

ROMÂNIA

JUDETUL IALOMITA

COMUNA SĂVENI

CODUL DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE

PROFESIONALĂ

al

funcționarilor publici și personalului

contractual din cadrul

Primăriei comunei Săveni,

conform legislației în vigoare

COMUNA SĂVENI

Cap.I

Dispoziții generale

Art.1 Presentul cod de conduită etică și de integritate profesională al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Săveni a fost întocmit conform legislației în vigoare. La baza întocmirii acestuia stau următoarele acte normative:

- O.U.G. nr.57/2019, privind Noul Cod administrativ ce reglementează cadrul general pentru organizarea și funcționarea autorităților și instituțiilor administrației publice, statutul personalului din cadrul acestora, răspunderea administrativă, serviciile publice, precum și unele reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului și a unităților administrativ-teritoriale;

- Legea nr 176/2010, privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007, privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;

- Legea nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;

- Legea nr. 155/2010, (republicată) legea poliției locale;

- Hotărârea nr. 1332/2010, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale;

- Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

- Legea 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;

- Legea nr. 78/2000, pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție;

Art.2 Scopul prezentului cod este de a asigura conduita etică a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Săveni, precum și stabilirea unor reguli de conduită adecvate.

Art. 3 Obiectivele

Codului de conduită a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Săveni, urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o mai bună administrare în realizarea interesului public, eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică, prin reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituit funcției publice, al funcționarilor publici și al personalului contractual, informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici și personalului

contractual în exercitarea funcțiilor publice, crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personalul instituției, pe de o parte și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte.

Art.4 Activitățile desfășurate de funcționarii publici, care implică exercitarea prerogativelor de putere publică, (conform art.370 alin.2 OUG nr.57/2019 privind Noul Cod Administrativ) sunt următoarele:

a) elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice autorității sau instituției publice, precum și asigurarea avizării acestora;

b) elaborarea propunerilor de politici publice și strategii, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare fundamentării și implementării politicilor publice, precum și a actelor necesare executării legilor, în vederea realizării competenței autorității sau instituției publice;

c) autorizarea, inspecția, controlul și auditul public;

d) gestionarea resurselor umane și a fondurilor publice;

e) reprezentarea intereselor autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și din străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice, precum și reprezentarea în justiție a autorității sau instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea;

f) realizarea de activități în conformitate cu strategiile din domeniul societății informaționale, cu excepția situației în care acestea vizează monitorizarea și întreținerea echipamentelor informatice.

Art.5 Principiile care stau la baza exercitării funcției publice, conform art.373 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ:

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 bunei-credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce;

k) principiul subordonării ierarhice.

Art.6 Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual, conform art. 368 din codul administrativ, sunt următoarele:

a) **supremația Constituției** și a legii, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) **prioritatea interesului public**, în exercitarea funcției deținute, principiu conform căruia funcționarului public și personalului contractual au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției în cadrul instituției;

c) **asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice**, principiu conform căruia atât funcționarului public cât și personalului contractual, au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) **profesionalismul**, principiu conform căruia personalul are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) **imparțialitatea și independența**, principiu conform căruia întreg personalul este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;

f) **integritatea morală**, principiu conform căruia funcționarilor publici și personalului contractual 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 personalul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) **cinstea și corectitudinea**, principiu conform căruia activitățile desfășurate, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarului publici cât și personalului contractual, trebuie să fie de bună-credință;

i) **deschiderea și transparența**, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarul publici dar și de personalul contractual în exercitarea funcției lor 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.7 Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele: (Conform art. 4 din Legea nr. 571 din 14 decembrie 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii):

a) principiul legalității, conform căruia Primăria comunei Săveni are obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) principiul supremației interesului public, conform căruia, în înțelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, precum și a celorlalte unități cu capital de stat sunt ocrotite și promovate de lege;

c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;

d) principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;

e) principiul bunei administrări, conform căruia Primăria comunei Săveni este dator să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;

f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul instituției;

g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile legii pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

h) principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată instituție, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Avertizarea privind fapte de încălcare a legii (Art. 5 din Legea nr. 571 din 14 decembrie 2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.)

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

* 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;

* practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unor funcții din instituție.

* încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

* folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

* partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;

- * încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- * încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- * incompetența sau neglijența în serviciu;
- * evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- * încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- * emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- * administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului instituției;
- * încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Cap.2

Norme generale de conduită

Art.8 Normele generale de conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Săveni, conform codului administrativ :

* **Asigurarea unui serviciu public de calitate**

Funcționarii publici din cadrul Primăriei comunei Săveni, 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 instituției publice.

În exercitarea funcției, funcționarii publici și personalul contractual 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 instituției.

* **Respectarea Constituției și a legilor**

Personalul instituției are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale și aplicarea normelor de conduită ce rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

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

* **Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice**

Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a apăra în mod loial prestigiul 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.

Personalului îi este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea 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 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 instituției publice în care își desfășoară activitatea.

*** Profesionalismul și imparțialitatea**

Funcționarii publici din cadrul Primăriei comunei Săveni trebuie să exercite funcția publică deținută 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 instituției.

În exercitarea funcției publice, întreg personalul instituției 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.

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

*** Libertatea opiniilor - Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare**

Funcționarii publici și personalul contractual au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici din Primăria comunei Săveni au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea.

În activitatea lor, funcționarii publici și angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate.

În exprimarea opiniilor, întreg personalul trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

*** Activitatea publică**

Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea instituției, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici sau personalul contractual desemnați în acest sens de conducătorul instituției.

Persoanele desemnate să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției.

În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, personalul poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției.

* **Activitatea politică**

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea 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 instituției, 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.

* **Folosirea imaginii proprii**

În considerarea funcției deținute, funcționarilor publici și angajaților contractuali le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

* **Conduita în relațiile cu cetățenii**

În relațiile cu persoanele fizice sau juridice, personalul instituției este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, amabilitate, integritate morală și profesională.

Personalul instituției are obligația:

- de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în contact prin întrebuințarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private sau formularea unor plângeri (sesizări) calomnioase, acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.
- să fie calm, politicos și respectuos cu cei care intră în contact.
- să dea dovadă de disciplină atât în relația cu cetățenii cât și în cadrul instituției.
- să folosească un limbaj adecvat, civilizată și corect din punct de vedere gramatical.
- să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute de la cetățeni.

- să formuleze răspunsuri legale, complete, corecte și să se asigure că acestea sunt înțelese de cetățeni
- să îndrume cetățeanul către servicii de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele sale.
- să manifeste o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu cetățeanul.

În răspunsurile la corespondență, apeluri telefonice și poștă electronică (e-mail) personalul angajat se va strădui să fie cât mai amabil și să răspundă cât mai exact și complet la întrebările adresate. Dacă problema nu e de competența sa, personalul va solicita sprijin compartimentului de specialitate.

Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul instituției trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

*** Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea**

Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Săveni, 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.

*** Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților**

Personalul Primăriei comunei Săveni, are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

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.

În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termenul legal.

La numirea în funcție, la încetarea raportului de serviciu sau contract, 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.

*** Interdicția privind acceptarea darurilor, serviciilor și avantajelor**

Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul instituției nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

*** Conduita în cadrul relațiilor internaționale**

Personalul angajat care reprezintă instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției pe care o reprezintă.

În relațiile cu reprezentanții altor state, angajaților Primăriei comunei Săveni, le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

În deplasările externe, personalul Primăriei comunei Săveni, este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

*** Participarea la procesul de luare a deciziilor**

În procesul de luare a deciziilor, întregul personal are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

Personalului angajat îi este interzis să promită luarea unei decizii în numele instituției cu scopul de a-și îndeplini atribuțiile în mod privilegiat.

*** Obiectivitate în evaluare**

În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru personalul din subordine.

Personalul de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

*** Folosirea prerogativelor de putere publică**

Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

Le este interzis funcționarilor publici sau personalului contractual urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane prin

activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control.

Personalului Primăriei comunei Săveni îi este interzis să influențeze anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

Funcționarilor publici sau personalului contractual le este interzis să impună altor persoane să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

*** Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri**

(1) Orice funcționar public sau personal contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

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) Personalului Primăriei comunei Săveni, îi este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unității, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Art. 9 Respectarea Planului de integritate al instituției

Întregul personal al Primăriei comunei Săveni va respecta cadrul normativ și instituțional în vederea prevenirii corupției în instituție, ca parte a unui plan de integritate dezvoltat pe bază de risc și standarde de control managerial intern, 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, aprobată prin H.G. nr.583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție, prin aplicarea riguroasă a cadrului normativ și instituțional în vederea prevenirii corupției în România.

Primăria comunei Săveni dezvoltă și implementează instrumente care să conducă la o mai mare transparență a procesului decizional, la prevenirea corupției, la creșterea nivelului de încredere a

beneficiarilor în serviciile publice specifice oferite, aceste instrumente fiind cuprinse în planul de integritate întocmit la nivelul întregii unități administrativ teritoriale.

Art. 10 Utilizarea resurselor publice

Pentru buna administrare și realizare a interesului public funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Săveni, au următoarele obligații :

- respectarea legilor, hotărârilor și dispozițiilor privind funcționarea instituției;
- participarea la programele și proiectele de dezvoltare;
- utilizarea eficientă a banilor publici conform destinației aprobate prin bugetul local;
- grija față de bunurile ce aparțin domeniului public și instituției și propunerea de soluții pentru utilizare optimă;
- reținerea propunerilor și sugestiilor primite de la cetățeni pentru mai buna funcționare a instituției și prezentarea acestora conducerii în vederea stabilirii de măsuri;
- asigurarea transparenței în activitate prin aducerea la cunoștința cetățenilor a informațiilor de interes public, și a tuturor măsurilor care au impact asupra comunității.

Funcționarii publici și personalul contractual au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

Art. 11 Îndeplinirea atribuțiilor

a) 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.

b) Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

c) 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.

d) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției, funcționarul public răspunde în condițiile legii.

Art.12 Drepturile funcționarilor publici

- a) Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.
- b) Dreptul la tratament egal

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

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

c) Dreptul de a fi informat

Funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului cod și care îl vizează în mod direct.

d) Dreptul de asociere sindicală

Dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale este garantat funcționarilor publici. Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora. În situația în care funcționarii publici sunt aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții salarizate, aceștia au obligația ca în termen de 15 zile de la alegerea în organele de conducere ale organizațiilor sindicale să opteze pentru una dintre ele două funcții. În cazul în care funcționarul public optează pentru desfășurarea activității în funcția de conducere în organizațiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspendă pe o perioadă egală cu cea a mandatului în funcția de conducere din organizația sindicală.

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

e) Dreptul la grevă

Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii.

Funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei.

f) Drepturile salariale și alte drepturi conexe

Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la salariu, prime și alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice. Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

g) Dreptul la asigurarea uniformei

Funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit.

h) Durata normală a timpului de lucru

Durata normală a timpului de muncă pentru funcționarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepțiile prevăzute expres de prezentul cod sau de legi speciale.

Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcționarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condițiile legii.

i) Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică

Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile prezentului cod și cu respectarea condițiilor prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

j) Dreptul la concediu

Funcționarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii.

În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 512 alin. (4) și (5).

k) Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă

Autoritățile și instituțiile publice au obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

Autoritățile și instituțiile publice au obligația să identifice și să asigure adaptarea locului de muncă pentru funcționarii publici cu dizabilități și de a pune la dispoziția acestora instrumentele de asigurare a accesibilității, în vederea exercitării în mod corespunzător a atribuțiilor aferente funcțiilor publice ocupate de aceștia.

l) Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente

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

m) Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional

Funcționarii publici beneficiază de vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional.

Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condițiile reglementate de legislația muncii, precum și vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu.

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

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

Perioada de suspendare a raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici nu constituie vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional, cu excepțiile prevăzute de lege.

Vechimea în gradul profesional este vechimea rezultată din activitatea efectiv desfășurată de funcționarul public într-o funcție publică de execuție corespunzătoare gradului profesional deținut, cu excepțiile prevăzute la art. 513 alin. (1) lit. c) și art. 514 alin. (1) lit. a)-d) și j).

n) Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat

Funcționarii publici beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

o) Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia

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

În cazul în care decizia pentru pensia de urmaș nu a fost emisă din vina autorității sau a instituției publice în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile prevăzute la alin. (1) până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaș.

p) Dreptul la protecția legii

Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.

Autoritatea sau instituția publică este obligată să suporte cheltuielile necesare asigurării asistenței juridice, în cazul în care împotriva funcționarului public au fost formulate sesizări către organele de cercetare penală sau acțiuni în justiție cu privire la modul de exercitare a atribuțiilor de serviciu. Condițiile de suportare a cheltuielilor necesare asigurării asistenței juridice se stabilesc prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

Prevederile alin. (2) al art. 427 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, nu se aplică în situația în care autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public este cea care formulează o sesizare penală sau o acțiune în justiție împotriva acestuia.

În cazul în care funcționarul public a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni cu intenție directă, acesta are obligația restituirii sumei aferente asigurării asistenței juridice.

Autoritatea sau instituția publică este obligată să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

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

- q) Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice

Autoritatea sau instituția publică este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității sau instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Art. 13 Îndatoririle funcționarilor publici

- a) Respectarea Constituției și a legilor

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.

Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

- b) Profesionalismul și imparțialitatea

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.

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).

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.

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

- c) Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare

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

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.

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.

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.

d) Asigurarea unui serviciu public de calitate

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.

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.

e) Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

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.

Funcționarilor publici le este interzis:

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

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

f) 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.

g) Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică

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

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.

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- 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;
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- 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;
- să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;
- să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

h) Îndeplinirea atribuțiilor

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.

Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

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.

În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3), funcționarul public răspunde în condițiile legii.

i) Limitele delegării de atribuții

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

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

Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții publice către același funcționar public. Funcționarul public care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției publice pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.

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

Prin excepție de la alin. (3) al art. 438 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, atribuțiile funcției publice de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pot fi delegate și în totalitate, pentru perioada prevăzută la alin. (1), conducătorului compartimentului juridic din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu obligația delegării atribuțiilor proprii către alți funcționari publici.

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

Prin excepție de la alin. (3) și (9) art. 438 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, în situația în care la nivelul aparatului de specialitate al primarului nu există un funcționar public căruia să îi fie delegate atribuțiile funcției de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în condițiile alin. (5) sau (6) art. 438 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, acestea sunt delegate unui alt funcționar public, în următoarea ordine:

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

Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a funcționarului public căruia i se delegă atribuțiile.

Funcționarul public care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției publice ale cărei atribuții îi sunt delegate.

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

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

În cazul funcțiilor publice de execuție vacante, cu excepția funcțiilor publice de auditor și consilier juridic, atunci când aceste funcții sunt unice în cadrul autorității sau instituției publice, atribuțiile pot fi delegate către cel puțin doi funcționari publici, cu respectarea prevederilor alin. (1) și (8)-(10) art. 438 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

j) 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.

k) Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

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.

(Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) art 440 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, 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.

l) Utilizarea responsabilă a resurselor publice

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.

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.

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.

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.

m) Subordonarea ierarhică

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

n) 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.

o) Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

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:

- când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Dispozițiile alin. (1) art. 444 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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.

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.

p) Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

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

În aplicarea prevederilor alin. (1) art. 445 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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.

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.

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.

q) Activitatea publică

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.

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.

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.

Funcționarii publici pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

Funcționarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice.

În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5) art. 446 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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) art. 446 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ se aplică în mod corespunzător.

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) art. 446 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ se aplică în mod corespunzător.

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.

Prevederile alin. (1)-(8) art. 446 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

r) Conduita în relațiile cu cetățenii

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.

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:

- întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

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

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) art. 447 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

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.

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.

s) Conduita în cadrul relațiilor internaționale

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.

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

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.

t) Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

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.

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.

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.

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.

Înălții 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:

- să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
- să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
- 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;
- 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;
- 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;
- să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
- să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

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

u) Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă

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

Art. 14. Conduita generală

Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Săveni, răspund la orice solicitare privind exercitarea profesiei, evită comportamentul care ar putea afecta încrederea populației, este disciplinat și apără prestigiul instituției și profesiei, exercitând toate prerogativele și îndatoririle specifice funcției publice pe care o deține.

Art. 15. Comportamentul funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Săveni

- 1) Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Săveni trebuie să se comporte civilizată și să dea dovadă de amabilitate și sollicitudine, adoptând o atitudine politicoasă și fermă.
- 2) Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Săveni trebuie să dovedească stăpânire de sine, capacitate de comunicare, abilități de gestionare a situațiilor conflictuale, dezvoltându-și prin sistemul de formare continuă puterea de înțelegere a problemelor sociale, culturale și educaționale specifice colectivității în care își exercită profesia, precum și, după caz, capacitățile manageriale.

Art. 16. Exercițarea atribuțiilor

- 1) Acțiunile funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Săveni trebuie să fie conforme cu dreptul intern, convențiile și acordurile internaționale la care România este parte.
- 2) În activitatea de aplicare a legii, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Săveni trebuie să respecte principiul prezumției de nevinovăție, asigurând fiecărei persoane care face obiectul cercetării exercitarea deplină și efectivă a drepturilor sale, în condițiile prevăzute de lege.
- 3) Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Săveni trebuie să îndeplinească atribuțiile și misiunile ce îi revin într-o manieră echitabilă și obiectivă, cu respectarea și protejarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei consacrate prin Constituție și prin alte legi, în conformitate cu Declarația Universală a Drepturilor Omului, Convenția europeană a drepturilor omului, Codul european de etică al poliției și cu dispozițiile tratatelor la care România este parte.
care aceștia sunt îndreptățiți să o primească și servicii, conform misiunilor și atribuțiilor poliției.

Art. 17. Protecția funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Săveni în exercitarea atribuțiilor

- 1) În îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Săveni, beneficiază, conform legii, de protecția instituției care îi furnizează sprijin adecvat.
- 2) În exercitarea atribuțiilor sale personalul Primăriei comunei Săveni este sprijinit de autoritățile publice locale în conformitate cu normele legale în vigoare.

Art. 19. Raporturi în exercitarea profesiei

Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Săveni trebuie să promoveze și să dezvolte fără discriminare bunele raporturi între instituția pe care o reprezintă și comunitate, asigură cooperarea efectivă cu reprezentanții autorităților publice locale, ai organizațiilor neguvernamentale și ai populației, ai grupurilor minoritare, inclusiv ai celor etnice.

Art. 20. Parteneriatul cu comunitatea

În temeiul relațiilor de parteneriat dezvoltate în cadrul comunității, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Săveni furnizează membrilor acesteia informații privitoare la legislația în vigoare și la activitatea sa profesională, în limita competențelor ce îi revin și fără a dezvălui date și informații clasificate, potrivit legii.

Art. 21. Protecția datelor și informațiilor

- 1) Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Săveni au obligația să păstreze, în condițiile legii, asigurând respectarea drepturilor persoanelor, secretul de stat și secretul de serviciu, precum și confidențialitatea deplină a datelor și informațiilor pe care le deține și să nu le utilizeze abuziv sau în folos personal.
- 2) Culegerea, stocarea și utilizarea datelor cu caracter personal de către funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Săveni se fac în condițiile legii și vor fi limitate strict la ceea ce este necesar pentru realizarea obiectivelor legale legitime și specifice poliției.

Art. 22. Respectarea demnității umane

- 1) Funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Săveni le este interzis să aplice, să încurajeze și să tolereze, în vreo împrejurare, acte de tortură, tratamente și pedepse inumane sau degradante, constrângeri fizice ori psihice.

2) Funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Săveni le este interzis să provoace suferințe fizice sau psihice unor persoane, în scopul obținerii de la acestea ori de la o terță persoană de informații sau mărturisiri.

3) În cazul în care funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Săveni iau cunoștință, prin orice mijloace, despre săvârșirea de către funcționar public sau personal contractual din cadrul Primăriei comunei Săveni a faptelor prevăzute la alin. (1) și (2), iau măsurile care se impun, după caz, pentru determinarea încetării acestui comportament și pentru informarea superiorilor cu privire la situația sesizată.

Art. 24. Atitudinea față de corupție

1 Funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Săveni le este interzis să tolereze actele de corupție și să utilizeze abuziv autoritatea publică pe care i-o conferă statutul său.

2) Funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Săveni le este interzis să pretindă sau să accepte bani, bunuri ori valori în scopul de a îndeplini sau de a nu îndeplini atribuțiile profesionale și să primească sarcini, misiuni sau lucrări care excedează competențelor stabilite prin fișa postului.

3) Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Săveni iau atitudine față de actele de corupție manifestate în cadrul instituției, având obligația de a informa superiorii și alte organe competente cu privire la cazurile de corupție despre care a luat cunoștință.

(4) Funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Săveni le este interzis să abuzeze de calitatea sau de funcția îndeplinită pentru rezolvarea unor interese de ordin personal.

Art. 25. Legalitatea acțiunilor

Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Săveni au obligația de a verifica sistematic și de a asigura legalitatea acțiunilor sale, înaintea și în timpul desfășurării acestora, atât din perspectiva respectării legislației naționale (legi, hotărâri, ordine și dispoziții), cât și a documentelor internaționale la care România este parte.

Cap. 3

Dispoziții finale

Art. 26 Răspunderea

1. Încălcarea prezentului Cod de conduită atrage răspunderea disciplinară a personalului angajat, în condițiile legii.
2. Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Săveni răspund personal pentru acțiunile, inacțiunile și omisiunile lor, în condițiile legii. Aceștia au datoria să se abțină de la executarea ordinelor și misiunilor vădit ilegale, având obligația de a-și informa de îndată șefii despre aceasta, pe cale ierarhică, atât verbal, cât și prin raport scris. Abținerea de la executarea ordinelor și misiunilor vădit ilegale nu atrage răspunderea disciplinară a acestora.
3. Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Săveni, care dețin o funcție de conducere, răspund pentru dispozițiile date subordonaților în temeiul autorității pe care o exercită potrivit prevederilor legale.
4. Prin modul de organizare a relațiilor ierarhice în cadrul Primăriei comunei Săveni se asigură posibilitatea identificării superiorului responsabil de acțiunile sau inacțiunile personalului în exercitarea atribuțiilor profesionale.
5. Comisiile de disciplină și, după caz, persoana desemnată cu efectuarea cercetării disciplinare prealabile au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.
6. În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.
7. Funcționarii publici și personalul contractual răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art.27 Asigurarea publicității, accesul publicului la Codul de conduită

Prezentul cod de conduită este obligatoriu pentru personalul angajat al Primăriei comunei Săveni, funcționari publici și personal contractual, și va fi adus la cunoștința fiecăruia în format electronic pe e-mail, iar pentru cei interesați va fi afișat la sediul instituției și publicat pe site-ul propriu www.comunasaveni.ro.

În conformitate cu dispoziția primarului, potrivit prevederilor art. 451 din OUG nr.57/2019, privind Codul Administrativ în cadrul Primăriei comunei Săveni, domnul Matache Cătălin Iulian este desemnat Consilier etc.

Asigurarea transparenței cu privire la respectarea normelor de conduită în cadrul Primăriei comunei Săveni, acesta întocmește raport anual cu privire la respectarea acestor norme de către personalul din instituție.

Formatul și informațiile se stabilesc prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici .

Raportul anual se transmite la ANFP și se afișează la sediul Primăriei comunei Săveni, sau se publică pe pagina de internet a instituției.

Art. 28 - Prezentul cod va fi actualizat periodic conform prevederilor legale în vigoare.

Secretar general al comunei,
GRIGORE ARTEMIZIA

Consilier etic,
MATACHE CATALIN