



DISPOZIȚIA

nr. 318 din

28.04.2021

privind actualizarea Codului de etică și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului Moreni

Analizând temeiurile juridice, respectiv:

- a) art.155 alin.(1) lit.e), art.368, art.430-449, art.490-491, art.551 alin.(3) coroborat cu art.(553) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- b) H.G. nr.583/2016 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție pe perioada 2016 - 2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public - Anexa 3, Inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, precum și indicatorii de evaluare;
- c) Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, standardul I - Etica și Integritatea.

Ținând cont de:

- a) prevederile Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Luând act de:

- a) raportul de specialitate al Biroului Resurse Umane, Managementul Calității și de Mediu, prin care se propune actualizarea Codului de conduită etică și integritate pentru funcționarii publici și personalul contractual - Primăria Municipiului Moreni.

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

PRIMARUL MUNICIPIULUI MORENI

emite următoarea dispoziție:

Art.1 Se aprobă actualizarea Codului de conduită etică și integritate pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului Moreni, conform Anexei nr.1 parte integrantă din prezenta.

Art.2 La data emiterii prezentei își încetează aplicabilitatea orice alte dispoziții contrare.

Art.3 Cu aducerea la cunoștința celor interesați se obligă Serviciul Administrație Publică, cu asigurarea implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor de conduită la nivelul

instituției se obligă consilierul de etică, iar cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduită se obligă funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni.

Art.4 Prezenta dispoziție se comunică: Instituției Prefectului județului Dâmbovița, consilierului de etică, Biroului Resurse Umane, Managementul Calității și de Mediu precum și tuturor direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului și se publică pe pagina de internet a Primăriei municipiului Moreni.

PRIMARUL MUNICIPIULUI MORENI

Constantin DINU



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE:

SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI MORENI

Carmen POPESCU

PROCEDURI ADMINISTRATIVE OBLIGATORII,
ulterioare emiterii Dispoziției primarului nr. 318 / 28.04.2021

Nr. crt.	OPERAȚIUNI EFECTUATE	Data
0	1	2
1	Semnarea dispoziției	28.04.2021
2	Comunicarea către prefectul județului	
3	Aducerea la cunoștință publică	
4	Devine obligatorie și produce efecte juridice începând cu	



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MORENI



Str. A. I. Cuza, nr. 15
Tel./Fax: 0245.66.72.65
www.primariamoreni.ro;
contact@primariamoreni.ro



Anexa nr. 1
la Dispoziția nr. 318 / 28.04.2021

CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ SI INTEGRITATE PENTRU FUNCȚIONARII PUBLICI SI PERSONALUL CONTRACTUAL

Primăria Municipiului Moreni



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MORENI



Str. A. I. Cuza, nr. 15
Tel./Fax: 0245.66.72.65
www.primariamoreni.ro;
contact@primariamoreni.ro



CUPRINS

Cap. I	Introducere	3
Cap. II	Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici si personalul contractual din administrația publică	4
Cap. III	Indatoririle funcționarilor publici și a personalului contractual	5
Cap. IV	Interdicții	12
Cap. V	Regimul incompatibilităților si conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice	12
Cap. VI	Consilierea etică, monitorizarea respectării normelor de conduită și raportarea privire la normele de conduită	13
Cap. VII	Reguli privind răspunderea. Sancțiuni.	
	VII. 1 Sancțiuni disciplinare și răspunderea funcționarilor publici	14
	VII. 2 Sancțiuni disciplinare și răspunderea personalului contractual	17
Cap. VIII	Dispoziții finale	20



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MORENI



Str. A. I. Cuza, nr. 15
Tel./Fax: 0245.66.72.65
www.primariamoreni.ro;
contact@primariamoreni.ro



CAPITOLUL I – Introducere

ART. 1. Domeniul de aplicare

(1) Activitatea desfășurată în cadrul unei instituții a administrației publice locale are la bază menținerea unei bune reputații profesionale și a unei conduite etice exemplare, aspect prioritar în vederea dezvoltării comunității locale.

(2) Codul de conduită etică și profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni, denumit în continuare „Cod”, reglementează normele de conduită etică și profesională a funcționarilor publici și personalului contractual și formulează principiile care trebuie respectate în vederea creșterii încrederii și a prestigiului Primăriei Municipiului Moreni, ca autoritate a administrației publice locale.

(3) Normele de conduită etică și profesională prevăzute de prezentul Cod sunt obligatorii pentru funcționarii publici, pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică, precum și pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Municipiului Moreni.

ART. 2. Scop

Scopul adoptării codului de conduită este reprezentat de crearea, menținerea și dezvoltarea unei culturi organizaționale bazate pe valori profesionale și a unui climat etic adecvat rolului Primăriei Municipiului Moreni de autoritate a administrației publice locale.

ART. 3. Obiective

Obiectivele prezentului Cod urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și să contribuie la eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică, prin:

- a. reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției funcției publice, al funcționarilor publici și personalului contractual;
- b. informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptătit să se aștepte din partea funcționarilor publici și personalului contractual în exercitarea funcțiilor;
- c. crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționarii publici/ personal contractual, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte.

ART. 4. Termeni

În înțelesul prezentului Cod, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații:

- a. **funcționar public** - persoană numită, în condițiile legii, într-o funcție publică;
- b. **funcție publică** - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în scopul realizării competențelor sale;
- 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, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității cheltuiirii resurselor;
- d. **interes personal** - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către funcționarii publici/personal contractual prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor;
- e. **conflict de interese** - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MORENI



Str. A. I. Cuza, nr. 15
Tel./Fax: 0245.66.72.65
www.primariamoreni.ro;
contact@primariamoreni.ro



- funcționarului public sau personalului 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;
- f. **informație de interes public** - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei;
 - g. **informație cu privire la date personale** - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă;
 - h. **avertizare în interes public** - sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;
 - i. **avertizor** - persoana care face o sesizare potrivit lit. h) și care este încadrată în autoritățile sau instituțiile publice;
 - j. **comisie de disciplină** - orice organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau de regulamentele de organizare și funcționare a autorităților sau instituțiilor publice;
 - k. **personal contractual ori angajat contractual** - persoana numită într-o funcție în autoritățile și instituțiile publice în condițiile Legii nr. 53/ 2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - l. **funcție** - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în fișa postului.
 - m. **fraudă** – înșelare, inducere în eroare, delapidare, furt, fals, cu scop de profit, prin provocarea unei pagube.
 - n. **neregulă** – orice abatere de la legalitate, regularitate și conformitate în raport cu dispozițiile naționale, europene și/sau internaționale;
 - o. **consilier de etică** – funcționar public desemnat de conducătorul instituției publice pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.
 - p. **corupție** – în sens larg, reprezintă folosirea abuzivă a puterii încredințate, în scopul satisfacerii unor interese personale sau de grup, orice act al unei instituții sau autorități care are drept consecință promovarea unei daune interesului public, în scopul de a promova un interes/profit personal sau de grup, poate fi calificat drept "corupt"; aceasta definiție largă a corupției este reflectată în legislația românească prin definirea infracțiunilor de corupție, precum: luarea și darea de mită, traficul și cumpărarea de influență, abuzul de funcție etc.;
 - q. **etică** – un set de reguli, principii sau moduri de gândire care încearcă să ghideze activitatea unui anumit grup; etica în administrația publică acoperă patru mari sectoare: stabilirea rolului și a valorilor serviciului public, precum și a răspunderii și nivelului de autoritate și responsabilitate; măsuri de prevenire a conflictelor de interese și modalități de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor de conduită a funcționarilor publici, stabilirea regulilor care se referă la neregularități grave și fraudă;
 - r. **integritate** – caracter integru, sentiment al demnității, dreptății și conștiințozității care servește drept călăuză în conduita omului, onestitate, cinste, probitate.

CAPITOLUL II - Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică

ART. 5. Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și ale personalului contractual sunt următoarele:

- a. *supremația Constituției și a legii*, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MORENI



Str. A. I. Cuza, nr. 15
Tel./Fax: 0245.66.72.65
www.primariamoreni.ro;
contact@primariamoreni.ro



- 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.

CAPITOLUL III – Îndatoririle funcționarilor publici și a personalului contractual

ART. 6. Respectarea Constituției și a legilor

(1) Funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

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

ART. 7. Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare

(1) Funcționarii publici au dreptul la liberă exprimare, în condițiile legii.

(2) În exercitarea dreptului la libera exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(4) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MORENI



Str. A. I. Cuza, nr. 15
Tel./Fax: 0245.66.72.65
www.primariamoreni.ro;
contact@primariamoreni.ro



ART. 8. Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

(2) În exercitarea funcției deținute, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

ART. 9. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

(1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

- a. să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b. să facă aprecieri neautorizate în legătura cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;
- c. să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d. să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității în care își desfășoară activitatea.

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

ART. 10. Îndeplinirea atribuțiilor

(1) Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

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

(3) Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

(4) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3), funcționarii publici răspund în condițiile legii.

ART. 11. Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea

Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

ART. 12. Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

(1) Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției deținute, daruri sau alte avantaje.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care funcționarii publici și angajații contractuali le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice, care se supun prevederilor legal specifice.

ART. 13. Utilizarea responsabilă a resurselor publice

(1) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MORENI



Str. A. I. Cuza, nr. 15
Tel./Fax: 0245.66.72.65
www.primariamoreni.ro;
contact@primariamoreni.ro



(2) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(3) Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției publice pentru realizarea acestora.

ART. 14. Folosirea imaginii proprii

Funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

ART. 15. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

(1) Un funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

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

(2) Dispozițiile alin.(1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

ART. 16. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

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

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), funcționarii publici trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

(3) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, funcționarii publici au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

(4) La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/ 2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

ART. 17. Activitatea publică

(1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității sau instituției publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității în care își desfășoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

(4) Funcționarii publici pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MORENI



Str. A. I. Cuza, nr. 15
Tel./Fax: 0245.66.72.65
www.primariamoreni.ro;
contact@primariamoreni.ro



lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

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

(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), funcționarii publici nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(7) În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, funcționarii publici își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(8) Funcționarii publici își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul Cod.

(9) Prevederile alin. (1) - (8) se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

ART. 18. Conduita în relațiile cu cetățenii

(1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

a. întrebuițarea unor expresii jignitoare;

b. acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

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

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1) - (3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

(5) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

(6) Funcționarii publici au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici și angajații contractuali au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

(7) În relația cu mediul extern, salariații sunt obligați să ofere ajutor competent, fapt ce presupune o bună pregătire profesională, teoretică și practică, iar limbajul profesional trebuie să fie clar, concis și coerent.

(8) Orice discriminare în funcție de gen, vârstă, capacitate mintală sau fizică, culoare, categorie socială, rasă, religie, limbă, convingere politică, este interzisă.

(9) În reprezentarea instituției în fața oricăror persoane fizice sau juridice funcționarii publici din cadrul Primăriei Municipiului Moreni trebuie să fie de bună credință, contribuind la realizarea scopurilor și obiectivelor acesteia.

(10) Atât în relația cu mediul extern, cât și în relațiile interne/colegiale, nu se admit manifestări misogine, rasiste, șovine, xenofobe și hărțuirea de orice natură, inclusive sexual, precum și alte manifestări ori acțiuni care lezează imaginea, integritatea și demnitatea salariaților.

(11) Este interzisă intimidarea și hărțuirea de orice natură care conduc la crearea unui mediu ostil, care afectează implicarea salariaților în desfășurarea activităților și pierderea încrederii în sine, precum și stima și încrederea în instituția publică.

(12) În relațiile cu mediul extern, cetățenii, cât și în relațiile interne/colegiale, salariații datorează respect reciproc, considerație și dreptul la opinie.



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MORENI



Str. A. I. Cuza, nr. 15
Tel./Fax: 0245.66.72.65
www.primariamoreni.ro;
contact@primariamoreni.ro



(13) În vederea asigurării relației cu publicul, salariații sunt obligați:

- a. să dea dovada de disciplină atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;
- b. să fie calm, politicos și respectuos pe întreaga perioadă de realizare a relației cu publicul;
- c. să manifeste o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu cetățeanul;
- d. să folosească un limbaj adecvat și corect din punct de vedere gramatical;
- e. să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute de la cetățean;
- f. să formuleze răspunsuri legale, complete și corecte și să asigure că acestea sunt înțelese de cetățean;
- g. să îndrume cetățeanul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele sale profesionale;
- h. să întrerupă activitatea cu publicul numai în situația folosirii de către cetățean a unui limbaj trivial, a formulării de amenințări la adresa sa ori a utilizării de către cetățean a violenței verbale/fizice.

ART. 19. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității pe care o reprezintă.

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

(3) În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

ART. 20. Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

(1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către instituția publică în care își desfășoară activitatea, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(3) Funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

(5) Înalții funcționari publici și funcționarii publici de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

- a. să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
- b. să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
- c. să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;
- d. să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
- e. să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MORENI



Str. A. I. Cuza, nr. 15
Tel./Fax: 0245.66.72.65
www.primariamoreni.ro;
contact@primariamoreni.ro



- f. să delege sarcini si responsabilitați, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunostințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
- g. să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

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

ART. 21. Profesionalismul si imparțialitatea

(1) Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate si independența, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse si deciziile pe dispoziții legale si pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

(2) În activitatea profesională, funcționarii publici au obligația de diligență cu privire la promovarea si implementarea soluțiilor propuse si a deciziilor, în condițiile prevăzute la alin. (1).

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură si să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.

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

ART. 22. Obligația de a informa autoritatea cu privire la situația personală generatoare de acte juridice

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

ART. 23. Interdicții si limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică

(1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor si limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) si art. 420 din Codul Administrativ, cu modificările si completările ulterioare.

(2) Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a. să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca si partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;
- b. să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c. să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/ sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum si ale candidaților independenți;
- d. să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;
- e. să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

ART. 24. În conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificări și completări, dispozițiile art. 6 - 19 se aplică în mod corespunzător și personalului contractual, iar art. 6 - 23 si polițiștilor locali.

ART. 25. Norme de conduită pentru salariații care exercită activitatea de control financiar preventiv

Prezentul cod de conduită se completează cu prevederile de conduită din OUG nr. 119/1999, Republicată



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MORENI



Str. A. I. Cuza, nr. 15
Tel./Fax: 0245.66.72.65
www.primariamoreni.ro;
contact@primariamoreni.ro



privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv și ale Ordinului nr. 932/2014, Republicat, privind Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și Codul specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu.

ART. 26. Norme de conduită pentru funcționarii publici desemnați pentru gestionarea proiectelor cu finanțare europeană

Prezentul cod de conduită se completează cu prevederile legale în materie, în domeniul incompatibilităților și conflictelor de interese.

Totodată funcționarilor publici desemnați pentru gestionarea proiectelor cu finanțare europeană le sunt aplicabile și prevederile din OUG nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora.

ART. 27. Norme de conduită pentru auditorul intern

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

ART. 28. Norme de conduită pentru funcționarii publici implicați în procesul de achiziții publice

Prezentul cod de conduită se completează cu prevederile de conduită în domeniul achizițiilor publice, fiind necesar ca salariații implicați în procesul de achiziții publice să manifeste un comportament etic și corect, îndeplinindu-și obligațiile legale ce le revin.

Legiuitorul a menționat principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică și a organizării concursului de soluții. Acestea sunt:

- a. nediscriminarea;
- b. tratamentul egal;
- c. recunoașterea reciprocă;
- d. transparența;
- e. proporționalitatea;
- f. asumarea răspunderii.

Respectarea acestora este literă de lege și determină cheltuirea corectă a banului public.

ART. 29. Respectarea procedurilor de lucru din cadrul instituției

Conducerea instituției, funcționarii publici, polițiștii locali și personalul contractual au obligația să respecte, în desfășurarea activității, procedurile de sistem și operaționale aprobate și aflate în vigoare la nivelul instituției. Trebuie avut în vedere că acestea sunt gândite pentru a susține mecanismul funcționării Primăriei Municipiului Moreni și că lipsa regulilor generează disfuncționalități.

ART. 30. Protecția avertizorului de integritate

(1) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

- a. avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile art. 4 lit. h) din Legea nr. 571/ 2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, până la proba contrară;
- b. la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorității au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorității publice, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.
- c. În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

ART. 31. Subordonarea ierarhică

Funcționarii publici, polițiștii locali au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici,



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MORENI



Str. A. I. Cuza, nr. 15
Tel./Fax: 0245.66.72.65
www.primariamoreni.ro;
contact@primariamoreni.ro



lucrările și sarcinile repartizate.

ART. 32. Obligatia respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă

Funcționarii publici, polițiștii locali 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 IV - Interdicții

ART. 33. Funcționarilor publici, polițiștilor locali și angajaților contractuali le este interzis:

- a. să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri;
- b. să se prezinte la serviciu în ținută decentă necorespunzătoare sau sub influența alcoolului precum și să consume alcool în timpul programului de lucru;
- c. să părăsească locul de muncă în timpul programului de lucru fără o aprobare prealabilă;
- d. să înstrăineze bunuri date în folosință sau păstrare - inclusiv acte, documentații etc.

CAPITOLUL V - Regimul incompatibilităților și conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice

ART. 34. Regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor publice

Funcționarilor publici li se aplică regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor publice stabilit prin legislația specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților și a funcțiilor publice.

ART. 35. Raporturi ierarhice directe cu membri ai familiei

Raporturile ierarhice directe cu membri ai familiei în exercitarea funcției publice sunt reglementate prin legislația specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice.

ART. 36. Funcții sau activități care nu sunt incompatibile cu funcția publică

(1) Funcționarii publici au obligația de a respecta prevederile legislației speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice, prin care se stabilesc funcțiile sau activitățile care nu sunt incompatibile cu funcția publică.

(2) Activitățile în domeniul didactic pe care funcționarii publici le pot desfășura, în condițiile legislației speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice, sunt activitățile desfășurate de funcționarii publici care ocupă funcții didactice în instituțiile de învățământ de stat sau private autorizate/acreditate în condițiile legii ori care au calitatea de formator, mentor sau persoană-resursă în cadrul programelor de formare profesională a adulților organizate în condițiile actelor normative din domeniul formării profesionale, ori care au calitatea de specialist în comisiile de examinare sau de evaluator în comisiile de evaluare/ monitorizare în cadrul programelor de formare profesională a adulților, organizate în condițiile actelor normative din domeniul formării profesionale a adulților.

(3) Funcționarii publici care desfășoară activitățile prevăzute la alin. (2) au obligația de a respecta programul de lucru prevăzut de lege sau de reglementările proprii ale instituțiilor în cadrul cărora sunt numiți.

ART. 37. Conflictul de interese privind funcționarii publici

Funcționarilor publici li se aplică regimul conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice stabilit prin legislația specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților și a funcțiilor publice.



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MORENI



Str. A. I. Cuza, nr. 15
Tel./Fax: 0245.66.72.65
www.primariamoreni.ro;
contact@primariamoreni.ro



CAPITOLUL VI – Consilierea etică, monitorizarea respectării normelor de conduită și raportarea cu privire la normele de conduită

ART. 38. Consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită

- (1) Persoana însărcinată cu consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită este funcționarul public desemnat consilier de etică la nivelul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Moreni.
- (2) Consilierea etică are caracter confidențial și se desfășoară în baza unei solicitări formale adresate consilierului de etică sau la inițiativa sa atunci când din conduita funcționarului public, polițistului local sau angajatului contractual rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia. Consilierul de etică are obligația de a nu comunica informații cu privire la activitatea derulată decât în situația în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală.
- (3) În aplicarea dispozițiilor prezentului Cod, orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează cu respectarea prevederilor legislației pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- (4) Pentru informarea cetățenilor, consilierul de etică din cadrul aparatului de specialitate al Primarului are obligația de a asigura publicarea principiilor și normelor de conduită pe pagina de Internet și de a le afișa la sediul Primăriei Municipiului Moreni, într-un loc vizibil și accesibil publicului.
- (5) Funcționarii publici, polițiștii locali nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru că s-au adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduită.
- (6) Orice problemă legată de impunerea și respectarea normelor de conduită, inclusiv inițiativele privind completarea și modificarea normelor de conduită cuprinse în prezentul Cod vor fi prezentate responsabilului pentru consiliere etică, care va analiza situațiile și le va înainta conducerii în vederea luării deciziilor. Persoana care sesizează o astfel de problemă va fi informată de către responsabilul pentru consiliere etică, cu privire la modul de soluționare a sesizării sale.
- (7) Consilierul de etică desemnat prin act administrativ în condițiile legii, exercită un rol activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită. În acest sens consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:
- monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
 - desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza unei solicitări scrise sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public sau angajatul contractual nu i se adresează cu 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 personalului din cadrul autorității și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează Primarului Municipiului Moreni, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
 - organizează sesiuni de informare a personalului cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
 - semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni;
 - analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MORENI



Str. A. I. Cuza, nr. 15
Tel./Fax: 0245.66.72.65
www.primariamoreni.ro;
contact@primariamoreni.ro



- recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- g. poate adresa în mod direct întrebări sau aplică chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritate.

Fiecare funcționar public sau angajat contractual are datoria de a cunoaște și respecta Codul de conduită etică și integritate a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni.

CAPITOLUL VII - Reguli privind răspunderea. Sancțiuni

VII.1 Sancțiuni disciplinare și răspunderea funcționarilor publici

ART. 39. Tipuri de răspundere

- (1) Încălcarea de către funcționarii publici, polițiștii locali cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și a prezentului cod.
- (2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.
- (3) Funcționarul public, polițistul local are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor art. 10 alin. (3) din prezentul cod.
- (4) Refuzul funcționarului public, polițistului local de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele prevăzute la alin. (2) se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.
- (5) Funcționarii publici, polițiștii locali care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (4), răspund în condițiile legii.

ART. 40. Răspunderea în solidar cu autoritatea sau cu instituția publică

- (1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva autorității sau instituției publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.
- (2) În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorității sau instituției publice prevăzute la alin. (1). Dacă instanța judecătorească constată vinovăția funcționarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituția publică.
- (3) Răspunderea juridică a funcționarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

ART. 41. Răspunderea administrativ-disciplinară

- (1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici, polițiștilor locali a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abateri disciplinare și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.
- (2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:
- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
 - neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
 - absența nemotivată de la serviciu;



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MORENI



Str. A. I. Cuza, nr. 15
Tel./Fax: 0245.66.72.65
www.primariamoreni.ro;
contact@primariamoreni.ro



- d. nerespectarea programului de lucru;
 - e. intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
 - f. nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
 - g. manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
 - h. desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
 - i. refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
 - j. refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
 - k. încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
 - l. încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
 - m. încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
 - n. alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.
- (3) Sancțiunile disciplinare sunt:
- a. mustrarea scrisă;
 - b. diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;
 - c. diminuarea drepturilor salariale cu 10 - 15% pe o perioadă de până la un an de zile;
 - d. suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
 - e. retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
 - f. destituirea din funcția publică.
- (4) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la alin. (2), se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:
- a. pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. a) sau b);
 - b. pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. b) - f);
 - c. pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. e) - h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. c) - f);
 - d. pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. i) - k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3);
 - e. pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. f), în condițiile prevăzute la art. 520 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificări și completări ulterioare;
 - f. pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3).
- (5) Pentru funcționarii publici, polițiștii locali de execuție sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) se aplică prin transformarea funcției publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare. Pentru funcționarii publici de conducere în situația în care sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcție publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorității sau instituției publice, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. c).
- (6) La individualizarea sancțiunii disciplinare, conform prevederilor alin. (4), se va ține seama de cauzele și



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MORENI



Str. A. I. Cuza, nr. 15
Tel./Fax: 0245.66.72.65
www.primariamoreni.ro;
contact@primariamoreni.ro



gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentului cod.

(7) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

(8) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit. b din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificări și completări ulterioare;

(9) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

(10) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public, polițistul local a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

(11) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (10), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

ART. 42. Aplicarea sancțiunilor disciplinare

(1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 41 alin. (3) lit. b) - f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public sau a polițistului local. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prelabile și aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 41 alin. (3) lit. f) se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile prevăzute la art. 520 lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificări și completări ulterioare;

(3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 41 alin. (3) lit. a) se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin. (1).

(4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 41 alin. (3) lit. b) - f) se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

ART. 43. Atribuțiile comisiei de disciplină

Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții:

- analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art. 41 alin. (2) ;
- propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici sau, după caz, propune clasarea sesizării în condițiile legii, cu votul majorității membrilor comisiei;
- propune menținerea sau anularea sancțiunilor disciplinare, în cazul în care aceasta a fost contestată la conducătorul autorității sau instituției publice.

ART. 44. Căi de atac

Funcționarul public, polițistul local nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MORENI



Str. A. I. Cuza, nr. 15
Tel./Fax: 0245.66.72.65
www.primariamoreni.ro;
contact@primariamoreni.ro



administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.

ART. 45. Răspunderea contravențională

(1) Răspunderea contravențională a funcționarilor publici, polițiștilor locali se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii funcționarul public, polițistul local se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul autoritatea sau instituția publică în care este numit funcționarul public sancționat.

ART. 46. Răspunderea civilă

Răspunderea civilă a funcționarului public, polițistului local se angajează:

- a. pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului autorității sau instituției publice în care funcționează;
- b. pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c. pentru daunele plătite de autoritatea sau instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive.

ART. 47. Ordinul sau dispoziția de imputare

(1) Repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice în situațiile prevăzute la art. 46 lit. a) și b) se dispune prin emiterea de conducătorul autorității sau instituției publice a unui ordin sau a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 zile de la constatarea pagubelor, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit.c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive.

(2) Împotriva ordinului sau dispoziției de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(3) Ordinul sau dispoziția de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acțiunii la instanța de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

(4) Dreptul conducătorului autorității sau instituției publice de a emite ordinul sau dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

ART. 48. Măsuri suplimentare asociate angajării răspunderii penale

(1) Răspunderea funcționarului public, polițistului local pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) În situația în care fapta funcționarului public, polițistul local poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

(3) De la momentul punerii în mișcare a acțiunii penale, în situația în care funcționarul public, polițistul local poate influența cercetarea, persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public, polițistului local în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public, polițistul local poate influența cercetarea.

(4) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin.

(3), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

VII.2 Sancțiuni disciplinare și răspunderea personalului contractual

ART. 49. Răspunderea disciplinară

(1) Încălcarea dispozițiilor prezentului Cod atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii.

(2) Sesizările cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul contractual sunt analizate și



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MORENI



Str. A. I. Cuza, nr. 15
Tel./Fax: 0245.66.72.65
www.primariamoreni.ro;
contact@primariamoreni.ro



soluționate cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii.

(3) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, în condițiile Legii nr. 53/ 2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori se constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(4) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

ART. 50. Sancțiunile disciplinare

(1) Sancțiunile disciplinare se aplică după caz, personalului cu contract individual de muncă, în raport cu gravitatea faptei potrivit prevederilor Regulamentului Intern și ale Codului Muncii.

(2) În toate cazurile sancțiunea disciplinară se aplică numai după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, declarație scrisă a angajatului și verificarea susținerilor făcute de acesta în apărarea sa.

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

(4) Personalul contractual răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

(5) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul – personal contractual săvârșeste o abatere disciplinară sunt:

- a. avertismentul scris;
- b. retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c. reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d. reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(6) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin dispoziție a angajatorului emisă în formă scrisă.

ART. 51. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 50 alin. (5) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul poate fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consider necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

ART. 52. (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a. descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b. precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MORENI



Str. A. I. Cuza, nr. 15
Tel./Fax: 0245.66.72.65
www.primariamoreni.ro;
contact@primariamoreni.ro



- c. motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 51 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d. temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e. termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f. instanța competent la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult cinci zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării.

ART. 53. Răspunderea patrimonială

(1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătura cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul sau a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

ART. 54. (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul sau net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

ART. 55. (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

ART. 56. (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrat în muncă.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

ART. 57. (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către noul angajator.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

ART. 58. În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MORENI



Str. A. I. Cuza, nr. 15
Tel./Fax: 0245.66.72.65
www.primariamoreni.ro;
contact@primariamoreni.ro



CAPITOLUL VIII – Dispoziții finale

ART. 59. Pentru informarea cetățenilor consilierul de etică din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni are obligația de a asigura publicitatea și de a afișa prezentul Cod la sediul și pe site-ul Primăriei Municipiului Moreni, într-un loc vizibil.

ART. 60. Prin grija consilierului de etică desemnat conținutul prezentului Cod va fi adus la cunoștință întregului personal din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni.

ART. 61. Prevederile prezentului Cod se completează cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, Republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, ale 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, cu modificările și completările ulterioare și poate fi modificat în funcție de situațiile ivite în practică, sau conform modificărilor legislative, prin dispoziție a Primarului Municipiului Moreni.

**PRIMARUL MUNICIPIULUI MORENI,
ING. DINU CONSTANTIN**