

ROMANIA  
JUDETUL ARGES  
COMUNA CORBENI

DISPOZIȚIA NR.182

Privind aprobarea Codului de conduită etică și profesională a funcționarilor publici și personalului contractual

Primarul comunei Corbeni ,judetul Argeș;

**Având în vedere:**

-referatul de specialitate nr.5571/08.07.2021, privind propunerea aprobarii Codului de conduită etică și profesională a funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Primăriei Comunei Corbeni.

- Prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice ;

- Prevederile Ordonantei Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile și completările ulterioare ;

- Prevederile Ordinului Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr.1442/11.06.2018 pentru aprobarea procedurii privind completarea și transmiterea informațiilor privind respectarea normelor de conduita de catre funcționarii publici și implementarea procedurilor disciplinare in cadrul autoritatilor și institutiilor publice;

- Prevederile art. 368 art. 373 și art.558 din Ordonanța de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul Administrativ ,

In temeiul art. 196 alin. (1) lit.b) din Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completările ulterioare:

**DISPUNE:**

**Art. 1.** Incepand cu data prezentei , se aprobă Codul de conduită etică și profesională a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Corbeni și a serviciilor subordonate Consiliului Local, conform anexei nr. 1, care face parte integranta din prezenta dispozitie.

**Art. 2.(1)** Codul reglementeaza Normele de conduita profesionala pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei Comunei Corbeni.

(2) Normele de conduita profesionala prevazute de codul de etica sunt obligatorii pentru :

-persoanele care ocupă o funcție publică din cadrul Primăriei Comunei Corbeni.

-personalul contractual din cadrul Primăriei Comunei Corbeni.

**Art. 3.** Incepând cu data emiterii prezentei dispozitii, orice altă prevedere contrară acesteia se abrogă.

**Art. 4.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se însărcinează ordonatorul principal de credite și consilierul de etică desemnat din cadrul Primăriei Comunei Corbeni.

**Art. 5.** Comunicarea prezentei dispoziții va fi asigurată conform competențelor prin grija Secretarului general al comunei,catre:Instituitia Prefectului Arges/primar/consilierului de etica /se afisaza pe site-ul primarie comunei Corbeni.

Data astăzi: 09.07.2021

ROMANIA  
PRIMAR  
NICOLAE DINICĂ

CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR GENERAL  
AL COMUNEI CORBENI

**ANEXA NR. 1**  
Dispoziția Primarului nr. 182/ 09.07.2021

**PRIMARIA COMUNEI CORBENI**  
Județul Argeș

## **CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ ȘI PROFESIONALĂ**

**a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului  
Comunei Corbeni și a serviciilor subordonate Consiliului Local**

## CUPRINS

<b>CAPITOLUL I – Domeniul de aplicare.....</b>	<b>pg. 3</b>
<b>CAPITOLUL II – Îndatoriri.....</b>	<b>pg. 7</b>
<b>CAPITOLUL III – Consilierea etică, monitorizarea respectării normelor de conduită și raportarea cu privire la normele de conduită.....</b>	<b>pg. 17</b>
<b>CAPITOLUL IV – Sancțiunile disciplinare și răspunderea.....</b>	<b>pg. 19</b>
<b>CAPITOLUL V – Dispoziții finale.....</b>	<b>pg. 26</b>

# CAPITOLUL I

## DOMENIUL DE APLICARE

### **Art. 1. Introducere**

- (1) Activitatea desfășurată în cadrul unei instituții a administrației publice locale are la bază menținerea unei bune reputații profesionale și a unei conduite etice exemplare, aspecte prioritare în vederea dezvoltării comunității locale.
- (2) Codul de conduită stabilește principii, valori profesionale și reguli de conduită la care aderă toți demnitarii, salariații, funcționari publici și personal contractual, din cadrul Primăriei Comunei CORBENI.
- (3) Codul de conduită este menit să sprijine demnitarii și 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) Codul de conduită reglementează normele de conduită profesională, se adresează demnitarilor, salariaților, funcționari publici și personal contractual, din cadrul Primăriei Comunei Corbeni, cuprinde repere de conduită, constituind un set unitar de principii, valori și reguli necesare în vederea desfășurării activității în condiții de integritate profesională, asigurarea unui climat de muncă adecvat, a unor practici și atitudini corespunzătoare atingerii obiectivelor instituționale asumate.
- (2) Principiile, valorile și normele de conduită profesională din prezentul cod de conduită sunt obligatorii pentru demnitari și salariați, funcționari publici și personal contractual, din cadrul Primăriei Comunei Corbeni.
- (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.

### **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 Comunei Corbeni 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 a faptelor de corupție din administrația publică, prin:
  - a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției funcției publice și al salariaților, funcționari publici și personal contractual;

- b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptăţit să se aştepte din partea salariaţilor, funcţionari publici şi personal contractual, în exercitarea funcţiilor publice;
- c) crearea unui climat de încredere şi respect reciproc între cetăţeni şi salariaţi, funcţionari publici şi personal contractual, pe de o parte, şi între cetăţeni şi autorităţile administraţiei publice, pe de altă parte.

#### **Art. 5. Principiile aplicabile conduitei profesionale:**

- a) supremaţia Constituţiei şi a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au îndatorirea de a respecta Constituţia şi legile ţării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcţiei deţinute;
- c) asigurarea egalităţii de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;
- e) imparţialitatea şi independenţa, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcţiei deţinute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcţii le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alţii, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcţiei pe care o deţin sau să abuzeze în vreun fel de această funcţie;
- g) libertatea gândirii şi a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii pot să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;
- h) cinstea şi corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcţii ocupanţii acestora trebuie să fie de bună-credinţă;
- i) deschiderea şi transparenţa, principiu conform căruia activităţile desfăşurate în exercitarea diferitelor categorii de funcţii sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor;
- j) responsabilitatea şi răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuţiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

#### **Art. 6. Valori profesionale**

- (1) Integritate - reprezentanţii instituţiilor şi autorităţilor publice au obligaţia de a declara orice interese personale care pot veni în contradicţie cu exercitarea obiectivă a atribuţiilor de serviciu. Totodată, aceştia sunt obligaţi să ia toate măsurile necesare pentru evitarea situaţiilor de conflict de interese şi incompatibilităţi;
- (2) Profesionalism – obligaţia salariaţilor din cadrul instituţiilor şi autorităţilor de la nivelul administraţiei publice de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;
- (3) Transparenţa - reprezentanţii instituţiilor şi autorităţilor publice vor asigura accesul neîngrădit la informaţiile de interes public, transparenţa procesului decizional şi consultarea societăţii civile în cadrul acestui proces;
- (4) Prioritatea interesului public - reprezentanţii instituţiilor şi autorităţilor publice au datoria de a considera interesul public mai presus de orice alt interes în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu. Aceştia nu trebuie să se folosească de funcţia publică pentru obţinerea de beneficii necuvenite patrimoniale sau nepatrimoniale, pentru ei, familiile lor sau persoane apropiate.

## Art. 7. Termeni

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

- a) comisie de disciplină - organul însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege și de regulamentul de organizare și funcționare al instituției;
- b) 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;
- c) conflict de interese - se înțelege 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;
- d) consilier de etică - funcționar public desemnat de conducătorul instituției publice pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită;
- e) 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;
- f) 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;
- g) funcția publică - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice;
- h) 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;
- i) funcționar public - persoana numită într-o funcție publică în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- j) fraudă - înșelare, inducere în eroare, delapidare, furt, fals, cu scop de profit, prin provocarea unei pagube;
- k) 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;
- l) 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;
- m) 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;
- n) informație cu privire la date personale - se înțelege orice informație privind o persoană fizică

- o) integritate - caracter integru, sentiment al demnității, dreptății și conștiinciozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate;
- p) 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;
- q) neregulă - orice abatere de la legalitate, regularitate și conformitate în raport cu dispozițiile naționale, europene și/sau internaționale;
- r) 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;
- s) 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. 8. 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. 9. 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. 10. 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. 11. 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. 12. 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. 13. Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice**

Funcționarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

### **Art. 14. 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 furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

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

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

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

### **Art. 15. 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. 16. 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. 17. 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. 18. 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. 19. 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 temeieri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (4), răspund în condițiile legii.

- (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) Înalții funcționari publici și 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. 21. 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. 22. 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. 23. 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. 24. 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. 25. 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. 26. 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) întrebuintarea 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 calm, politicos și respectuos pe întreaga perioadă de realizare a relației cu publicul;
  - c) să manifeste o atitudine pozitivă și săbădere în relație cu cetățenii;

- 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. 27. 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 poarte ecusonul de serviciu în timpul programului de lucru;
- (3) Salariații/demnitarii sunt obligați să poarte legitimația de serviciu/legitimația de ales local doar în timpul orele de lucru și s-o prezinte numai la executarea atribuțiilor din fișa postului/mandatului și a altor sarcini dispuse de conducerea instituției/Consiliul Local. Salariatul/demnitarul este obligat să aibă o atitudine grijulie față de ea, să ia măsuri pentru păstrarea și integritatea ei;
- (4) 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. Ținuta trebuie să fie decentă și îngrijită în sensul unei vestimentații adecvate, dar care să nu poată fi considerată neglijentă sau ca o etalare a opulenței. O ținută decentă, îngrijită, profesională, crește încrederea în sine și pune salariatul într-o lumină favorabilă în relația cu ceilalți;
- (5) Salariații au obligația de a respecta programul de lucru;
- (6) Salariaților le este interzis să se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- (7) Salariaților le este interzis să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- (8) Salariații au obligația să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea superiorilor ierarhici și fără motive temeinice;
- (9) Salariații au obligația să nu aibă preocupări de ordin personal pe durata programului de lucru;
- (10) Salariații au obligația să nu folosească în interes personal calculatoarele și aparatura din dotare, precum și alte mijloace materiale aparținând instituției;
- (11) Salariații au obligația să folosească corect și să nu distrugă bunurile instituției;
- (12) 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;
- (13) Salariații au obligația să nu vorbească la telefon în interes personal când sunt la birou. Dacă au nevoie să telefoneze în interes personal sau să răspundă la un astfel de telefon, trebuie să se retragă într-o sală liberă din incinta entității publice;
- (14) Salariații au obligația să respecte curățenia de la locul de muncă. Curățenia se menține dacă toți angajații respectă munca personalului de la curățenie;
- (15) Salariații au obligația să nu vorbească tare în birou. De cele mai multe ori nu lucrează singuri și trebuie să învețe să respecte nevoia de concentrare a celor din jur – să își controleze tonul vocii sau să meargă într-o altă încăpere dacă trebuie să aibă o discuție mai lungă, intensă;
- (16) Bunul simț 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;
- (17) 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;

(18) La nivelul comunicării și al relațiilor cu colegii cât și cu cetățenii, trebuie să se țină seama de anumite elemente, care sunt esențiale în orice activitate, respectiv: salutul și formulele de politețe;

(19) 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;

(20) 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;

(21) 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;

(22) 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;

(23) Între salariați/colegi, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității;

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

(25) Între salariați/colegi, în desfășurarea activității, pentru asigurarea unor servicii publice de calitate, trebuie să se evite comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de denigrare a colegilor. Comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți;

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

(27) 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;

(28) Salariații niciodată să nu presupună că persoana de la care cer ajutorul este mai puțin ocupată sau stresată decât aceștia. Înainte de a solicita ajutorul să întrebe colegul respectiv dacă poate alocă timp pentru a veni în întâmpinarea cererii lor;

(29) Salariații să nu se ferească să recunoască când nu știu sau când au greșit. Consecințele ascunderii neștiinței sau a erorii pot fi mult mai grave decât simpla mărturisire a acestora urmate de acțiunile dumneavoastră de îndreptare a situației;

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

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

(32) Salariații au obligația să formuleze solicitări sau diverse comunicări de manieră directă, concisă, ne-echivocă. Este deranjant pentru destinatarii mesajelor dumneavoastră să facă un efort pentru a înțelege ceea ce se dorește să se transmită cu adevărat;

(33) Salariații au obligația să evite la locul de muncă apelativele de genul "dragă", "fetiță", "copiii mei" – ca referire la echipa cuiva, "băiatul" "bă", "fă", "făi" sau diminutivele prenumelor colegilor, subordonaților. Acest limbaj este de natură să afecteze imaginea celor cărora le sunt adresate, le afectează demnitatea umană și încrederea în sine;

(34) 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;

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

(36) Salariații au obligația să îi trateze pe ceilalți așa cum ar vrea ei să fie tratați.

(37) Constituie încălcări ale principiului colegialității:

a) discriminarea, hărțuirea de gen, etnică sau sub orice altă formă, folosirea violenței fizice sau

- 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. 28.** 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. 29. 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. 30. 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. 31. Norme de conduită pentru auditorii interni**

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

**Art. 32. 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. 33. 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 Comunei Corbeni și că lipsa regulilor generează disfuncționalități.

#### **Art. 34. Protecția avertizorului de integritate**

(1) Conducerii instituției și salariaților, funcționari publici și personal 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. 35. 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. 36. 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 comunei Corbeni.

(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. 37. Raportarea cu privire la normele de conduită**

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

### SANCTIUNILE DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA

#### Secțiunea 1

#### Sanctiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici

##### **Art. 38. 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 temeieri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (4), răspund în condițiile legii.

##### **Art. 39. 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. 40. 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;

- 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 excentia abaterii

disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. 1) 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. 41. Aplicarea sancțiunilor disciplinare**

(1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 40 alin. (3) lit. b) - f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 40 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. 40 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. 40 alin. (3) lit. b) - f) se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

#### **Art. 42. 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. 43. 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. 44. 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. 45. 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. 46. Ordinul sau dispoziția de imputare**

- (1) Repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice în situațiile prevăzute la art. 45 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. 47. 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. 48. 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. 49. 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. 50.**

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 49 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, 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 prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile 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. 51.**

(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. 50 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. 52. 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. 53.**

(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. 54.**

(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. 55.**

(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. 56.**

(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. 57.**

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 V

### DISPOZIȚII FINALE

#### **Art. 58. Asigurarea publicității codului de conduită**

(1) Codul de conduită odată aprobat prin act administrativ (Dispoziția Primarului), va fi difuzat tuturor demnitarilor, salariaților, funcționari publici și personal contractual, din cadrul Primăriei Comunei Corbeni, prin e-mail sau în scris.

(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

#### **Art. 59. 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).

#### **Art. 60. 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;
- 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. 115/1996 privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, funcționarilor publici și a unor persoane cu funcții de conducere, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;

- 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;
- H.G. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
- 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.

ÎNTOCMIT,

INSPECTOR STARE CIVILĂ-RESURSE UMANE

VERONICA PĂTRUNJEL