

**CODUL DE CONDUITA PROFESIONALĂ
AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI
PERSONALULUI CONTRACTUAL
DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI LUNGESTI**

CAPITOLUL 1

Dispoziții generale

Art. 1. Prezentul cod de conduită s-a întocmit pe baza Legii nr.215/2001, republicată, privind administrația publică locală, al Codului Muncii - Legea nr.53/2003, a Legii nr. 188/1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici, a Legii 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, a Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici și Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice și în conformitate cu prevederile Recomandării nr. 10/2000 a Consiliului de Miniștri al Consiliului Europei.

Codul de conduită al personalului angajat din Primăria Comunei Lungesti poate fi modificat ori de câte ori reglementările legale care au stat la baza elaborării lui o impun.

Art. 2. Domeniul de aplicare

1. Prezentul cod stabilește regulile de conduită a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei Comunei Lungesti.

2. Scopul prezentului cod îl constituie asigurarea conduitei etice a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei Comunei Lungesti, prin formarea și promovarea unei culturi profesionale adecvate, formarea și *educarea* personalului în spiritul acesteia, prevenirea abaterilor comportamentale, îmbunătățirea calității serviciilor și realizarea, pe această cale, a echilibrului între drepturile cetățenilor, interesele autorității publice, drepturile și obligațiile personalului din cadrul Primăriei Comunei Lungesti.

Art. 3. Obiective

Obiectivele prezentului Cod de conduită sunt următoarele;

- creșterea calității serviciului public;
- buna administrare, realizare a interesului public;
- prevenirea și eliminarea faptelor de conduită și corupție din administrația publică locală a Comunei Lungesti

Art. 4. Principii

Normele de conduită pentru personalul angajat din Primăria Comunei Lungesti se întemeiază pe următoarele principii:

- a) supremația Constituției și a legii - principiu conform căruia personalul are obligația de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public - principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal în exercitarea funcției sale;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor - principiu conform căruia personalul are 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 personalul are obligația de a avea o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios, sau de altă natură, în exercitarea funcției sale;

f) integritatea morală - principiu conform căruia personalului îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o deține 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 în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul trebuie să fie de bună - credință;

i) deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate de către personal, în exercitarea funcției lor, sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art. 5. Definirea termenilor

„ În înțelesul prezentului *Cod de conduită* expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații:

a) funcționar public - persoana numită într-o funcție publică în condițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici;

b) personal contractual - persoana numită într-o funcție în condițiile Legii nr.53/2003 cu modificările ulterioare;

c) interes public - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de instituția publică, în temeiul legii, în scopul realizării competențelor sale;

d) interes personal - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit sau obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către personalul angajat prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției pe care o dețin;

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

f) corupția (în sensul acestui cod) este comportamentul deviat de la îndatoririle normale ale unei funcții publice din cauza interesului personal (familie, avantaj pecuniar sau statutar) sau care încalcă regulamentele sau legea în vederea exercitării unor anumite tipuri de influență personală. Aceasta include tipuri de comportament precum:

- mita => folosirea unei recompense pentru a influența comportamentul unei persoane în vederea (ne)îndeplinirii unui act care intra în atribuțiile sale de serviciu;

- nepotism => răsplata clientelară mai degrabă prin intermediul relațiilor, decât prin cel al meritului;

- însușire necuvenită => însușire ilegală a resurselor publice în interes privat.

g) informație de interes personal - orice informație care privește activitățile Primăriei Comunei Lungesti, indiferent de suportul ei.

CAPITOLUL II

NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

Art. 6. Asigurarea unui serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei Comunei Lungești au obligația de a: asigura un serviciu public de calitate în participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

În exercițiul funcțiunii, să asigure un comportament profesionist, transparență administrativă, imparțialitate și eficacitate.

Art. 7. Respectarea Constituției și a legilor

1. Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei Com. Lungesti au obligația să respecte Constituția, legislația în vigoare și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale.

2. Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei Comunei Lungești trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorită naturii funcțiilor definite.

Art. 8. Loialitate față de autoritățile și instituțiile publice

Personalul angajat în cadrul Primăriei Comunei Lungești are obligația:

- de a fi loial instituției pe care o reprezintă, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii sau atingeri intereselor legale ale acesteia;
- de a se abține de a exprima în public aprecieri de natură profesională neconforme cu realitatea;
- de a dezvălui informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- de a respecta demnitatea funcției deținute.

Art.9. Libertatea opiniilor

1. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici și angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute;
2. De a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerații personale;
3. În exprimarea opiniei să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 10. Activitatea publică

1. Relațiile cu mijloacele media se asigură de către funcționarii publici sau angajații contractuali, desemnați în condițiile legii, de către conducătorul instituției;
2. Atunci când participă la activități sau dezbateri politice în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției;
3. În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici sau personalul contractual, pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției în care își desfășoară activitatea.

Art.11. Activitatea politică

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici și angajaților contractuali le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților de demnitate publică
- c) să afișeze în cadrul autorităților sau instituțiilor publice însemne sau obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatului acestora.

Art. 12. Folosirea imaginii.

În considerarea funcției pe care o dețin, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicistice pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 13. Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

În relațiile cu publicul, personalul angajat are obligația :

- a) să dea dovadă de disciplină atât în relația cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;
- b) să fie calm, politicos și respectuos în relațiile cu publicul;
- c) să folosească un limbaj civilizat, adecvat și corect din punct de vedere gramatical;
- d) să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute de la cetățeni;
- e) să formuleze răspunsuri legale, complete, corecte și să se asigure că

acestea sunt înțelese de cetățeni;

f) să îndrume cetățeanul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență;

g) să manifeste o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu cetățeanul;

h) să întrerupă activitatea cu publicul numai în situația folosirii de către cetățean a unui limbaj trivial, a formulării de amenințări la adresa sa ori a utilizării de către cetățean a violenței verbale/fizice.

i) personalul angajat trebuie să fie conștiincios, corect, amabil și deschis în relațiile cu publicul.

j) personalul angajat are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în contract, ca urmare a exercitării funcției sale, prin întrebuintarea dezvăluirea unor aspecte ale vieții private ori sau plângeri calomnioase.

k) 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 este de competența sa, personalul va solicita sprijin compartimentului de specialitate.

Art. 14. Conduita în relațiile internaționale

1. Funcționarii publici sau personalul contractual care reprezintă Primăria Comunei Lungești în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii, au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și a instituției pe care o reprezintă.

2. În relațiile cu reprezentanții altor state, angajaților Primăriei Comunei Lungești le este interzis să exprime opinii personale privind aspectele naționale sau dispute internaționale.

3. În deplasările în afara țării, funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazde.

Art. 15. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Personalul angajat din cadrul Primăriei mun. Slobozia nu trebuie să solicite și să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj care îi este destinat personal, familiei, părinților și 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.

Art. 16. Participarea la procesul de luare a deciziilor

În acest proces funcționarii publici sau personalul contractual au obligația să activeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamental și imparțial.

Personalul angajat al Primăriei are obligația de a nu promite luarea unor decizii în numele instituției cu scopul de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu în mod privilegiat.

Art. 17. Obiectivitate în evaluare

1. Funcționarii publici sau personalul contractual care îndeplinesc funcții de conducere, au obligația să asigure egalitate de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul din subordine.

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

Art. 18. Folosirea prerogativelor de putere publică

1. Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

2. Personalul Primăriei nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal, ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane în cadrul activităților de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control.

3. Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, în cadrul instituției sau în afara acesteia.

4. De asemenea, au obligația de a nu impune altor funcționari publici sau personalului contractual să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, și de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea de avantaje materiale sau profesionale.

Art. 19. Utilizarea resurselor publice

Pentru buna administrare și realizare a interesului public, personalul angajat din Primaria Comunei Lungești are următoarele obligații:

- respectarea legilor, a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului privind funcționarea instituției și a serviciilor publice;
- participarea la realizarea programelor de dezvoltare a localității și a proiectelor;
- utilizarea eficientă a banilor publici conform destinației aprobate prin bugetul local;
- grija față de bunurile ce aparțin domeniului public și Consiliului local, propunerea de soluții pentru utilizare optimă;
- reținerea tuturor propunerilor și a sugestiilor primite de la cetățeni privind mai buna funcționare a instituției și prezentarea acestora conducerii în vederea stabilirii de măsuri;
- lunar, șefii de birouri vor depune la Serviciul Resurse Umane și la Serviciul Relații cu Publicul situația privind sesizările, reclamațiile, propunerile primite de la cetățeni, modul și stadiul de rezolvare al acestora;
- asigurarea transparenței în activitate prin aducerea la cunoștința cetățenilor a informațiilor de interes public și a tuturor măsurilor (programe de dezvoltare, strategii, proiecte, asocieri ș.a.), care au impact asupra comunității și consultarea lor.

Art.20. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

1. Orice funcționar public sau angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietate privată a statului sau a unității administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

a) când a luat cunoștință, în cursul său ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor ce 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 proprietate publică sau privată a statului și a Primăriei.

3. Angajaților Primăriei le este interzisă furnizarea de informații referitoare la bunurile - proprietate publică a Primăriei, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 21. Răspunderea

1. Încălcarea dispozițiilor prezentului *Cod de conduită* atrage răspunderea disciplinară a personalului angajat, în condițiile legii.

2. Organul cu atribuții disciplinare are competența de a cerceta încălcarea prezentului *Cod de conduită* și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, conform legii.

3. În cazul în care faptele săvârșite de personalul Primăriei întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

4. Funcționarii publici sau personalul contractual, răspund patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduc prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

5. în conformitate cu Dispoziția Primarului nr. 232 /04.09.2012, în cadrul Primăriei Comunei Lungesti, d-na Rădulescu Laora este desemnată Consilier Etic.

Art. 22. Accesul publicului la Codul de conduită

Prezentul *Cod de conduită* este obligatoriu pentru personalul angajat - funcționari publici și personal contractual - al Primăriei Com. Lungești și va fi adus la cunoștința fiecăruia în format electronic, iar pentru cei interesați va fi afișat pe site-ul instituției.

Primar,
Dr. Ing. Costea Tiberiu



Secretar,
Bălmău Ana Denisa

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to the Secretary, Bălmău Ana Denisa.