



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA SĂVINEȘTI
Str. General Buniș, nr. 7, Județul Neamț, cod postal 617410
Telefon: 0233/281573, Fax: 0233/281574
E-mail: primaria@savinesi.ro

DISPOZIȚIE
NR. 69 DIN 12.03.2021

Privind aprobarea Codului de conduită și etică al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Săvinești

Daniel Horciu, Primarul Comunei Săvinești, județul Neamț,

Având în vedere:

- Referatul doamnei Scarlat Aura, inspector Resurse Umane și Consilier Etic în cadrul Primăriei Comunei Săvinești, nr. 2348 din 19.03.2020, prin care se propune spre aprobare Codul de conduită și etică al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Săvinești;
- Prevederile OSGG nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului Controlului Intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial-Standardul 1 Etică și Integritate;
- OUG Nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art.155 alin.(5) lit. e și a art. 196 alin.(1) lit.b din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,

DISPUNE:

ART. 1. Se aprobă Codul de conduită și etică al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Săvinești, prevăzut în Anexa 1 la prezenta dispoziție.

ART. 2. Codul de conduită aprobat va fi adus la cunoștința personalului din cadrul instituției, va fi afișat la loc vizibil în cadrul Primăriei, precum și pe site-ul Primăriei.

ART. 3. Secretarul General al U.A.T. Săvinești va comunica prezenta dispoziție persoanelor și instituțiilor interesate.



Avizează pentru legalitate
SECRETAR GENERAL U.A.T. SĂVINEȘTI,
Brîndușa DUMITRACHI

**CODUL PROPRIU DE CONDUITĂ ȘI ETICĂ AL FUNCȚIONARILOR
PUBLICI ȘI AL PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI SĂVINEȘTI**

Capitolul I

Dispoziții generale

Art. 1. Prezentul cod de conduită s-a întocmit pe baza OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, al Codului Muncii – Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare. Codul de conduită al personalului angajat din Primăria Săvinești, 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 a personalului contractual din cadrul Primăriei Săvinești, care decurg din legislația aplicabilă acestora, respectiv a OUG nr. 57/2019 și a Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.
2. Scopul prezentului cod îl constituie asigurarea conduitei etice a funcționarilor și personalului contractual din cadrul Primăriei Săvinești, prin promovarea unei culturi profesionale adecvate, formarea și educarea personalului în spiritul acestora, 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 Săvinești.

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 Săvinești.

Art. 4. Principii

Normele de conduită pentru personalul angajat din Primăria Săvinești 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 el 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 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 OUG nr. 57/2019 – Codul Administrativ;
- b) Personal contractual – persoana numită într-o funcție în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare;
- c) Interes public – acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte;
- 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 intră 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 public – orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei.

Capitolul II

Norme generale de conduită profesională

Art. 6. Asigurarea unui serviciu public de calitate

Functionarii publici si personalul contractual din cadrul Primariei Savinesti are obligatia de a:

- Asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor administratiei publice,
- In exercitiul functiunii, sa asigure un comportament profesionist, transparenta administrativa, imparțialitate si eficacitate.

Art. 7. Respectarea Constitutiei si a legilor

1. Functionarii publici si personalul contractual din cadrul Primariei Savinesti, au obligatia sa respecte Constitutia, legislatia in vigoare si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
2. Functionarii publici si personalul contractual din cadrul Primariei Savinesti, trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorita naturii functiilor definite.

Art. 8. Loialitate fata de autoritatile si institutiile publice

Personalul angajat in cadrul Primariei Savinesti, are obligatia:

- De a fi loial institutiei pe care o reprezinta, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii sau atingeri intereselor legale ale acestuia,
- De a se abtine de a exprima in public aprecieri de natura profesionala neconforme cu realitatea,
- De a dezvalui informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege,
- De a respecta demnitatea functiei detinute.

Art. 9. Libertatea opiniilor

1. In indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici si angajatii contractuali au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute,
2. De a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de consideratii personale,
3. In exprimarea opiniei, sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

Art. 10. Activitatea publică

1. Relațiile mijloacele media se asigură de către funcționarii publicii sau angajații contractuali desemnații in condițiile legii, de către conducătorul institutiei.
2. Atunci cand participă la activității sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limita mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul institutiei.
3. In cazul în care nu sunt desemnati in acest sens ,functionary publici sau personal contractual pot participa la dezbateri publice ,avand obligatia de a face cunoscut faptul că opinia exprimata nu reprezinta punctual de vedere official al institutiei in care își desfășoară activitatea .

Art .11. Activitatea politica

In exercitarea functiei publice , functionarilor 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 .
- să afișeze în cadrul autorităților sau instituțiilor publice insemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatului acestora .

Art.12. –Cadrul relațiilor in exercitarea atribuțiilor funcției .

In relațiile cu publicul , personalul angajat are obligația:

- a) să dea dovadă de disciplina atât în relația cu cetățenii, cât și in cadrul instituției în care își desfășoară activitatea .
- b) să fie calm, politicos și respectos în relațiile cu publicul.
- c) să folosească un limbaj civilizată, adecvat și corect din punct de vedere gramatical
- d) să pastreze confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute de la cetățeni .
- e) să formuleze răspunsuri legale, complete, corecte și să asigure că acestea sunt înțelese de cetățeni .
- f) să îndrume cetățeanul către serviciul de specialitate in vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de rezistență ,
- 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 amenințării la adresa sa ori a utilizării de către cetățean a violenței verbale /fizice .
- i) personalul angajat trebuie să fi conștiincios, corect, amabil și deschis în relațiile cu publicul
- j) Personalul angajat are obligația de a nu aduce atingere onoare , reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției în care își desfășoara activitatea , precum și persoanelor cu care intră in contact ca urmare a exercitării funcției sale , prin întrebuintarea unor expresii jignitoare ,dezvăluirea unor aspecte ale vieții private ori prin formularea unor sesizării sau plângeri calomnioase .
- k) In răspunsurile la corespondență , apelurile telefonice și poșta electronică (email), personalul angajat se va strădui să fie cât mai amabil și să răspunda cât mai exact și complet la întrebările adresate .Dacă problema nu este de competența sa,personalul va solicita sprijin compartimentului de specialitate.

Art .13. –Conduita în relațiile internaționale

1. Funcționarii publicii sau personalul contractual care reprezinta Primaria Săvinești în cadrul unor organizații instituții de învățământ ,conferințe ,seminarii au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și a instituției pe care o reprezintă.

2. In relațiile cu reprezentanții altor state , angajații lor Primariei Săvinești le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispoziții internaționale .

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

Art.14. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor .

Personalul angajat din cadrul Primăriei Săvinești nu trebuie să solicite și să accepte cadouri , servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj care le sunt destinate 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.15. – Participarea la procesul de luare a deciziilor

În acest proces funcționarii publicii sau personalul contractual au obligația să acționeze 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 să îndeplinească atribuțiile în mod privilegiat.

Art.16. – 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 a 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.17. – 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 Comunei Săvinești 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 de decizii, de consiliere, de evaluare sau participare la anchete ori de control.

3. Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a nu intervine sau influența vreoa 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.18.-Utilizarea resurselor publice

Pentru buna administrare și realizare a interesului public, personalul angajat din Primaria Săvinești 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 de bugetul local,

-grija față de bunurile ce aparțin domeniului public și Consiliul local ,propunerea de soluții pentru utilizare optimă .

-reținerea tuturor propunerilor și 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, control commercial, 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.19.-Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri.

1.Orice funcționar public sau angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unității administrative-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 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 comunei Săvinești .

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

Capitolul III Dispoziții finale

Art.20. –Răspunderea

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

2. Organele cu atribuții disciplinare – comisiile de disciplină au competență de a cerceta încălcarea prezentului cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr 188/1999 , privind statutul funcționarilor publici, a Legii nr. 53/2003, privind Codul Muncii, cu modificările ulterioare , respectiv a Regulamentelor interne .

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 faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduc prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

5. În conformitate cu Dispoziția Primarului nr. 290/18.09.2017, potrivit art.10 din Ordinul Președintelui ANFP nr. 1200/2013, privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare, în cadrul Primăriei Comunei Săvinești, doamna Scarlat Aura, este desemnat Consilier Etic .

Art .21. – Accesul publicului la Codul de conduită

Prezentul Cod de conduită este obligatoriu pentru personalul angajat al Primăriei Comunei Săvinești și va fi adus la cunoștința fiecăruia în format electronic, iar pentru cei interesați va fi afișat pe site-ul instituției.

PRIMAR,

Daniel HORCIU



SECRETAR GENERAL U.A.T. SĂVINEȘTI,

Brîndușa DUMITRACHI

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Brîndușa Dumitrachi". Below the signature is a single vertical blue line.