



MUNICIPIUL ROȘIORI DE VEDE
PRIMAR

DISPOZITIE

Privind: adoptarea Codului de etică și conduită profesională al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Roșiori de Vede

Primarul Municipiului Roșiori de Vede, jud. Teleorman,

Având în vedere:

- Cerințele generale ale Standardului 1 – Etică și Integritate din Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul nr. 600/2018 emis de Secretariatul General al Guvernului;

-Referatul nr. 21989 / 10.11.2022 ;

In temeiul art.155 alin (5) lit.e) și al art.196 alin (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

DISPUNE:

Art.1. Se adoptă Codul de etică și conduită profesională al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Roșiori de Vede, conform anexei care face parte integrantă din prezenta Dispoziție.

Art. 2. Se încredințează Compartimentul Resurse Umane, Biroul Administrativ și echipa de implementare a proiectului „Integritate, Etică și Strategie Anticorupție în Municipiul Roșiori de Vede” să afișeze prezenta Dispoziție la avizierul instituției, pe site-ul UATM Roșiori de Vede și pe platforma anticorupție administrată de Primăria Municipiului Roșiori de Vede, precum și să o comunice tuturor salariaților, care vor semna pentru luarea la cunoștință într-o listă de distribuire.

Art.3. Prezenta Dispoziție se comunică Prefectului Județului Teleorman și tuturor persoanelor interesate prin grija secretarului general al Municipiului Roșiori de Vede.

PRIMAR,

Ec. Cîrciumaru Gheorghe Valerică



Avizat pt. legalitate,

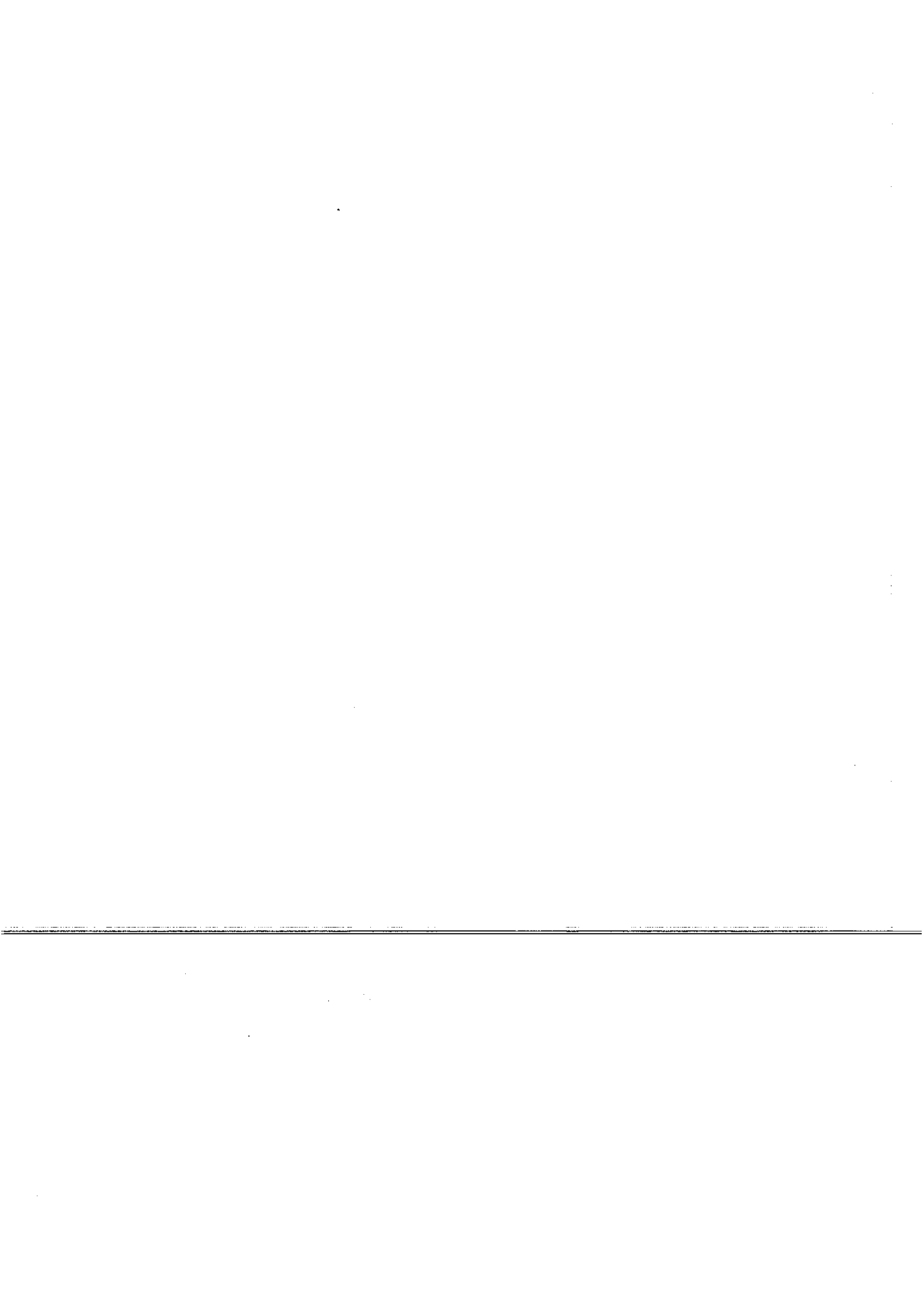
**SECRETAR
GENERAL,**

Cîță Mioara Iulia



Rosiori de Vede

Nr. 617 / 10.11.2022



Municipiul Roșiori de Vede
Direcția Arhitect Șef
Serviciul Achiziții și Managementul Proiectelor
Nr. 21981 / 10.11.2022

Se aprobă,
Primar,
Ec. Cîrciumaru Gheorghe-Valerică



REFERAT

privind necesitatea aprobării codului de etică și conduită profesională al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Roșiori de Vede

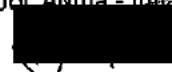
Potrivit O.S.G.G. nr. 600/2018 – privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, „Art. 2. – Conducătorul fiecărei entități publice dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, măsuri necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

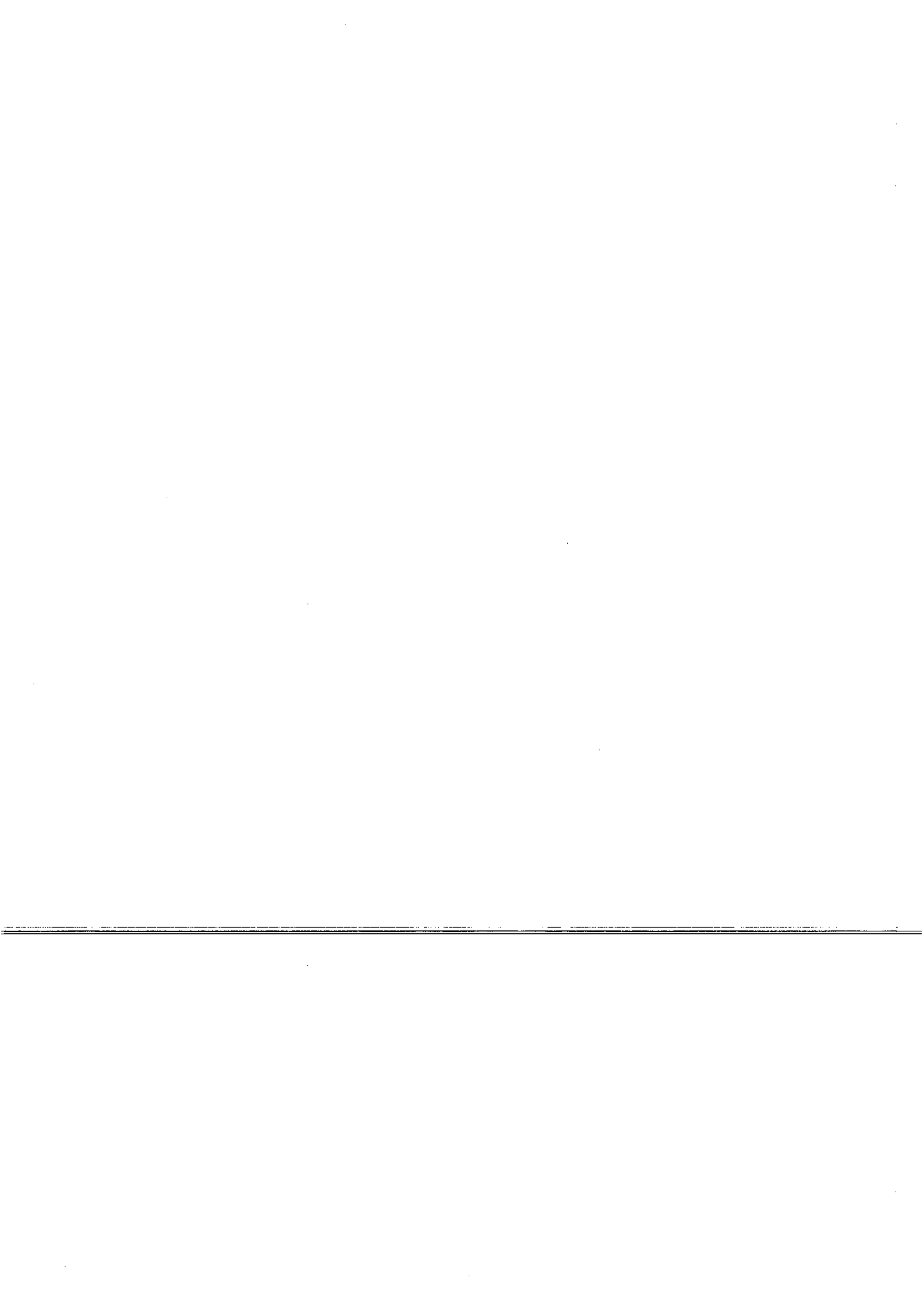
Standardul 1 al controlului intern managerial este cel privind Etica și integritatea iar rezultatul acestui standard presupune cunoașterea și susținerea valorilor etice și valorilor entității, respectarea și aplicarea reglementărilor cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor, de către conducerea și salariații entității publice.

Printre cerințele O.S.G.G. nr. 600/2018 se numără și adoptarea unui cod de conduită, dezvoltarea și implementarea de politici și proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor.

În acest sens în perioada 29.10.2021- 29.10.2022 s-a desfășurat proiectul finanțat din fonduri europene prin Programul Operațional Capacitate Administrativă, intitulat ” Integritate, etică și strategii anticorupție în Municipiul Roșiori de Vede. În cadrul proiectului au fost elaborate 10 proceduri de sistem privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor și actualizarea Codului de etică și conduită profesională al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Roșiori de Vede, document ce necesită aprobare.

Manager proiect
Boboc Adina - Iuliana







**Primăria Municipiului
Roșiori de Vede**

ROMÂNIA
JUDEȚUL TELEORMAN
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE

Anexa la dispoziția nr.....617.....10.11.2022.....

**COD DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ
AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI AL PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE**



**Primăria Municipiului
Roșiori de Vede**



CUPRINS

CAPITOLUL I : DOMENIUL DE APLICARE ȘI PRINCIPII GENERALE.....	3
CAPITOLUL II - ÎNDATORIRI	10
CAPITOLUL III - CONSILIEREA ETICĂ, MONITORIZAREA RESPECTĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ ȘI RAPORTAREA CU PRIVIRE LA NORMELE DE CONDUITĂ.....	23
CAPITOLUL IV - EGALITATEA DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI	25
CAPITOLUL V - SANCTIUNILE DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA	28
CAPITOLUL VI - AVERTIZAREA ÎN INTERES PUBLIC.....	37
CAPITOLUL VII- CADRUL NORMATIV	39
CAPITOLUL VIII- DISPOZIȚII FINALE	40



CAPITOLUL I: DOMENIUL DE APLICARE ȘI PRINCIPII GENERALE

Art. 1. Introducere

(1) Prin instituirea unui Cod de etică aplicabil deopotrivă personalului cu statut de funcționar public și personalului contractual care își derulează activitatea la nivelul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede, instituția noastră își propune nu numai să se alinieze la cerințele de conformare la prevederile Strategiei Naționale Anticorupție și Codului Administrativ, ci și să performeze ca o instituție publică de prim rang, la nivelul căror valori precum profesionalismul, integritatea și respectul pentru cetățean să primeze în raport cu interesele individuale.

(2) Codul de etică (denumit în continuare „Cod(ul)”) stabilește o serie de norme, principii, valori profesionale și reguli de conduită la care aderă funcționarii publici și personalul contractual care își derulează activitatea la nivelul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede și a căror respectare este de natură să sporească calitatea climatului instituțional și încrederea cetățenilor și persoanelor interesate în serviciile publice prestate la nivelul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede ca instituție a administrației publice locale.

(3) Codul de conduită este menit să sprijine salariații, să identifice și să rezolve problemele de natură etică care se pot ivi în desfășurarea activității, fiind, de asemenea, un ghid de comportament în relațiile cu cetățenii, colegii, cu instituția publică, precum și cu reprezentanți ai comunității locale, naționale sau internaționale.

Art. 2. Adresabilitate

(1) Prevederile prezentului Cod sunt obligatorii și se aplică tuturor angajaților Primăriei Municipiului Roșiori de Vede, indiferent de:

a) funcția deținută;

b) statutul în cadrul instituției: funcționar public sau personal contractual;

c) durata raportului de serviciu/raportului de muncă - determinată sau nedeterminată;

d) timpul de muncă prevăzut în contractul individual de muncă/raportul de serviciu (normă întreagă sau fracțiuni de normă);

e) vârstă, apartenență națională, rasă, etnie, religie, opțiune/funcție politică, origine socială, sex, orientare sexuală, handicap, responsabilitate familială sau apartenență sindicală.

(2) Dispozițiile prezentului Cod produc efecte pentru tot personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Roșiori de Vede, de la numire/angajare și până la încetarea raportului de serviciu/de muncă în cadrul instituției.

(3) Codul de conduită reprezintă colecția de norme interne ce reglementează conduita și comportamentul în diferite împrejurări și situații, fiind în spiritul și expresia normelor de conduită din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

(4) Fiecare angajat al instituției este obligat să cunoască și să respecte întocmai prevederile Codului și este răspunzător de aplicarea sa corectă în activitatea curentă.

(5) Nerespectarea prevederilor prezentului Cod atrage după sine răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz, indiferent de funcția deținută în cadrul instituției.

Art. 3. Scop

(1) Scopul adoptării codului de conduită este reprezentat de crearea, menținerea și dezvoltarea unei culturi organizaționale bazate pe valori profesionale și a unui climat etic adecvat rolului Primăriei Municipiului Roșiori de Vede de autoritate a administrației publice locale.

Art. 4. Obiective

(1) În vederea desfășurării corespunzătoare a activității se urmărește crearea, menținerea și dezvoltarea unei culturi organizaționale bazate pe valori profesionale și a unui climat etic adecvat activității profesionale, precum și prevenirea practicilor neconforme cu normele de conduită și informarea publicului cu privire la standardele de conduită care se așteaptă din partea întregului personal.

(2) Obiectivele prezentului cod de conduită urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și să contribuie la eliminarea birocrăției și prevenirea 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 funcției publice și al salariaților, funcționari publici și personal contractual;
- b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea salariaților, funcționari publici și personal contractual, în exercitarea funcțiilor publice;
- c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și salariați, funcționari publici și personal contractual, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte.

Art. 5. Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică, prevăzute la art. 368 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

- 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.

Art. 6. Principiile care stau la baza exercitării funcției publice sunt:

- a) principiul legalității;
- b) principiul competenței;
- c) principiul performanței;
- d) principiul eficienței și eficacității;
- e) principiul imparțialității și obiectivității;
- f) principiul transparenței;
- g) principiul responsabilității, în conformitate cu prevederile legale;
- h) principiul orientării către cetățean;
- i) principiul stabilității în exercitarea funcției publice;
- j) principiul bune-credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce;
- k) principiul subordonării ierarhice.

Art. 7. Valori profesionale

(1) Integritate, constând în faptul că reprezentanții instituțiilor și autorităților publice au obligația de a declara orice interese personale care pot veni în contradicție cu exercitarea obiectivă a atribuțiilor de serviciu. Totodată, aceștia sunt obligați să ia toate măsurile necesare pentru evitarea situațiilor de conflict de interese și incompatibilități;

(2) Profesionalism, constând în obligația salariaților din cadrul instituțiilor și autorităților de la nivelul administrației publice de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

(3) Transparența, constând în faptul că reprezentanții instituțiilor și autorităților publice vor asigura accesul neîngrădit la informațiile de interes public, transparența procesului decizional și consultarea societății civile în cadrul acestui proces;

(4) Prioritatea interesului public, constând în faptul că reprezentanții instituțiilor și autorităților publice au datoria de a considera interesul public mai presus de orice alt interes în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu. Aceștia nu trebuie să se folosească de funcția publică pentru obținerea de beneficii necuvenite patrimoniale sau nepatrimoniale, pentru ei, familiile lor sau persoane apropiate.

Art. 8. Termeni

În înțelesul prezentului cod de conduită, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații, conform legii:

Termen	Definiție
Avertizor	persoana care face o sesizare cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței, conform art. 3 lit. b) din Legea nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
Buna-credință	personalul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede trebuie să își exercite drepturile și să își îndeplinească obligațiile civile cu bună-credință, în acord cu ordinea publică și bunele moravuri, conform prevederilor art. 14 din Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Comisie de disciplină	organul însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege și de regulamentul de organizare și funcționare al instituției;
Conflict de interese	situația în care persoana ce exercită o demnitate publică sau o funcție publică are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitatea



	atribuțiilor care îi revin potrivit Constituției și altor acte normative
Discriminare	presupune orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice, conform prevederilor art. 2 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Control intern managerial	ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
Conflict de interese	situația în care persoana ce exercită o demnitate publică sau o funcție publică are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin potrivit Constituției și altor acte normative;
Consilier de etică	funcționar public desemnat de conducătorul instituției publice pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită;
Corupție	în sens larg, reprezintă folosirea abuzivă a puterii încredințate, în scopul satisfacerii unor interese personale sau de grup; orice act al unei instituții sau autorități care are drept consecință provocarea unei daune interesului public, în scopul de a promova un interes/profit personal sau de grup, poate fi calificat drept "corupt"; această 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;



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;
Funcția publică	ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice;
Funcția de demnitate publică	ansamblul de atribuții și responsabilități stabilite prin Constituție, legi și/sau alte acte normative, după caz, obținute prin investire, ca urmare a rezultatului procesului electoral, direct sau indirect, ori prin numire;
Funcționar public	persoana numită într-o funcție publică în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
Fraudă	înșelare, inducere în eroare, delapidare, furt, fals, cu scop de profit, prin provocarea unei pagube;
Hărțuire	presupune orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv și care se sancționează contravențional, în condițiile legii, conform prevederilor art. 2 alin. (5) din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Hărțuire morală la locul de muncă	presupune orice comportament exercitat cu privire la un funcționar public sau personal contractual de către superiorul său ierarhic, de către un funcționar public sau personal contractual cu funcții de execuție sau și/sau de către un funcționar public sau personal contractual comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de serviciu/muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității funcționarului public sau personalului contractual, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme: conduită ostilă sau nedorită; comentarii verbale; acțiuni sau gesturi, precum și orice comportament care, prin caracterul său



	sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui/unor funcționar/funcționari publici sau personal contractual, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru, inclusiv stresul și epuizarea fizică, conform prevederilor art. 51 și 52 din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare și care se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, în condițiile legii;
Incompatibilități	incompatibilitățile privind funcțiile publice și funcționarii publici prevăzute de Constituția României, republicată, de Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și de Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare;
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;
Interes personal	orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către funcționarii publici prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției publice;
Informație de interes public	se înțelege orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației;
Informație cu privire la date personale	orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă, conform prevederilor art. 2 lit. c) din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
Informație de interes public	orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile instituției publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației, conform prevederilor art. 2 lit. b) din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
Integritate	caracter integru, sentiment al demnității, dreptății și conștiinciozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate;
Instituția publică	structură 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;
Neregulă	orice abatere de la legalitate, regularitate și conformitate în raport cu dispozițiile naționale, europene și/sau internaționale;
Norme de conduită	regulile de comportament profesional, civic și moral care rezultă din îndatoririle prevăzute în Partea a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
Personal contractual ori angajat contractual	salariatul cu contract individual de muncă, într-o funcție în autoritățile și instituțiile publice în condițiile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările ulterioare;
Valori etice	valori ce fac parte din cultura entității 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 cele rezultate ca urmare a raporturilor de muncă: depunerea declarației de avere, a declarației pentru prevenirea conflictului de interese.

CAPITOLUL II - ÎNDATORIRI

Art. 9. Respectarea Constituției și a legilor

(1) Funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor 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) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

Art. 10. 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.

Art. 11. Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare

(1) Funcționarii publici au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

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

(3) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au 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 lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați 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.

Art. 12. Asigurarea unui serviciu public de calitate

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

(2) În exercitarea funcției deținute, funcționarii publici au 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.

Art. 13. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

(1) Funcționarii publici au 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) Funcționarilor publici le 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.

Art. 14. Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice

(1) Funcționarul public are îndatorirea de a informa 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.

Art. 15. 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 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 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;
- c) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;



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

Art. 16. Îndeplinirea atribuțiilor

- (1) Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.
- (2) Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.
- (3) Funcționarul public 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), funcționarul public răspunde în condițiile legii.

Art. 17. Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea

Funcționarii publici au 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.

Art. 18. Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

- (1) Funcționarilor publici le 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.

Art. 19. Utilizarea responsabilă a resurselor publice

- (1) Funcționarii publici sunt obligați 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) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.
- (3) Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.



(4) Funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Art. 20. Subordonarea ierarhică

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

(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.

(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 refuză 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. 21. Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

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

(2) Funcționarilor publici le 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) Funcționarii publici de conducere sunt obligați 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, funcționarii publici au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

(5) Funcționarii publici de conducere 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, înalții funcționari publici și funcționarii publici de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

Art. 22. Folosirea imaginii proprii

Funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 23. 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.

Art. 24. 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) Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților prevăzut și de alte reglementări legale în domeniu și aflate în vigoare.

Art. 25. Activitatea publică

~~(1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității sau instituției publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.~~

(2) Funcționarii publici desemnați 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 sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot 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) Funcționarii publici pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

(5) Funcționarii publici pot 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), funcționarii publici nu pot utiliza informații și date la care au 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, funcționarii publici își pot 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) Funcționarii publici își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul cod.

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

Art. 26. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

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

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

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

Art. 27. Conduita în relațiile cu cetățenii și mediul extern

(1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității sau instituției publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

(2) Funcționarii publici au 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) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.



(3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

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

(5) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

(6) Funcționarii publici au 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.

(7) În relația cu mediul extern, salariații sunt obligați să ofere ajutor competent, fapt ce presupune o bună pregătire profesională, teoretică și practică, iar limbajul profesional trebuie să fie clar, concis și coerent.

(8) Orice discriminare în funcție de gen, vârstă, capacitate fizică sau mintală, culoare, categorie socială, rasă, religie, limba, convingere politică, este interzisă.

(9) În reprezentarea instituției în fața oricăror persoane fizice sau juridice, salariații trebuie să fie de bună credință, contribuind la realizarea scopurilor și obiectivelor serviciului/instituției.

(10) Atât în relația cu mediul extern, cât și în relațiile interne/colegiale, nu se admit manifestări misogine, rasiste, sovine, xenofobe și hărțuirea de orice natură, inclusiv sexuală, precum și alte manifestări ori acțiuni care lezează imaginea, integritatea și demnitatea salariaților. Hărțuirea anulează respectul pentru dreptul la un tratament corect.

(11) Este interzisă intimidarea și hărțuirea de orice natură care conduc la crearea unui mediu ostil, care afectează implicarea salariaților în desfășurarea activităților și pierderea încrederii de sine, precum și stima și încrederea în instituția publică.

(12) În relația cu mediul extern, cetățeni, cât și în relațiile interne/colegiale, salariații datorează respect reciproc, considerație și dreptul la opinie.

~~(13) În vederea asigurării relației cu publicul, salariații sunt obligați:~~

- a) să dea dovadă de disciplină atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;
- b) să fie calmi, politicoși și respectuoși pe întreaga perioadă de realizare a relației cu publicul;
- c) să manifeste o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu cetățeanul;
- d) să folosească un limbaj adecvat și corect din punct de vedere gramatical;
- e) să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute de la cetățean;
- f) să formuleze răspunsuri legale, complete și corecte și să se asigure că



acestea sunt înțelese de cetățean;

- g) să îndrume cetățeanul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență;
- h) să întrerupă activitatea cu publicul numai în situația folosirii de către cetățean a unui limbaj trivial, a formulării de amenințări la adresa sa ori a utilizării de către cetățean a violenței verbale/fizice.

Art. 28. Conduita în timpul programului de lucru

În vederea aplicării corespunzătoare a prevederilor de mai sus se vor avea în vedere și următoarele aspecte:

- (1) Salariații au obligația de a folosi timpul de lucru numai pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului, a atribuțiilor ce le sunt delegate, a dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici;
- (2) Salariații sunt obligați să aibă o ținută decentă și îngrijită, corespunzătoare prestigiului și specificului locului de muncă, reprezentând o valoare etică ca element al conduitei;
- (3) Salariații au obligația de a respecta programul de lucru;
- (4) Salariaților le este interzis să se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- (5) Salariaților le este interzis să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- (6) Salariații au obligația să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea superiorilor ierarhici și fără motive temeinice;
- (7) Salariații au obligația să nu aibă preocupări de ordin personal pe durata programului de lucru;
- (8) Salariații au obligația să nu folosească în interes personal calculatoarele și aparatura din dotare, precum și alte mijloace materiale aparținând instituției;
- (9) Salariații au obligația să folosească corect și să nu distrugă bunurile instituției;
- (10) Salariații au obligația la încetarea raporturilor de serviciu/de muncă să returneze bunurile primite spre folosință, precum și să predea superiorului ierarhic dosarele sau lucrările instrumentate, în format fizic cât și electronic, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- (11) Salariații au obligația să respecte curățenia de la locul de muncă. Curățenia se menține dacă toți angajații respectă munca personalului de la curățenie;
- (12) Respectul reprezintă regula elementară ce trebuie însușită și aplicată de toți salariații instituției, atât în relațiile cu cetățenii, mediul extern, cât și în relațiile interne/relațiile colegiale;
- (13) Salariații au obligația ca în timpul desfășurării activității/programului de lucru să se abțină la exprimarea unor opinii care ar leza imaginea, integritatea și demnitatea unui alt coleg. Conversația cu colegii, personalul cu funcții de



conducere, precum și în relațiile cu mediul extern, trebuie să fie formală, dându-se dovadă de profesionalism;

(14) În cadrul ședințelor, comisiilor, ori în alte situații de acest gen, salariații au obligația să își închidă telefoanele personale, ori să aleagă opțiunea silențios pentru a nu afecta cursul desfășurării activității respective;

(15) Între salariați/colegi trebuie să existe cooperare și susținere reciprocă motivat de faptul că toți salariații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, iar comunicarea prin transferul de informații între colegi este esențială în soluționarea cu eficiență a atribuțiilor;

(16) Eventualele divergențe, nemulțumiri, apărute între salariați vor fi soluționate fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă;

(17) În situația apariției, creării ori constatării unei dileme etice, se recomandă acordarea de consultanță și asistență etică de către consilierul de etică desemnat în acest sens la nivelul instituției;

(18) Relația dintre salariați/colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe respect reciproc, recunoașterea intraprofesională, pe colegialitate;

(19) În relația dintre salariați/colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, manifestându-se deschidere la sugestiile salariaților/colegilor;

(20) Salariații au obligația să îi trateze pe toți cei cu care interacționează cu apreciere și respect, indiferent de poziția în entitatea publică sau de calitatea terțului;

(21) Salariații au obligația să acorde atenție tuturor celor care le comunică diverse aspecte de serviciu;

(22) Salariații au obligația să respecte ierarhia instituției publice;

(23) Salariații au obligația să respecte spațiul de lucru al celor din jur. Să nu invadeze spațiul de lucru personal al unui coleg cu diverse obiecte care îi aparțin;

(24) Salariații au obligația să evite limbajul sexist sau xenofob;

(25) Constituie încălcări ale principiului colegialității:

-
- a) discriminarea, hărțuirea de gen, etnică sau sub orice altă formă, folosirea violenței fizice sau psihice, limbajul ofensator ori abuzul de autoritate la adresa unui coleg ori membru al comunității;
 - b) promovarea sau tolerarea unor comportamente inadecvate;
 - c) discreditarea în mod injust a ideilor, ipotezelor sau rezultatelor activității unui coleg;
 - d) formularea în fața colegilor, cetățenilor, partenerilor etc., a unor comentarii tendențioase la adresa pregătirii profesionale, a ținutei morale sau a unor aspecte ce țin de viața privată a unui coleg;
 - e) recomandarea cetățenilor, partenerilor instituției etc., de a depune o



petiție, plângere sau sesizare vădit neîntemeiată la adresa unui coleg ori la adresa instituției;

f) utilizarea și dezvăluirea informațiilor transmise cu titlu confidențial.

Art. 29. Aplicabilitatea la personalul contractual

În conformitate cu prevederile din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, dispozițiile art. 8, 10-12, 15-18, 20-27 din prezentul cod de conduită se aplică în mod corespunzător și personalului contractual.

Art. 30. Norme de conduită pentru salariații care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu

Prezentul cod de conduită se completează cu prevederile de conduită din O.G. nr. 119/1999, republicată privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv și ale Ordinului nr. 923/2014, republicat, privind Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și Codul specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu.

Art. 31. Norme de conduită pentru salariații desemnați pentru gestionarea proiectelor cu finanțare europeană

Prezentul cod de conduită se completează cu prevederile legale în materie, în domeniul incompatibilităților și conflictelor de interese.

Totodată salariaților desemnați pentru gestionarea proiectelor cu finanțare europeană le sunt aplicabile și prevederile din 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. 32. Norme de conduită pentru auditorii interni

(1) Auditorul intern este dator să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției sau autorității publice în care își desfășoară activitatea, conform prevederilor Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată cu modificările și completările ulterioare.

(2) Prezentul cod de conduită se completează cu prevederile Ordinului nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.

Art. 33. Norme de conduită pentru salariații implicați în procesul de achiziții publice

(1) Prezentul cod de conduită se completează cu prevederile de conduită în domeniul achizițiilor publice, fiind necesar ca salariații implicați în procesul de achiziții



publice să manifeste un comportament etic și corect, îndeplinindu-și obligațiile legale ce le revin.

(2) Legiuitorul a menționat principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică și a organizării concursurilor de soluții. Acestea sunt:

- a) nediscriminarea;
- b) tratamentul egal;
- c) recunoașterea reciprocă;
- d) transparența;
- e) proporționalitatea;
- f) asumarea răspunderii.

Respectarea acestora este literă de lege și determină cheltuirea corectă a banului public.

Art. 34. Respectarea procedurilor de lucru din cadrul instituției

Conducerea instituției, funcționarii publici și personalul contractual au obligația să respecte în desfășurarea activității procedurile de sistem și operaționale aprobate și aflate în vigoare la nivelul instituției. Trebuie avut în vedere că acestea sunt gândite pentru a susține mecanismul funcționării Primăriei Roșiori de Vede și că lipsa regulilor generează disfuncționalități.

Art. 35. Protecția avertizorului de integritate

(1) Conducerii instituției și salariaților, funcționarilor publici și personalului contractual li se aplică dispozițiile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

(2) Prevederile Legii nr. 571/2004 se completează cu dispozițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, precum și cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii.

~~Art. 36. Fapte de corupție~~

(1) Corupția este definită potrivit reglementărilor legale în vigoare astfel: "Persoanele (prevăzute la art. 1 din Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție - care exercită o funcție publică, indiferent de modul în care au fost investite, în cadrul autorităților publice sau instituțiilor publice) sunt obligate să îndeplinească îndatoririle ce le revin din exercitarea funcțiilor, atribuțiilor sau însărcinărilor încredințate, cu respectarea strictă a legilor și a normelor de conduită profesională, și să asigure ocrotirea și realizarea drepturilor și intereselor legitime ale cetățenilor, fără să se folosească de funcțiile, atribuțiile ori însărcinările primite, pentru dobândirea pentru ele sau pentru alte persoane de bani, bunuri sau alte foloase necuvenite."

(2) În scopul informării și prevenirii săvârșirii de acte de corupție de către



conducerea instituției, funcționarii publici și personalul contractual, faptele de corupție în conformitate cu prevederile legale sunt următoarele:

Infrațiunile de corupție sunt prevăzute în Titlul V - Infrațiuni de corupție și de serviciu, Capitolul I Infrațiuni de corupție, art. 289-294 din Codul penal, Legea nr. 286/2009, după cum urmează:

- articolul 289 - Luarea de mită;
- articolul 290 - Darea de mită;
- articolul 291 - Traficul de influență;
- articolul 292 - Cumpărarea de influență;
- articolul 293 - Fapte săvârșite de către membrii instanțelor de arbitraj sau în legătură cu aceștia;
- articolul 294 - Fapte săvârșite de către funcționari străini sau în legătură cu aceștia;
- articolul 308 - Infrațiuni de corupție și de serviciu comise de alte persoane.

Corelativ cadrului normativ de incriminare a faptelor de corupție, Codul penal sancționează distinct, în cuprinsul art. 301, conflictul de interese, folosirea funcției pentru favorizarea unor persoane.

Infrațiunile de corupție prevăzute în Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție:

- infrațiuni asimilate infrațiunilor de corupție;
- infrațiuni împotriva intereselor financiare ale Uniunii Europene.

Prevederile Codului penal se coroborează cu cele ale Legii nr. 78/2000, care precizează în art. 6 faptul că infrațiunile de luare de mită, prevăzută la art. 289 din Codul penal, dare de mită, prevăzută la art. 290 din Codul penal, trafic de influență, prevăzută la art. 291 din Codul penal, și cumpărare de influență, prevăzută la art. 292 din Codul penal, se pedepsesc potrivit prevederilor acelor texte de lege, iar dispozițiile art. 308 din Codul penal se aplică în mod corespunzător.

CAPITOLUL III - CONSILIEREA ETICĂ, MONITORIZAREA RESPECTĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ ȘI RAPORTAREA CU PRIVIRE LA NORMELE DE CONDUITĂ

Art. 37. Consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită

(1) Persoana însărcinată cu consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită este funcționarul public desemnat consilier de etică la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Roșiori de Vede.

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

- a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției 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 Primarului, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici/personalului contractual cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru instituție pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu Primăria;
- 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 Primăriei cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiei de disciplină;
- g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității Primăriei 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;
- h) aplică metode și instrumente aprobate de către conducerea instituției, ce vor fi utilizate în vederea monitorizării aplicării prevederilor codului de conduită în cadrul instituției, pentru identificarea nevoilor de consiliere etică, dileme și vulnerabilități etice cu care se confruntă salariații, de exemplu: chestionare privind respectarea codului de conduită; interviuri individuale pentru analiza percepțiilor în privința respectării principiilor și normelor de conduită, realizând rapoarte în acest sens.

(3) Consilierea etică are caracter confidențial și se desfășoară în baza unei solicitări formale adresate consilierului de etică sau la inițiativa sa atunci când din conduita funcționarului public rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia. Consilierul de etică are obligația de a nu comunica informații cu privire la activitatea derulată decât în situația în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală.

(4) Funcționarii publici nu pot fi sancționați sau prejudiciați în nici un fel pentru că s-au adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduită.

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



Art. 38. Raportarea cu privire la normele de conduită

(1) Consilierul de etică are obligația de a realiza rapoartele cu privire la respectarea normelor de conduită din cadrul instituției, în conformitate cu prevederile legale în materie.

CAPITOLUL IV - EGALITATEA DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI

Art. 39. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați se realizează în conformitate cu următoarele principii:

- a) **principiul legalității**, potrivit căruia sunt respectate prevederile Constituției și legislației naționale în materie, precum și prevederile acordurilor și altor documente juridice internaționale la care România este parte;
- b) **principiul respectării demnității umane**, potrivit căruia, fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;
- c) **principiul cooperării și al parteneriatului**, potrivit căruia, autoritățile administrației publice centrale și locale colaborează cu societatea civilă și organizațiile neguvernamentale pentru elaborarea, implementarea, evaluarea și monitorizarea politicilor publice și a programelor privind eliminarea tuturor formelor de discriminare pe criteriul de sex, precum și pentru realizarea de facto a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- d) **principiul transparenței**, potrivit căruia elaborarea, derularea, implementarea și evaluarea politicilor și programelor din domeniu sunt aduse la cunoștința publicului larg;
- e) **principiul transversalității**, potrivit căruia politicile și programele publice care apără și garantează egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați sunt realizate prin colaborarea instituțiilor și autorităților cu atribuții în domeniu la toate nivelele vieții publice.

Art. 40. Potrivit Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați - prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, în relațiile de muncă, se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- g) beneficii altele decât cele de natură salarială, la sistemele publice și private de securitate socială;



h) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 41. Legea nr. 202/2002 reglementează egalitatea de șanse între femei și bărbați având o aplicabilitate generală pentru toate persoanele, atât în sectorul public cât și în cel privat. Ea prevede obligativitatea pentru angajatori, a introducerii în regulamentele interne de organizare și funcționare, a dispozițiilor care să interzică discriminarea pe criterii de sex. De asemenea, angajații beneficiază de dreptul permanent la informare asupra drepturilor pe care le au, prin afișare în locuri vizibile, după cum urmează:

- a) prin **discriminare directă** se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;
- b) prin **discriminare indirectă** se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare.

Art. 42. De asemenea, Legea nr. 202/2002 cuprinde prevederi care reglementează protecția maternității, hărțuirea sau hărțuirea sexuală, după cum urmează:

- a) nu sunt considerate discriminări măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării, acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de bărbați sau femei. Este permisă diferența de tratament bazată pe o caracteristică de sex, în situația în care aceasta reprezintă o cerință profesională specifică, determinată de natura activităților profesionale specifice.
- b) prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- c) prin hărțuire sexuală se înțelege situația în care se manifestă un ~~comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal~~, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- d) prin hărțuire psihologică se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;
- e) prin sex se înțelege ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații;



- f) prin gen se înțelege ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați;
- g) acțiunile pozitive reprezintă acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;
- h) prin muncă de valoare egală se înțelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceluiași indicatori și a aceluiași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;
- i) prin discriminare bazată pe criteriul de sex se înțelege discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea, precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea;
- j) prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Art. 43. În raportarea cazurilor de discriminare sau de hărțuire, Primăria Municipiului Roșiori de Vede va lua măsurile legale pentru a asigura confidențialitatea informațiilor și derularea investigațiilor aferente plângerilor formulate.

Art. 44. Prin persoanele abilitate, Primăria Municipiului Roșiori de Vede se angajează să răspundă prompt, corect și cu atenție, la orice plângere de hărțuire sau de discriminare. La finalizarea procesului, se vor lua măsurile corective adecvate, pentru a preveni comportamentul recurent și pentru a corecta efectele acestuia asupra reclamantului și/sau a celorlalți angajați.

Art. 45. Persoana interesată (victimă a discriminării sau simplu reclamant) va prezenta fapte pe baza cărora poate fi presupusă existența unei forme de discriminare, iar persoanei împotriva căreia s-a formulat sesizarea îi revine sarcina de a dovedi că nu a avut loc o încălcare a principiului egalității de tratament. În fața persoanelor responsabile cu soluționarea plângerilor formale sau informale referitoare la discriminare se poate invoca orice mijloc de probă, respectând regimul constituțional al drepturilor fundamentale și prevederile legale, inclusiv înregistrări audio și video sau date statistice.

Art. 46. Denaturarea conștiință, într-o măsură semnificativă, a faptei reclamate poate atrage aplicarea unor măsuri disciplinare reclamantului. Depunerea unei plângeri care nu conduce la constatarea unui comportament inadecvat, discriminatoriu nu este în sine o probă a intenției de a depune o plângere falsă. În cazul în care acuzațiile nu sunt dovedite, vor fi luate măsuri reparatorii pentru a



restabili reputația pretinsului autor al actului de discriminare sau de hărțuire, dacă aceasta a fost afectată pe parcursul investigațiilor.

Art. 47. Pentru a crea un climat nediscriminatoriu în cadrul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede salariații vor fi încurajați să își exprime preocupările privind respectarea principiului nediscriminării, confidențialitatea tuturor părților urmând a fi protejată.

Art. 48. Primăria Municipiului Roșiori de Vede va trata toate părțile cu aceeași grijă, respect și demnitate și va depune toate eforturile pentru a păstra confidențialitatea părților implicate, limitând divulgarea obiectului plângerilor numai către cei care trebuie să cunoască faptele și, respectiv, părților implicate. Cerințele de raportare și de dezvăluire impuse de lege pot conduce la limitări ale politicii de confidențialitate, reglementate de către Regulamentul European privind protecția datelor (GDPR).

Art. 49. Persoanele responsabile de primirea reclamațiilor vor proteja și respecta confidențialitatea reclamantilor și vor divulga informații doar în baza nevoii de cunoaștere. Dacă un reclamant refuză să coopereze în derularea unei anchete sau solicită ca identitatea sa să nu fie dezvăluită persoanei față de care a formulat plângerea sau martorilor, investigația va fi efectuată pe cât posibil în baza informațiilor furnizate, dar capacitatea de răspuns la obiectul reclamației poate fi limitată. Se așteaptă ca toate părțile, presupusele victime, martorii, reclamantii, presupușii autori ai faptelor de discriminare și consilierii părților implicate într-o investigație să respecte confidențialitatea investigației. Nerespectarea confidențialității poate fi sancționată conform legii.

CAPITOLUL V - SANCTIUNILE DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA

Secțiunea 1. Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici

Art. 50. Tipuri de răspundere

(1) Încălcarea 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.

(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 refuză 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. 51. Răspunderea în solidar cu autoritatea sau cu instituția publică

(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 autorității sau instituției publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

(2) În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorității sau instituției publice prevăzute la alin. (1). Dacă instanța judecătorească constată vinovăția funcționarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituția publică.

(3) Răspunderea juridică a funcționarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Art. 52. Răspunderea administrativ-disciplinară

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

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor



medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;

k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;

l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

(3) Sancțiunile disciplinare sunt:

a) mustrarea scrisă;

b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10 - 15% pe o perioadă de până la un an de zile;

d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;

e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

f) destituirea din funcția publică.

(4) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la alin. (2), se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. a) sau b);

b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. b) - f);

c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. e) - h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. c) - f);

~~d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. i) - k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3);~~

e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. f), în condițiile prevăzute la art. 520, din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3).

(5) Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) se aplică prin transformarea funcției publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare. Pentru funcționarii publici de conducere în situația în care sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcție publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorității sau



instituției publice, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. c).

(6) La individualizarea sancțiunii disciplinare, conform prevederilor alin. (4), se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentului cod.

(7) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

(8) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit. b), din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

(9) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

(10) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

(11) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (10), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

Art. 53. Aplicarea sancțiunilor disciplinare

(1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 52 alin. (3) lit. b) - f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prelabile și aplicarea sancțiunii.



(2) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 52 alin. (3) lit. f) se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile prevăzute la art. 520 lit. b).

(3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 52 alin. (3) lit. a) se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin. (1).

(4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 52 alin. (3) lit. b) - f) se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

Art. 54. Atribuțiile Comisiei de Disciplină

Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții funcționale:

- a) efectuează procedura de cercetare administrativă a faptei sesizate ca abatere disciplinară;
- b) propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării în condițiile legii, cu votul majorității membrilor comisiei;
- c) propune menținerea sau anularea sancțiunilor disciplinare, în cazul în care aceasta a fost contestată la conducătorul autorității sau instituției publice.

Art. 55. Căi de atac

Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.

Art. 56. Răspunderea contravențională

(1) Răspunderea contravențională a funcționarilor publici se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii funcționarul public se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul autoritatea sau instituția publică în care este numit funcționarul public sancționat.

Art. 57. Răspunderea civilă

Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului autorității sau instituției publice în care funcționează;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de autoritatea sau instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive.



Art. 58. Ordinul sau dispoziția de imputare

(1) Repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice în situațiile prevăzute la art. 57 lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către conducătorul autorității sau instituției publice a unui ordin sau a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive.

(2) Împotriva ordinului sau dispoziției de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(3) Ordinul sau dispoziția de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acțiunii la instanța de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

(4) Dreptul conducătorului autorității sau instituției publice de a emite ordinul sau dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Art. 59. Măsuri suplimentare asociate angajării răspunderii penale

(1) Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) În situația în care fapta funcționarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

(3) De la momentul punerii în mișcare a acțiunii penale, în situația în care funcționarul public poate influența cercetarea, persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea.

(4) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (3), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

Secțiunea 2. Sancțiunile disciplinare și răspunderea personalului contractual

Art. 60. Răspunderea disciplinară

(1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a



încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 61. Sancțiunile disciplinare

(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 62. Cercetarea disciplinară

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 61 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prelabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prelabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin.

(2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prelabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prelabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 63. Sancțiuni disciplinare

(1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință



despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 62 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 64. Răspunderea patrimonială

(1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 65. Cuantumul răspunderii

(1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.



(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art. 66. Restituirea sumelor și bunurilor necuvenite

(1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art. 67. Sumele stabilite pentru acoperirea daunelor

(1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

Art. 68. Recuperarea sumelor stabilite pentru acoperirea daunelor

(1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 69. Procedura în cazul nerecuperării sumelor stabilite pentru acoperirea daunelor

În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.



CAPITOLUL VI - AVERTIZAREA ÎN INTERES PUBLIC

Art. 70. În prezent, protecția avertizorului în interes public este reglementată în legislația națională a României de Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii. Aceasta a apărut ca urmare a unei nevoi de instrumente legale pentru autoreglarea sistemului de integritate în cadrul administrației publice. În anul 2020 a fost adoptată Directiva (UE) 2019/1937 privind protecția persoanelor care raportează încălcări ale dreptului Uniunii, existând obligația corelativă a Statelor membre UE de a o transpune în dreptul intern.

Art. 71. Poate avea calitatea de avertizor de integritate orice angajat din cadrul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede, care îndeplinește următoarele condiții:

- a) sesizează cu bună-credință presupuse/posibile încălcări ale legii, ale deontologiei profesionale sau ale principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței,
- b) acționează cu bună-credință fiind convins de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii;
- c) formulează o sesizare conform procedurii în vigoare, referitoare la ipotezele/faptele prevăzute la art. 5 din Legea nr. 571/2004.

Art. 72. Persoanele care semnalează încălcări ale legii sunt protejate împotriva eventualelor represalii din partea celor interesați să păstreze tăcerea. Prin avertizarea în interes public se vor asigura premisele dezvoltării unui nou sistem care să încurajeze atitudinea civică, cu respectarea principiului nesancționării abuzive.

Art. 73. Semnalarea unor fapte prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții, infracțiuni sau încălcări ale normelor interne constituie avertizare și privește:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unităților prevăzute la art. 2 din Legea nr. 571/2004;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu



- excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
 - h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
 - i) incompetența sau neglijența în serviciu;
 - j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
 - k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
 - l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
 - m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități prevăzute la art. 2 din Legea nr. 571/2004;
 - n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art. 74. În fața comisiei constituite pentru anchetarea unei încălcări a legii sau a normelor interne, angajatul care a semnalat o neregulă beneficiază de protecție după cum urmează:

- a) Respectivul angajat beneficiază de prezumția de bună credință, până la proba contrară;
- b) În situația în care cel reclamat est șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a angajatului care a semnalat neregula, comisia respectivă va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea;
- c) În măsura posibilului, Primăria Municipiului Roșiori de Vede exclude orice consecință pentru sesizările făcute de bună credință.

Art. 75. Persoanele cu atribuții de control sunt obligate să înștiințeze conducerea Primăriei Roșiori de Vede sau, după caz, organul abilitat de lege să constate săvârșirea infracțiunilor, cu privire la orice date din care rezultă indicii că s-a efectuat o operațiune sau un act ilicit ce poate atrage răspunderea penală.

Art. 76. Persoanele cu atribuții de control sunt obligate, în cursul efectuării actului de control, să procedeze la asigurarea și conservarea urmelor infracțiunii, a corpurilor delictive și a oricăror mijloace de probă ce pot servi organelor de urmărire penală.

Art. 77. În vederea primirii și soluționării sesizărilor privind fapte de corupție, la



nivelul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede este implementată platforma Anticorupție (<https://anticoruptierosioridevede.ro/platforma-anticoruptie>). Platforma are scopul de a asigura un circuit corect, eficient, operativ și legal al procesului de primire și soluționare a sesizărilor privind fapte de corupție formulate de persoane fizice, persoane juridice, organizații și asociații etc.

CAPITOLUL VII- CADRUL NORMATIV

Art. 78. Cadrul normativ

(1) La elaborarea prezentului cod de conduită au fost avute în vedere prevederile din următoarele acte normative:

- Declarația universală a drepturilor omului
- Carta Drepturilor Fundamentale a Uniunii Europene;
- Constituția României, republicată;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002 (**republicată**) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Lege nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;
- 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege 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 pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare;
- Lege nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Lege 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- Lege nr. 554/2004 legea contenciosului administrativ;
- Lege nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Lege nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;



- O.G. nr. 119/1999, republicată privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv;
- 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;
- Hotărârea Guvernului României nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021- 2025 și a documentelor aferente acesteia, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 1218 din 22 decembrie 2021 și Anexele nr. 1-5 la Hotărârea Guvernului nr. 1269/2021, publicate în Monitorul Oficial al României nr. 1218 bis din 22 decembrie 2021;
- H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 525/2016 pentru aprobarea Strategiei privind dezvoltarea funcției publice 2016-2020, cu modificările ulterioare;
- H.G. nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;
- Ordin nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- Ordin nr. 923/2014, republicat pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- Ordin nr. 3753/2015 al Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare;
- Ordin nr. 1442/11.06.2018 al Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru aprobarea procedurii privind completarea și transmiterea informațiilor privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- Codul de conduită privind evitarea situațiilor de incompatibilitate și conflict de interese de către personalul implicat în gestionarea programelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, Ministerul Afacerilor Europene, 2011.

CAPITOLUL VIII- DISPOZIȚII FINALE

Art. 79. Asigurarea publicității codului de conduită

(1) Codul de conduită odată aprobat prin act administrativ (Dispoziția Primarului), va fi difuzat tuturor salariaților, funcționari publici și personal contractual, din cadrul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede.

(2) Consilierul de etică se va asigura că fiecare salariat va lua la cunoștință sub



semnătură Codul de conduită, precum și fiecare nou angajat, sau ori de câte ori se modifică Codul de conduită.

(3) Pentru informarea cetățenilor, consilierul de etică are obligația de a asigura publicitatea și de a afișa codul de conduită al salariaților la sediul Primăriei, într-un loc vizibil, precum și pe pagina de internet a instituției.

Art. 80. Intrarea în vigoare

(1) Prevederile prezentului cod de conduită nu au caracter limitativ, orice alte dispoziții speciale în materie sunt aplicabile categoriilor de salariați cărora le sunt adresate.

(2) Prezentul cod de conduită, ca urmare a modificărilor legislative, va suporta periodic modificări și/sau completări.

(3) Prezentul cod de conduită intră în vigoare la data aprobării acestuia prin act administrativ (Dispoziția Primarului).

PRIMAR,

Ec. Cîrciumaru Gheorghe Valerică



Secretar General

Cîță Mioara Iulia



115
