



Primăria Orașului Sântana

Sântana, strada Muncii nr. 120A
cod poștal 317280, jud. Arad
Telefon: 0357/100074
Fax: 0357/100075
www.primariasantana.ro
contact@primariasantana.ro



PRIMAR

DISPOZITIA NR. 434
DIN 28.09.2022

privind aprobarea Codul de conduită etică și profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Sântana

PRIMARUL ORASULUI SANTANA , TOMUTA DANIEL-SORIN

Avand in vedere:

- Referatul nr. 34142 din 28.09.2022 a d-nei Nistor Dorina Monica – inspector grad profesional superior la compartimentul Resurse Umane, avizat de domnul Tomuta Daniel-Sorin primar al orașului Sântana
- Prevederile Standardului 1 – Etica, integritatea din anexa 1 la Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice;
- Prevederile art. 64 din Legea 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicata, cu modificarile și completările ulterioare;
- Prevederile OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile și completările ulterioare

In temeiul art.196 alin. 1 lit. b din OUG nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ

D I S P U N E :

Art. 1 Se aproba Codul de conduită etică și profesională funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Sântana, conform anexei la prezenta dispozitie .

Art. 2 La data intrarii in vigoare a prezentei dispozitii, se abroga Dispozitia nr. 432/28.09.2016 privind elaborarea Codului de conduit a personalului din aparatului de specialitate al Primarului orașului Sântana.

Art. 3 Cu ducerea la indeplinire a prezentei dispozitii se incredinteaza consilierului de etica.

Art. 4 Prezenta se comunica salariatilor pe baza de semnatura si se posteaza pe site-ul institutiei.

Art. 5 Prezenta dispozitie se comunica cu:

- Institutia Prefectului Judetului Arad
- Compartimentul “Resurse Umane” al Primariei Sântana
- Salariatii institutiei

PRIMAR

TOMUTA DANIEL-SORIN



SECRETAR GENERAL
SAS VIORICA



Primăria Orașului Sântana

Sântana, strada Muncii nr. 120A
cod poștal 317280, jud. Arad
Telefon: 0357/100074
Fax: 0357/100075
www.primariasantana.ro
contact@primariasantana.ro



NR. 34142 din 28.09.2022

APROBAT
PRIMAR
TOMUTA DANIEL-SORIN



R E F E R A T

Subsemnata Nistor Dorina Monica – inspector grad profesional superior la compartimentul Resurse Umane al Primariei Orasului Santana, avand in vedere:

- Prevederile Standardului 1 – Etica, integritatea din anexa 1 la Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice;
- Prevederile art. 64 din Legea 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Prevederile OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare

Propun emiterea dispozitiei de aprobare a Codul de conduită etică și profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orasului Santana.

COMPARTIMENT RESURSE UMANE
Nistor Dorina Monica



Primăria Oraşului Sântana

Sântana - Arad, Strada Muncii, Nr. 120A, Cod poştal 317280

Telefon: 0357/100074; Fax: 0357/100075

www.primariasantana.ro contact@primariasantana.ro



Anexă la Dispoziția nr. 434/28.09.2022

CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ ȘI PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORASULUI SANTANA

1. PREAMBUL

Prezentul cod de conduita reglementeaza normele de conduita profesionala si de integritate pe care trebuie sa le respecte si sa le urmeze in activitatea profesionala functionarii publici si personalul contractual din cadrul Primariei orasului Sântana, stabileste standardele de etica si sanctiunile la care se expun cei care le incalca.

Principiile detaliate in cadrul acestui Cod de conduita nu sunt exhaustive, inasa, asociate cu simtul raspunderii fata de beneficiarii serviciilor oferite de primarie, acestea stabilesc reguli esentiale de comportament si de etica aplicabile intregului personal, atat functionari publici, cat si personal contractual din cadrul Primariei orasului Sântana si din toate unitatile arondate acestuia, precum si a cetatenilor si a partenerilor cu care acesta intra in contact.

Prezentul Cod nu se substituie actelor normative si reglementarilor aplicabile in domeniul administratiei publice locale.

2. SCOPUL

Prezentul cod de conduita urmareste sa asigure cresterea calitatii serviciului public, asigurarea accesului egal si neconditionat la serviciile acordate de institutie, precum si tratamentul nediscriminatoriu atat in relatiile cu cetatenii, dar si cu colegii si intreaga comunitate pe care institutia o deserveste si asigurarea unui tratament echitabil, cu respectarea individualitatii si demnitatii personale a fiecarui individ, prevenirea si raportarea fraudelor si neregulilor.

Se urmaresc astfel:

- a) reglementarea normelor de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel inalt a prestigiului Primariei orasului Sântana si al personalului acestuia;
- b) informarea publicului cu privire la conduita profesionala la care este indreptatit sa se astepte din partea personalului Primariei orasului Sântana;
- c) crearea unui climat de incredere si respect reciproc intre personalul din cadrul Primariei, precum si intre acestia si comunitate.

3. DOCUMENTE DE REFERINTA

- ✓ **Ordonanta de urgenta nr. 57 din 3 iulie 2019** privind Codul administrativ;
- ✓ **Legea nr. 571 din 14 decembrie 2004** privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- ✓ **Legea nr. 52 din 21 ianuarie 2003** privind transparenta decizionala in administratia publica - Republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- ✓ **Legea nr. 78 din 8 mai 2000** pentru prevenirea, descoperirea si sanctionarea faptelor de coruptie, cu modificarile si completarile ulterioare;
- ✓ **Legea nr. 53/2003** - Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- ✓ **Ordonanta nr. 119/1999** privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

- ✓ **Legea nr. 161/2003** privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei (art. 70, 71, 76, 79 și art. 111), cu modificarile si completarile ulterioare;
- ✓ **Legea nr. 176/2010** privind integritatea in exercitarea functiilor si demnitatilor publice, pentru modificarea si completarea Legii nr. 144/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate, precum si pentru modificarea si completarea altor acte normative, cu modificarile si completarile ulterioare;
- ✓ **Legea nr. 184/2016** privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese in procedura de atribuire a contractelor de achizitie publica;
- ✓ **Legea nr. 98/2016** privind achizitiile publice;
- ✓ **Ordinul nr. 600/2018** pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice.;
- ✓ **Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 66/2011** privind prevenirea, constatarea si sanctionarea neregulilor aparute in obtinerea si utilizarea fondurilor europene si/sau a fondurilor publice nationale aferente acestora;
- ✓ **Hotararea Guvernului nr. 875/2011** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea si sanctionarea neregulilor aparute in obtinerea si utilizarea fondurilor europene si/sau a fondurilor publice nationale aferente acestora.
- ✓ **Codul Civil** (art. 405 - 407 Grade de rudenie si afinitate);
- ✓ **Codul Penal** (art. 301 - *Folosirea functiei pentru favorizarea unor persoane*)

CAPITOLUL I

DOMENIUL DE APLICARE SI PRINCIPII GENERALE

1. Domeniul de aplicare

Codul de conduita reglementeaza normele de conduita profesionala a intregului personal (functionari publici si contractuali) care isi desfasoara activitatea in cadrul Primariei orasului Sântana.

2. Principii generale

Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică sunt:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

3. Termeni

În înțelesul prezentului *cod de conduită*, expresiile și termenii prevăzuți la art. 5 din O.U.G. nr. 57 /2019 privind Codul administrativ au aceleași semnificații.

Conflict de interese - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contractual contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor, ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute;

Situație de incompatibilitate - situație în care subiecții exercită concomitent două sau mai multe funcții al căror cumul este interzis de lege;

Pantouflage - interdicția după încheierea angajării în instituțiile publice - este un termen din limba franceză și semnifică "usa turnantă" (de transfer între sectorul public și cel privat). Noile abordări în managementul sectorului public, împreună cu posibilitățile extinse de muncă, au schimbat relațiile serviciului public și ale sectorului privat, precum și percepția publică asupra acestor relații. Necesitatea de a menține încrederea publicului, în special în perioadele de schimbare, sporește importanța dezvoltării și mentinerii sistemelor ce abordează conflictele de interese;

CAPITOLUL II

INDATORIRILE FUNCTIONARILOR PUBLICI SI PERSONALULUI CONTRACTUAL IN DOMENIUL ETICII SI INTEGRITATII

a) Respectarea Constituției și a legilor

Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei orașului Sântana 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.

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

b) Profesionalismul și imparțialitatea

Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei orașului Sântana trebuie să exercite funcția 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 profesiei, funcției deținute sau Primăriei orașului Sântana.

În activitatea profesională, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei orașului Sântana au obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor, în condițiile prevăzute mai sus.

În exercitarea funcției, 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.

c) Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare

Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei orașului Sântana au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

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

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, aceștia au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei orașului Sântana.

În activitatea lor, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei orașului Sântana au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor ei trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

d) Asigurarea unui serviciu public de calitate

Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei orașului Sântana 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 Primăriei orașului Sântana.

În exercitarea funcției deținute, aceștia 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 Primăriei orașului Sântana.

e) Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei orașului Sântana au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei orașului Sântana, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei orașului Sântana le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei orașului Sântana, 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 Primăriei orașului Sântana 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 confidențial, 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 Primăriei orașului Sântana.

f) Obligația de a informa Primăria orașului Sântana cu privire la situația personală generatoare de acte juridice

Personalul din cadrul Primăriei orașului Sântana are îndatorirea de a informa șeful ierarhic superior/conducătorul instituției, 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 O.U.G. nr. 57/2019.

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:

- 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 primăriei, însemne ori obiecte înscrisurate 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.

h) Îndeplinirea atribuțiilor

Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei orașului Sântana răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

Funcționarul public și personalul contractual au îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici. De asemenea, au dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Totodată, ei au 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 mai sus funcționarul public/personal contractual 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 57/2019 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 57/2019, atribuțiile funcției publice de secretar general al Primăriei orașului Sântana pot fi delegate și în totalitate, pentru perioada de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile Codului administrativ, 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 Primăriei orașului Sântana postul conducătorului compartimentului juridic este vacant sau temporar vacant, atribuțiile funcției publice de secretar general Primăriei orașului Sântana pot fi delegate și în totalitate, pentru perioada de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile Codului administrativ, unui alt funcționar public, cu respectarea condiției și anume, să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției publice ale cărei atribuții îi sunt delegate.

Prin excepție de la art. 438 alin. (3) și (9) a OUG 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 Primăriei orașului Sântana, în condițiile alin. (5) sau (6) ale art. 438 din OUG 57/2019, acestea sunt delegate unui alt funcționar public, în următoarea ordine:

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

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 art. 438 alin. (1) și (8)-(10) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ.

j) Păstrarea secretului profesional si a confidențialității

Funcționarii publici si personalul contractual din cadrul Primăriei orasului Sântana au obligația să păstreze secretul profesional, 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 si personalului contractual din cadrul Primăriei orasului Sântana le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje.

Sunt exceptate de la prevederile art. 440 alin. (1) ale OUG 57/2019 privind Codul administrativ, bunurile pe care 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 si personalul contractual din cadrul Primăriei orasului Sântana sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a Primăriei orasului Sântana, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

Funcționarii publici si personalul contractual din cadrul Primăriei orasului Sântana au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând primăriei numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

Funcționarii publici si personalul contractual din cadrul Primăriei orasului Sântana 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 si personalului contractual din cadrul Primăriei orasului Sântana care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica Primăriei orasului Sântana pentru realizarea acestora.

m) Subordonarea ierarhică

Funcționarii publici si personalul contractual din cadrul Primăriei orasului Sântana au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

n) Folosirea imaginii proprii

Funcționarilor publici si personalului contractual din cadrul Primăriei orasului Sântana le este interzis să permită utilizarea funcției deținute în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

o) Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

Un funcționar public/personal contractual nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a Primăriei orasului Sântana, 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.

Dispozițiile art. 444 alin. (1) din OUG 57/2019 se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a Primăriei orasului Sântana.

Funcționarilor publici/personalului contractual le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a Primăriei orasului Sântana, 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 și personalul contractual din cadrul Primăriei orasului Sântana au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

În aplicarea prevederilor art 445 alin. (1) din OUG 57/2019, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei orasului Sântana trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua activitățile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

Personalul se afla în conflict de interese atunci când:

- subiectul este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;
- participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu subiecți care au calitatea de soț, rudă sau afin până la gradul II inclusiv;
- interesele sale patrimoniale, ale sotului, rudelor sau afinelor săi până la gradul II pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției deținute;

În ceea ce privește **prevenirea** conflictelor de interese, se va numi un responsabil din cadrul instituției care va avea următoarele atribuții:

a) va institui și va menține un registru privind conflictele de interese, în care se vor consemna:

- declarațiile de abținere formulate de personalul instituției, în vederea evitării unor conflicte de interese;
- situațiile în care superiorul ierarhic a dispus înlocuirea persoanei aflate în situația unui potențial conflict de interese;
- sesizările primite de instituție de la terțe persoane cu privire la existența unui potențial conflict de interese;
- deciziile ANI prin care s-a constatat starea de conflict de interese;
- măsurile administrative luate de autoritate cu privire la persoanele în cazul cărora raportul de evaluare emis de Agenția Națională de Integritate, referitor la constatarea conflictului de interese, a rămas definitiv;
- măsurile administrative dispuse de autoritatea atunci când instanța a dispus, la solicitarea ANI, anularea tuturor actelor emise cu încălcarea regimului juridic al conflictelor de interese.
- măsurile administrative adoptate de autoritatea publică pentru înlăturarea cauzelor sau circumstanțelor care au favorizat încălcarea normelor privind regimul juridic al conflictelor de interese;
- situațiile de sesizare a parchetului privind posibilă săvârșire a infracțiunii de folosirea funcției pentru favorizarea unor persoane de către angajații instituției;
- soluțiile dispuse în situațiile de sesizare a parchetului privind posibilă săvârșire a infracțiunii de "Folosirea funcției pentru favorizarea unor persoane";
- avertismentele de integritate formulate cu privire la situații de conflict de interese;

Solutionarea se efectueaza prin examinarea situatiei, prin determinarea si aplicarea solutiei adecvate pentru solutionarea pozitiva a conflictului de interese.

Optiunile pentru solutionarea pozitiva a conflictului de interese sunt:

- renuntarea sau lichidarea interesului personal de catre persoana vizata;
- recuzarea implicarii persoanei afectate de catre un conflict de interese in procesul de luare a deciziilor cu pastrarea functiei acesteia, in cazul in care conflictul prezinta o posibilitate redusa de a se repeta;
- restrictionarea accesului persoanei afectate de un conflict de interese la anumite informatii;
- transferul persoanei intr-o functie neconflictuala;
- redistribuirea sarcinilor si responsabilitatilor persoanei atunci cand se considera ca un anumit conflict de interese va continua sa existe, situatie in care recuzarea nu mai este indicata;
- demisia persoanei din functia conflictuala detinuta in calitate de persoana privata.

Termenele de depunere a declaratiei de interese personale

Declaratia de interese personale se depune in termen de 30 de zile de la data angajarii, validarii mandatului sau numirii in functie, dupa caz.

Declaratia de interese personale se depune anual, pana la data de 15 iunie.

Situatiile de incompatibilitate în care se pot găsi salariații la un moment dat și planul de măsuri în vederea evitării acestora

Personalul va informa imediat, dar nu mai tarziu de 3 zile de la data constatarii, in scris, seful ierarhic sau organul superior despre calitatea, a sa ori a persoanelor apropiate, de fondator, asociat, actionar, membru al consiliului de administratie, membru al Comisiei de control sau de revizie a unei persoane juridice (comerciale sau necomerciale), daca aceasta persoana juridica a primit de la organizatia publica in care activeaza bunuri, inclusiv mijloace banesti, credite garantate de stat ori de institutia in care lucreaza sau o comanda de achizitie publica.

Primarul orasului Sântana este obligat, sa nu admita, cu buna stiinta, ca personalul din cadrul primariei sa isi indeplineasca atributiile de serviciu fiind in situatii de incompatibilitate.

Primarul orasului Sântana/Sefii ierarhici superiori sunt obligati sa informeze Consilierul etic despre depistarea unei situatii de incompatibilitate.

Tratarea si solutionarea unei situatii de incompatibilitate

Tratarea unei situatii de incompatibilitate se exprima prin cerintele ce se inainteaza personalului institutiei de a accepta responsabilitatea pentru identificarea intereselor sale personale, care ar putea intra sau sunt in conflict cu indatoririle lor oficiale, precum si prin cerintele ce se inainteaza acestor persoane si organizatiilor publice de a lua masuri pentru solutionarea pozitiva a conflictului de interese.

Solutionarea se efectueaza prin examinarea situatiei, prin determinarea si aplicarea solutiei adecvate pentru solutionarea pozitiva a situatiei de incompatibilitate.

Responsabilul cu situatiile de incompatibilitate din cadrul Primariei orasului Sântana are responsabilitatea comunicarii catre sefi structurilor ierarhice a situatiilor de incompatibilitate pentru toate categoriile de angajati ai institutiei, in primele 15 zile ale fiecarui an, si ulterior, ori de cate ori apar modificari legislative care produc modificari in definirea si interpretarea regimului incompatibilitatilor.

Sefii de unitati ierarhice au obligatia comunicarii catre personalul din subordine a situatiilor de incompatibilitate si de a-i indruma pe acestia sa se adreseze responsabilului cu situatiile de

incompatibilitate.

Subiectii aflati in situatia de incompatibilitate vor opta, in termen de 60 de zile, pentru renuntarea la calitatea care este incompatibila cu functia detinuta, respectiv la incetarea raporturilor de munca cu Primaria orasului Sântana, in conditiile stabilite de legislatia in vigoare.

Actele normative care reglementează aspecte cu privire la incompatibilități sunt urmatoarele:

1.1. Reglementari internationale

- Conventia civila asupra coruptiei, adoptata la Strasbourg la 4 noiembrie 1999, ratificata de Romania prin Legea nr. 147/2002, publicata în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 260 din 18 aprilie 2002;
- Conventia Natiunilor Unite împotriva coruptiei, adoptata la New York la 31 octombrie 2003, ratificata de Romania prin Legea nr. 365/2004, publicata in Monitorul Oficial al Romaniei, partea I, nr. 903 din 5 octombrie 2004;

1.2 Legislatie primara

- **Ordonanta nr. 119/1999** privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- **Legea nr. 161/2003** privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei (art. 70, 71, 76, 79 și art. 111), cu modificarile si completarile ulterioare;
- **OUG nr. 57/2019** privind Codul administrativ;
- **Legea nr. 176/2010** privind integritatea in exercitarea functiilor si demnitatilor publice, pentru modificarea si completarea Legii nr. 144/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate, precum si pentru modificarea si completarea altor acte normative, cu modificarile si completarile ulterioare;
- **Legea nr. 184/2016** privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese in procedura de atribuire a contractelor de achizitie publica;
- **Legea nr. 98/2016** privind achizitiile publice;
- **Legea nr. 78/2000** pentru prevenirea, descoperirea si sanctionarea faptelor de coruptie;
- **Codul Civil** (art. 405 - 407 Grade de rudenie si afinitate);
- **Codul Penal** (art. 301 - *Folosirea functiei pentru favorizarea unor persoane*);

1.3. Legislatia secundara

- **Ordinul nr. 600/2018** pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice.;
- **Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 66/2011** privind prevenirea, constatarea si sanctionarea neregulilor aparute in obtinerea si utilizarea fondurilor europene si/sau a fondurilor publice nationale aferente acestora;
- **Hotararea Guvernului nr. 875/2011** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea si sanctionarea neregulilor aparute in obtinerea si utilizarea fondurilor europene si/sau a fondurilor publice nationale aferente acestora.

1.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entitatii publice

- Regulamentul de organizare si functionare;
- Regulamentul de ordine interioara;
- Codul de conduita;

2. Definirea termenilor specifici din materia incompatibilitatilor:

personal contractual ori angajat contractual - persoana numita intr-o functie in autoritatile si institutiile publice in conditiile Legii nr. 53/2003, cu modificarile ulterioare;

Cod de etica - descrie ansamblul de valori, principii si norme etice necesare pentru respectarea demnitatii, integritatii, precum si pentru asigurarea unor raporturi echitabile atat intre personalul institutiei, cat si intre institutiei si cetateni/pacienti;

Situatie de incompatibilitate - situatie in care subiectii exercita concomitent doua sau mai multe functii al caror cumul este interzis de lege;

Informatie de interes public - orice informatie care priveste activitatile sau care rezulta din activitatile institutiei, indiferent de suportul, forma sau modul de exprimare a informatiei respective;

Informatie cu privire la date personale - inseamna orice informatie privind o persoana fizica identificata sau identificabila ("persoana vizata"); o persoana fizica identificabila este o persoana care poate fi identificata, direct sau indirect, in special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un numar de identificare, date de localizare, un identificator online sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identitatii sale fizice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

Prelucrare - inseamna orice operatiune sau set de operatiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fara utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, inregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispozitie in orice alt mod, alinierea sau combinarea, restrictionarea, stergerea sau distrugerea;

3. Reguli, generale și specifice, în materia incompatibilităților
Angajatii din cadrul Primariei orasului Sântana, in procesul indeplinirii atributiilor de serviciu, sunt obligati sa respecte urmatoarele principii generale:

- a) slujirea interesului public cu impartialitate si obiectivitate;
- b) asigurarea transparentei si controlului public al activitatii;
- c) responsabilitatea individuala si exemplul personal;

Slujirea interesului public cu impartialitate si obiectivitate

In indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici si personalul contractual din cadrul Primariei orasului Sântana vor lua decizii si vor face recomandari conducandu-se de legislatia corespunzatoare si de politica statului in domeniul respectiv, tinand cont de interesul public si renuntand la interesele personale.

Astfel, vor renunta la interesele personale ce pot compromite deciziile oficiale, luate cu participarea lor sau se vor abtine de la participarea la luarea sau executarea unor astfel de decizii, daca acestea pot fi compromise de interesele personale sau de apartenenta lor la anumite organizatii.

In indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici si personalul contractual din cadrul Primariei orasului Sântana nu au dreptul:

- a) sa utilizeze sau sa admita utilizarea informatiei de serviciu sau oricarei alte informatii legate de activitatea lor in interese personale;
- b) sa faca uz de serviciu pentru obtinerea unui beneficiu neprevazut de lege sau de contractul individual de munca;
- c) sa foloseasca, direct sau indirect, orice bun proprietate publica in interese personale;
- d) sa faca uz de avantajele functiei oficiale sau ale statului detinute anterior;

Asigurarea transparentei si controlului public al activitatii

Activitatea Primariei orasului Sântana va fi transparenta si accesibila controlului public.

Angajatii vor indeplini atributiile de serviciu impartial si constiincios.

Angajatii sunt datori sa declare apartenenta lor la vreun partid sau vreo organizatie.

Primaria orasului Sântana va asigura consecventa si un inalt grad de transparenta in tratarea si

solutionarea situatiilor de incompatibilitati.

Responsabilitatea individuala si exemplul personal

Functionarii publici din cadrul Primariei orasului Sântana vor actiona in orice moment astfel incat sa serveasca drept exemplu pentru ceilalti si vor accepta:

- responsabilitatea pentru modul in care isi desfasoara activitatea in calitate de persoana privata la numirea in functia publica si in timpul exercitarii functiei publice;
- responsabilitatea pentru evitarea, indentificarea, declararea si solutionarea situatiilor de incompatibilitati in beneficiul interesului public.

Incompatibilitati si restrictii

Incompatibilitatile privind functiile publice sunt cele stabilite prin Constitutia Romaniei, prin legile ce reglementeaza activitatea autoritatilor publice in care persoanele ce detin functii de demnitate publica sau functii publice isi desfasoara activitatea, prin legislatia in domeniul serviciului public, prin legile privind statutul alesului local, privind administratia publica local, privind combaterea coruptiei si protectionismului, precum si prin alte legi.

Restrictii legate de incetarea activitatii:

Personalul din cadrul Primariei orasului Sântana nu poate sa obtina beneficii neprevazute de lege sau de contractul individual de munca datorita functiei detinuta anterior, inclusiv datorita informatiilor de serviciu obtinute in exercitarea functiei respective, in special atunci cand sunt in cautarea unui loc de munca sau a altei functii dupa ce nu mai detin functia publica.

Personalul din cadrul Primariei orasului Sântana care a incetat sa isi indeplineasca obligatiile in serviciul public, iar pe parcursul ultimului an de munca avea atributii directe de supraveghere sau control al unor intreprinderi, nu sunt in drept sa se angajeze, timp de un an, in structurile de administrare, de revizie sau de control al acestor intreprinderi.

Restrictii in cazul incheierii contractelor comerciale

In cazul in care persoana a incetat sa-si indeplineasca obligatiile in cadrul Primariei orasului Sântana, intreprinderea in care ea sau persoane apropiate ei detin cote in capitalul social ori lucreaza in structuri de conducere sau de revizie nu are dreptul, timp de un an, sa incheie contracte comerciale cu Primaria orasului Sântana.

Restrictiile stabilite mai sus nu se aplica in cazul in care contractul a fost incheiat pana la angajarea la intreprindere a persoanei care a exercitat o functie publica sau in cazul in care contractul a fost incheiat prin metoda licitatiei publice.

Limitarea reprezentarii

Persoana care a incetat sa-si indeplineasca obligatiile in cadrul Primariei orasului Sântana nu poate reprezenta, timp de un an, interesele persoanelor fizice sau juridice in cadrul Primariei orasului Sântana, precum si nu poate reprezenta persoane fizice si juridice in probleme ce tin de atributiile de serviciu indeplinite anterior. Prevederea in cauza nu se aplica avocatilor.

Persoana in cauza nu poate reprezenta grupuri private sau persoane fizice si nu poate apara interesele acestora in autoritatile publice, cu exceptia actiunilor intreprinse in calitate de reprezentant legal. Intocmirea si examinarea petitiilor nu se considera reprezentare a grupului privat sau a persoanei fizice.

5. Sanctiuni si alte masuri ce pot fi aplicate in materie de incompatibilitati

Conform art. 25 din Legea nr. 176/2010 cu modificările și completările în vigoare, fapta persoanei cu privire la care s-a constatat starea de incompatibilitate constituie temei pentru eliberarea din funcție ori, după caz, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit reglementării aplicabile demnității, funcției sau activității respective.

În măsura în care se constată existența unei incompatibilități, orice persoană poate:

- să sesizeze persoana responsabilă cu prevenirea și monitorizarea situațiilor privind incompatibilitățile, care la rândul ei va sesiza ANI și va aduce problema la cunoștința conducerii respectivei instituții/entități.
- să sesizeze direct ANI, în scris.

Agencia Națională de Integritatea este instituția căreia îi revine sarcina legală de evaluare a prezumtivelor situații de incompatibilitate. ANI, ca urmare a procedurilor prevăzute de Legea nr. 176/2010, întocmește un raport de evaluare privind existența unei stări de incompatibilitate.

Sancțiuni disciplinare și administrative

În cazul funcționarilor publici sancțiunea eliberării din funcția publică este o sancțiune disciplinară și se aplică conform legislației în vigoare.

Sancțiunile administrative și disciplinare sunt dispuse prin emiterea de către autoritatea competentă/angajator a unui act administrativ prin care se constată îndeplinirea condițiilor pentru eliberarea din funcție o dată cu rămânerea definitivă a raportului ANI.

q) Activitatea publică

Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea Primăriei orasului Sântana, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii desemnați în acest sens de Primarul orasului Sântana, în condițiile legii.

Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei orasului Sântana desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de primarul Primăriei orasului Sântana.

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

Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei orasului Sântana pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei orasului Sântana pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției detinute.

În cazurile prevăzute la art. 446 alin. (4) și (5) din OUG 57/2019, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei orasului Sântana nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile art. 446 alin. (3) din OUG 57/2019 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 și personalul contractual din cadrul Primăriei orasului Sântana 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) ale art. 446 din OUG 57/2019 se aplică în mod corespunzător.

Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei orasului Sântana 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 art. 446 alin. (1)-(8) din OUG 57/2019 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 Primăriei orasului Sântana, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei orasului Sântana sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei orasului Sântana au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

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

Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei orasului Sântana 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 art. 447 alin. (1)-(3) din OUG 57/2019 și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei orasului Sântana 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 și personalul contractual din cadrul Primăriei orasului Sântana au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața Primăriei orasului Sântana, principiu conform căruia acestia au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

s) Conduita în cadrul relațiilor internaționale

Funcționarii publici sau personalul contractual care reprezintă Primăriei orasului Sântana 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 Primăriei orasului Sântana.

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

În deplasările externe, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei orasului Sântana 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 și personalul contractual din cadrul Primăriei orasului Sântana au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

Funcționarilor publici/personalului contractual le este interzis să promită luarea unei decizii de către Primăriei orasului Sântana, de către alți funcționari, 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 Primăriei orasului Sântana, 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.

În alții 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.

În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, în alții 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 și personalul contractual din cadrul Primăriei orasului Sântana 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.

CAPITOLUL III COORDONAREA, MONITORIZAREA SI CONTROLUL APLICARII NORMELOR DE CONDUITA PROFESIONALA PENTRU FUNCTIONARIII PUBLICI SI PERSONALUL CONTRACTUAL

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

- reglementează și monitorizează aplicarea normelor privind conduita funcționarilor publici și activitatea consilierilor de etică din cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- elaborează studii și analize privind respectarea prevederilor privind conduita funcționarilor publici;
- elaborează cadrul metodologic privind activitatea de consiliere etică, precum și modelul, gestionarea și accesul la registrul de evidență al acestei activități;
- elaborează standardul de formare pentru consilierii de etică;

- organizează seminare și conferințe în domeniul managementului eticii și integrității;
- elaborează cadrul metodologic necesar monitorizării și implementării principiilor și standardelor de conduită a funcționarilor publici, precum și a procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice și centralizează datele transmise de acestea, la termenele și în formatele de raportare stabilite. Prin activitatea sa, Agenția Națională a Funcționarilor Publici nu poate influența activitatea de consiliere etică desfășurată de consilierii de etică și derularea procedurii de lucru a comisiilor de disciplină din cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- asigură administrarea, dezvoltarea și operarea aplicației informatice de monitorizare, în vederea prelucrării automate și reprezentării statistice și grafice a datelor colectate în condițiile prevăzute la mai sus;
- concepe și administrează baza de date a consilierilor de etică și sprijină dezvoltarea competențelor acestora prin facilitarea proceselor de comunicare;
- colaborează cu consilierii de etică;
- pe baza rapoartelor transmise de consilierii de etică, elaborează rapoarte anuale privind monitorizarea implementării principiilor și a standardelor de conduită, precum și a procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca scop promovarea și apărarea intereselor legitime ale cetățenilor în relația cu administrația publică.

Ministerul Dezvoltării, Lucrarilor Publice si Administratiei, prin structurile de specialitate, coordonează și controlează aplicarea normelor Codului de conduită pentru personalul contractual, exercitând următoarele atribuții:

- urmareste aplicarea si respectarea în cadrul Primariei orasului Sântana a prevederilor prezentului cod de conduită;
- solutioneaza petitiile si sesizarile primite privind încălcarea prevederilor prezentului cod de conduita sau le transmite spre soluționare organului competent, conform legii;
- formuleaza recomandari de solutionare a cazurilor cu care a fost sesizat;
- colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale care au ca scop promovarea si apararea intereselor legitime ale cetățenilor în relația cu personalul din administrația publică, cu excepția funcționarilor publici.

Prin activitatea sa Ministerul Dezvoltării, Lucrarilor Publice si Administrației, nu poate influența derularea procedurii disciplinare din cadrul Primariei orasului Santana, desfășurată în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare.

CAPITOLUL IV CONSILIERUL ETIC

În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor art. 451-453 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu privire la conduita funcționarilor publici, republicată, precum și a prezentului cod, Primarul orasului Sântana, va desemna un funcționar public, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

Persoana prevăzuta la alin. (1), conform Secțiunii a 3-a, art. 454 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, exercită următoarele atribuții:

- monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici si personalul contractual din cadrul Primariei orasului Sântana și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici si personalului contractual din cadrul Primariei orasului Sântana, sau la inițiativa sa atunci când nu i se adresează o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici si personalului contractual din cadrul Primariei orasului Sântana și care ar