sa dispuna mutarea temporara a functionarului public in cadrul institutiei publice ori in cadrul altei structuri fara personalitate juridica a institutiei publice. Masura se dispune pe intreaga durata pe care functionarul public poate influenta cercetarea.

(4) In situatia in care in cazul functionarilor publice de conducere nu este posibila aplicarea prevederilor alin. (3), persoana care are competenta numirii in functia publica are obligatia sa dispuna mutarea temporara a functionarului public intr-o functie publica corespunzatoare nivelului de studii, cu mentinerea drepturilor salariale avute.

Art.35. Reclamațiile și sesizările referitoare la acordarea serviciilor publice se înregistrează și soluționează cu respectarea procedurii stabilită la nivelul instituției în conformitate cu normele legale în vigoare.

Art.36. Reclamațiile și sesizările se pot face și verbal în cadrul programului de audiențe al primarului, viceprimarului și a secretarului general al comunei BALTA DOAMNEI sau în scris și adresat instituției primăriei.

Art.37 Înregistrarea sesizării se realizează prin:

- a. înscrierea în registrul de audiențe;
- b. înscrierea în registrul sesizărilor;
- c. înscrierea în registrul de intrare-ieșire al instituției.

CAPITOLUL V

Dispozitii finale

Art.38. Prezentul Cod etic si de integritate completeaza Regulamentul intern al Primariei comunei BALTA DOAMNEI si va fi actualizat periodic, in functie de modificarile actelor normative care il guverneaza.

Art.39. Pentru informarea cetățenilor, prezentul cod, se afiseaza la sediul primariei comunei BALTA DOAMNEI, într-un loc vizibil si pe sît-ul institutiei. De asemenea acesta va fi adus, sub semnatura, la cunostinta fiecarui salariat din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei BALTA DOAMNEI de catre consilierul de etica.

Art.40. Prezentul cod de etică intră in vigoare la data aducerii la cunostinta publica .

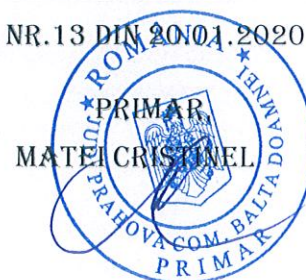
PRIMAR,
Matei Cristinel



Secretar general al comunei,
Gabriela-Florentina Hagi

ANEXA NR.2 LA

DISPOZIȚIA PRIMARULUI NR.13 DIN 2004.2020



**COD ETIC ȘI DE INTEGRITATE PENTRU
PERSONALUL CONTRACTUAL DIN CADRUL
APARTULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI BALTA DOAMNEI,
JUDEȚUL PRAHOVA**

CAPITOLUL I

Domeniul de aplicare si principii generale de comportament

Domeniul de aplicare

Art.1.Codul etic și de integritate al personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei BALTA DOAMNEI, definește valorile și principiile de conduită profesională care trebuie aplicate în relațiile cu cetățenii, clienții, partenerii, colegii etc. În același timp servește drept ghid pentru creșterea răspunderii și a implicării personalului contractual din cadrul primăriei.

■ Principiile detaliate în cadrul acestui Cod etic nu sunt exhaustive, însă asociate cu simțul răspunderii față de cetățeni și parteneri, acestea stabilesc reguli esențiale de comportament și de etică aplicabilă întregului personal din aparatul de specialitate al primarului comunei BALTA DOAMNEI.

■ Aceste reguli nu se substituie în niciun caz legilor și reglementărilor aplicabile în domeniul administrației publice și sunt obligatorii pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei BALTA DOAMNEI.

Obiective

Art.2. Obiectivele prezentului cod de conduită urmăresc să asigure creșterea calitatii serviciului public, precum și eliminarea birocratiei și a faptelor de corupție din administrația publică prin:

- a) Reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției publice și al personalului contractual;
- b) Informarea publicului cu privire la conduită profesională la care este îndreptătit să se aștepte din partea personalului contractual în exercitarea funcției;
- c) Crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățenii și personalul din administrația publică, pe de o parte și între cetățeni și primăria comunei BALTA DOAMNEI, pe de altă parte.

Principii aplicabile conduitei profesionale a personalului contractual din cadrul primăriei comunei BALTA DOAMNEI

Art.3. Principiile care guvernează conduită profesională a personalului contractual din cadrul primăriei comunei BALTA DOAMNEI sunt:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia personalul contractual are 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 instituției publice, principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform caruia personalul contractual are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

e) impartialitatea si independenta, principiu conform caruia personalul contractual este obligat sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes altul decat interesul public, in exercitarea functiei detinute;

f) integritatea morala, principiu conform caruia personalului contractual ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altii, vreun avantaj ori beneficiu in considerarea functiei pe care o detin sau sa abuzeze in vreun fel de aceasta functie;

g) libertatea gandirii si a exprimarii, principiu conform caruia personalul contractual poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

h) cinstea si corectitudinea, principiu conform caruia in exercitarea diferitelor categorii de functii ocupantii acestora trebuie sa fie de buna-credinta;

i) deschiderea si transparenta, principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea diferitelor categorii de functii sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;

j) responsabilitatea si raspunderea, principiu potrivit caruia personalul contractual raspunde in conformitate cu prevederile legale atunci cand atributiile de serviciu nu au fost indeplinite corespunzator.

CAPITOLUL II

Norme generale de conduia profesionala a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei BALTA DOAMNEI

Art.4. Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei BALTA DOAMNEI are obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor primariei comunei BALTA DOAMNEI.

(2) In exercitarea functiei detinute, personalul contractual are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea primariei comunei BALTA DOAMNEI.

Art.5. Loialitatea fata de autoritatile si institutiile publice

(1) Personalul contractual are obligatia de a apara in mod loial prestigiul primariei comunei BALTA DOAMNEI, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajatilor contractuali le este interzis:

- a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea primariei comunei BALTA DOAMNEI, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care primaria comunei BALTA DOAMNEI are calitatea de parte sau sa furnizeze in mod neautorizat informatii in legatura cu aceste litigii;
- c) sa dezvaluie si sa foloseasca informatii care au caracter secret, in alte conditii decat cele prevazute de lege;
- d) sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau primariei comunei BALTA DOAMNEI.

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

Art.6. Obligatii in exercitarea dreptului la libera exprimare

- (1) Personalul contractual are dreptul la libera exprimare, in conditiile legii.
- (2) In exercitarea dreptului la libera exprimare, personalul contractual are obligatia de a nu aduce atingere demnitatii, imaginii, precum si vietii intime, familiale si private a oricarei persoane.
- (3) In indeplinirea atributiilor de serviciu, personalul contractual are obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor primariei comunei BALTA DOAMNEI.
- (4) In activitatea lor, angajatii contractuali au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

Art.7. Obligatia de a informa autoritatea sau institutia publica cu privire la situatia personala generatoare de acte juridice.

- (1) Angajatul contractual are indatorirea de a informa primaria comunei BALTA DOAMNEI, in mod corect si complet, in scris, cu privire la situatiile de fapt si de drept care privesc persoana sa si care sunt generatoare de acte administrative in conditiile expres prevazute de lege.

Art.8. Respectarea Constituției și a legilor

- (1) Personalul contractual are obligatia ca prin actele si faptele lor sa promoveze suprematia legii, sa respecte Constitutia si legile tarii, statul de drept, drepturile si libertatile fundamentale ale cetatenilor in relatia cu administratia publica, precum si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale in conformitate cu atributiile

care le revin, cu aplicarea normelor de conduita care rezulta din indatoririle prevazute de lege.

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

Art.9. Profesionalismul si imparialitatea

(1) Personalul contractual trebuie sa exercite functia cu obiectivitate, imparialitate si independenta, fundamentandu-si activitatea, solutiile propuse si deciziile pe dispozitii legale si pe argumente tehnice si sa se abtina de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

(2) In activitatea profesionala, personalul contractual are obligatia de diligenta cu privire la promovarea si implementarea solutiilor propuse si a deciziilor, in conditiile prevazute la alin. (1).

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

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

Art.10. Interdictii si limitari in ceea ce priveste implicarea in activitatea politica

(1) In exercitarea functiei detinute, personalului contractual ii este interzis:

a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizatiilor carora le este aplicabil acelasi regim juridic ca si partidelor politice, a fundatiilor sau asociatiilor care functioneaza pe langa partidele politice, precum si pentru activitatea candidatilor independenti;

b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;

c) sa afiseze, in cadrul primariei comunei BALTA DOAMNEI, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla si/sau denumirea partidelor politice, ale organizatiilor carora le este aplicabil acelasi regim juridic ca si partidelor politice, ale fundatiilor sau asociatiilor care functioneaza pe langa partidele politice, ale candidatilor acestora, precum si ale candidatilor independenti;

d) sa se serveasca de actele pe care le indeplinesc in exercitarea atributiilor de serviciu pentru a-si exprima sau manifesta convingerile politice;

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

Art.11. Pastrarea secretului de stat, secretului de serviciu si confidentialitatea

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

Art.12. Interdictia privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

- (1) Personalului contractual ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru altii, in considerarea functiei lor, daruri sau alte avantaje.
- (2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care angajatii contractuali le-au primit cu titlu gratuit in cadrul unor activitati de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei detinute, care se supun prevederilor legale specifice.

Art.13. Utilizarea responsabila a resurselor publice

- (1) Angajatii contractuali sunt obligati sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a comunei BALTA DOAMNEI, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.
- (2) Personalul contractual are obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand comunei BALTA DOAMNEI numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute.
- (3) Personalul contractual trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care le revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.
- (4) Personalul contractual care desfasoara activitati in interes personal, in conditiile legii, le este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica primariei comunei BALTA DOAMNEI pentru realizarea acestora.

Art.14. Subordonarea ierarhica

Personalul contractual obligatia de a rezolva, in termenele stabilite de catre superiorii ierarhici, lucrarile si sarcinile repartizate.

Art.15. Folosirea imaginii proprii

Personalului contractual ii este interzis sa permita utilizarea functiei detinute in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.

Art.16. Limitarea participarii la achizitii, concesiuni sau inchirieri

- (1) Un angajat contractual nu poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a comunei BALTA DOAMNEI, supus vanzarii in conditiile legii, in urmatoarele situatii:
 - a) cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;
 - b) cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv;
 - c) cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozitiile alin. (1) se aplica in mod corespunzator si in cazul concesiunii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau a comunei BALTA DOAMNEI.

(3) Personalului contractual ii este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a comunei BALTA DOAMNEI, supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

Art.17. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor

(1) Personalul contractual are obligatia sa respecte intocmai regimul juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor , precum si normele de conduita.

Art.18. Activitatea publica

(1) Comunicarea oficiala a informatiilor si datelor privind activitatea primariei comunei BALTA DOAMNEI, precum si relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre personalul contractual desemnat in acest sens de catre primarul comunei BALTA DOAMNEI, in conditiile legii.

(2) Personalul contractual desemnat sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de primarul comunei BALTA DOAMNEI.

(3) In cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, personalul contractual poate participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al primariei comunei BALTA DOAMNEI.

Art. 19. Conduita in relatiile cu cetatenii

(1) In relatiile cu persoanele fizice si cu reprezentantii persoanelor juridice care se adreseaza institutiei publice, angajatii contractuali sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine, integritate morala si profesionala.

(2) Personalul contractual are obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei, demnitatii, integritatii fizice si morale a persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei detinute, prin:

a) intrebuintarea unor expresii jignitoare;

b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizica sau psihica a oricarei persoane.

(3) Personalul contractual trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea legala, clara si eficienta a problemelor cetatenilor.

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

(5) Personalul contractual trebuie sa adopte o atitudine demna si civilizata fata de orice persoana cu care intra in legatura in exercitarea functiei detinute, fiind indrituiti, pe baza de reciprocitate, sa solicite acestuia un comportament similar.

(6) Personalul contractual are obligatia de a asigura egalitatea de tratament a cetatenilor in fata institutiei publice, principiu conform caruia angajatii contractuali au indatorirea de a preveni si combate orice forma de discriminare in indeplinirea atributiilor profesionale.

Art. 20. Conduita in cadrul relatiilor internationale

(1) Personalul contractual care reprezinta primaria comunei BALTA DOAMNEI in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminare si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si primariei comunei BALTA DOAMNEI.

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

(3) In deplasarile externe, personalul contractual este obligat sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si le este interzisa incalcarea legilor si obiceiurilor tarii gazda.

Art. 21. Obiectivitate si responsabilitate in luarea deciziilor

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

(2) Personalului contractual ii este interzis sa promita luarea unei decizii de catre primaria comunei BALTA DOAMNEI, de catre alti salariati, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

Art.22. Obligatia respectarii regimului cu privire la sanatate si securitate in munca

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

CAPITOLUL III.

Coordonarea si controlul normelor de conduita profesionala pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei BALTA DOAMNEI

Art.23. (1) Normele de conduita sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei BALTA DOAMNEI.

(2) Coordonarea, monitorizarea si controlul aplicarii normelor de conduita profesionala pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului, se realizeaza de catre primaria comunei BALTA DOAMNEI, care are in atributii:

- a) urmareste aplicarea si respectarea în cadrul primariei comunei BALTA DOAMNEI a prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea functiilor detinute;
- b) solutioneaza petitiile si sesizarile primite privind încalcarea prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea functiilor detinute sau le transmite spre solutionare organului competent, conform legii;
- c) elaboreaza analize si rapoarte privind respectarea prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea functiilor detinute;
- d) asigura informarea publicului cu privire la conduita profesionala la care este îndreptatit sa se astepte din partea personalului contractual în exercitarea functiei;
- e) asigura informarea personalului contractual propriu cu privire la conduita ce trebuie respectata;
- f) colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale care au ca scop promovarea si apararea intereselor legitime ale cetatenilor în relatia cu personalul din administratia publica.

Art.24. Sesizarile cu privire la încalcarea normelor de conduita de catre personalul contractual sunt analizate si solutionate cu respectarea prevederilor în domeniul legislatiei muncii.

Art.25.(1) Primaria comunei BALTA DOAMNEI intocmeste rapoarte anuale cu privire la respectarea normelor de conduita de catre personalul contractual din aparatul propriu.

(2) Raportul anual cu privire la respectarea normelor de conduita de catre personalul contractual se transmite ministerului cu atributii în domeniul administratiei publice.

(3) Raportul trebuie sa contina cel putin urmatoarele elemente:

- a) numarul si obiectul sesizarilor privind cazurile de încalcare a normelor de conduita profesionala;
- b) categoriile si numarul de angajati contractuali care au încalcat normele de conduita morala si profesionala;
- c) cauzele si consecintele nerespectarii prevederilor referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea functiilor detinute;
- d) masurile de prevenire si/sau, dupa caz, sanctiunile aplicate.

(4) Raportul se publica pe pagina de internet a primariei comunei BALTA DOAMNEI.

Art.26.(1) Savârsirea unor fapte ilicite, de catre personalul contractual în exercitarea atributiilor ce îi revin, atrage raspunderea administrativa, civila sau penala, dupa caz.

(2) Raspunderea civila si penala se angajeaza conform legislatiei specifice.

CAPITOLUL IV

Dispozitii finale

Art.38. Prezentul Cod etic si de integritate completeaza Regulamentul intern al aparatului de specialitate al primarului comunei BALTA DOAMNEI si va fi actualizat periodic, in functie de modificarile actelor normative care il guverneaza.

Art.39. Pentru informarea cetătenilor, prezentul cod, se afiseaza la sediul primariei comunei BALTA DOAMNEI, într-un loc vizibil si pe sît-ul institutiei. De asemenea acesta va fi adus, sub semnatura, la cunostinta fiecarui salariat din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei BALTA DOAMNEI de catre consilierul de etica.

Art.40. Prezentul cod de etică intră in vigoare la data aducerii la cunostinta publica.

PRIMAR,
Matei Cristina



Secretar general al comunei,
Gabriela-Florentina Hagi