



**ROMANIA**  
**JUDETUL VASLUI - COMUNA SOLESTI**  
**PRIMAR**



**DISPOZITIE**

**privind aprobarea Codului de conduită al salariaților  
din structura organizatorica a  
Unitatii Administrativ Teritoriale Comuna Solesti, judetul Vaslui**

**Bujor Mona** - primarul comunei Solești, județul Vaslui  
avînd în vedere :

-REFERATUL cu nr.4307/27.09.2021 Compartimentului Stare civila si Resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Solesti, privind propunerea de emitere a actului administrativ de aprobare a Codului de conduită al salariaților din structura organizatorica a Unitatii Administrativ Teritoriale Comuna Solesti, judetul Vaslui

- În conformitate cu prevederile Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Standardul 1 - Etica și integritatea,  
- in temeiul prevederilor art. 154(1) – (4) , art.155(5), lit.a) si e) si art.196, alin. (1), lit. b) din Ordonanța de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**DISPUNE:**

**Art. 1.** Se aproba **CODUL DE CONDUITA** al salariaților din structura organizatorica a Unitatii Administrativ Teritoriale Comuna Solesti, judetul Vaslui, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art. 2.** Codul de conduită se aduce la cunoștința salariaților, sub semnătură, de către responsabilii compartimentelor de muncă.

**Art. 3.** Codul de conduită va fi afișat la sediul institutiei și postat pe site-ul instituției [www.comuna-solesti.ro](http://www.comuna-solesti.ro) , in Monitorul Oficial Local.

**Art. 4.** Începând cu data prezentei își încetează aplicabilitatea Dispoziția nr.160/2020 privind aprobarea codului Etic si de Integritate al functionarilor publici si al personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Solesti.

**Art. 5.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se desemneaza Compartimentul Stare civila si Resurse Umane din din aparatul de specialitate al primarului comunei Solesti.

**Nr.293**

**Data la Solești, azi 29 septembrie 2021**

**PRIMAR,  
MONA BUJOR**



**CONTRASEMNEAZA  
pentru legalitate  
SECRETAR GENERAL  
DAN BURGHELEA**



**CODUL DE CONDUITA**  
**al salariaților din structura organizatorică a**  
**Unității Administrativ Teritoriale Comuna Solești, județul Vaslui**

**CAPITOLUL I.**  
**DOMENIUL DE APLICARE ȘI PRINCIPII GENERALE**

**Art. 1 Domeniul de aplicare**

- (1) Codul de conduită al salariaților din structura organizatorică a Unității Administrativ Teritoriale Comuna Solești, județul Vaslui (funcționari publici și personal contractual) reglementează normele de conduită profesională și definește valorile și principiile care trebuie cunoscute, aplicate corespunzător și respectate în relațiile cu cetățenii, în relația salariaților cu instituția sau cu mediul extern al instituției, cuprinde reperi de conduită în relațiile dintre salariați.
- (2) Principiile, valorile și normele de conduită profesională din prezentul cod de conduită sunt obligatorii pentru persoanele care ocupă o funcție publică sau sunt angajați contractuali, în cadrul Structura organizatorică a Unității Administrativ Teritoriale Comuna Solești, județul Vaslui.
- (3) Principiile, valorile și normele de conduită profesională din prezentul cod de conduită sunt obligatorii pentru funcționarii publici numiți temporar sau definitiv într-o funcție publică și pentru personalul contractual angajat de durată determinată sau nedeterminată.
- (4) Rolul Codului de conduită este să ghideze comportamentul moral și profesional al salariaților, atât în timpul activității profesionale, cât și în afara acesteia (în măsura în care afectează imaginea instituției).

**Art. 2 Obiective**

Obiectivele codului de conduită urmăresc să asigure:

- (1) Creșterea calității serviciului public
- (2) O bună administrare în realizarea interesului public
- (3) Eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din instituție
- (4) Creșterea gradului de satisfacție a cetățeanului prin:
  - (a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi profesionale și sociale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției, a funcției publice, al funcționarilor publici, respectiv a funcției deținute și al personalului contractual.
  - (b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor publice, respectiv din partea personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute.
  - (c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și salariații instituției, pe de o parte și între cetățeni și instituție, pe de altă parte.
  - (d) furnizarea de servicii publice de înalt profesionalism, servirea interesului public, eficacitate, independență, promptitudine, rezonalitate, egalitatea de tratament, precum și integritate, onestitate.

**Art. 3 Valori**

- (1) Integritatea - obligația de a declara orice interese personale care pot veni în contradicție cu exercitarea obiectivă a atribuțiilor de serviciu. Totodată, funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să ia toate măsurile necesare pentru evitarea situațiilor de conflict de interese și incompatibilități;
- (2) Prioritatea interesului public - datoria de a considera interesul public mai presus de orice alt interes în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu. Funcționarii publici nu trebuie să se folosească de funcția publică,

respectiv personalul contractual nu trebuie să se folosească de funcția deținută pentru obținerea de beneficii necuvenite patrimoniale sau nepatrimoniale, pentru ei, familiile lor sau persoanele apropiate;

(3) Transparența — prin asigurarea accesului neîngrădit la informațiile de interes public, transparența procesului decizional și consultarea societății civile în cadrul acestui proces.



#### Art. 4 Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual

- (a) Suprematia Constituției și a legii, principiu căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării; (b) Prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- (c) Asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața instituției, 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) Deschicerea 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.

#### Art. 5 Termeni

În înțelesul prezentului cod, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații, conform legii: (a) conflict de interese — aceea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al funcționarului public/angajatului contractual contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției publice deținute;

(b) consilier de etică— funcționar public desemnat de conducătorul instituției pentru a asigura consilierea etică, monitorizarea respectării normelor de conduită profesională, informarea salariaților instituției privind principiile și normele de conduită, cu scopul prevenirii încălcării acestora;

(c) 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 provocarea unei daune interesului public, în scopul de a promova un interes/profit personal sau de grup, poate fi calificat drept „corupt”; această 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;

(d) eficacitate - gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective;

(e) eficiența maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate;



- (f) etică - un set de reguli, principii sau moduri de gândire care încearcă să ghideze activitatea unui anumit grup; etica în sectorul public acoperă patru mari domenii: 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 (standardelor) de conduită ale funcționarilor publici și ale personalului contractual; stabilirea regulilor care se referă la neregularități grave și fraudă; (g) funcționar public — persoana numită într-o funcție publică, în condițiile legii;
- (h) funcție publică — ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în scopul realizării competențelor sale;
- (i) funcție contractuală ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite, în temeiul legii, în fișa postului personalului/angajatului contractual;
- (j) personal contractual ori angajat contractual - persoana numită într-o funcție în instituție în condițiile legii nr 53/2003, Codul muncii, cu modificările ulterioare;
- (k) integritate - caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiințiozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate;
- (l) interes public acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituție a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte;
- (m) 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/angajații contractuali prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției deținute;
- (n) informație de interes public — orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile instituției, indiferent de suportul ei;
- (o) informație cu privire la datele personale orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă;
- (p) -instituție – Unitatea Administrativ Teritorială Comuna Solești, județul Vaslui;
- (r) responsabilitate obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică;
- (q) valori etice valori ce fac parte din cultura instituției și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele; separat de acesta, instituția trebuie să aibă un cod de conduită oficial, scris, care este un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice tuturor salariaților; codul de conduită stabilește care sunt obligațiile rezultate din lege cărora trebuie să li se supună salariații, în plus peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de muncă: depunerea declarației de avere, a declarației pentru prevenirea conflictului de interese.

## CAPITOLUL II. ÎNDATORIRI



### Art. 6 Respectarea Constituției și a legilor

- (1) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremăția legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu instituția, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile ce le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.
- (2) Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

### Art.7 Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare

- (1) Funcționarii publici și personalul contractual au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.
- (2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici și personalul contractual 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 și personalul contractual au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției. (4) În activitatea lor, funcționarii publici și personalul contractual 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 și personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

### Art. 8 Asigurarea unui serviciu public de calitate

- (1) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției.
- (2) În exercitarea funcției deținute, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției.

### Art.9 Loialitatea față de instituție

- (1) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției, 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 și personalului contractual le este interzis:
  - (a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
  - (b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția 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
  - (d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau instituției în care își desfășoară activitatea.
- (3) Prevederile alin. (2) se aplică și după încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.
- (4) Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a muncătorilor publici și personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii sau ca o derogare de la dreptul funcționarului public și personalului contractual de a face sesizări în baza legii privind protecția personalului din instituție, care semnaleză încălcări ale legii.

### Art.10 Îndeplinirea atribuțiilor



- (1) Funcționarii publici și personalul contractual răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția deținută, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.
- (2) Funcționarul public sau angajatul contractual are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.
- (3) Funcționarul public sau angajatul contractual are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public sau angajatul contractual 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), funcționarul public sau angajatul contractual răspunde în condițiile legii.

#### Arte 11 Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea

Funcționarii- publici și personalul contractual 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 deținute, 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 și personalului contractual 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 bunurile pe care funcționarii publici și personalul contractual le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

#### Art. 13 Utilizarea responsabilă a resurselor publice

- (1) Funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a instituției, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.
- (2) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.
- (3) Funcționarii publici și personalul contractual 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 și personalului contractual care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției pentru realizarea acestora.

#### Art. 14 Folosirea imaginii proprii

Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să permită utilizarea funcției deținute 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 sau un angajat contractual nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a instituției, 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 instituției;



(3) Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a instituției, supuse operațiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

#### Art. 16 Activitatea publică

- (1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea instituției, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici/angajații contractuali desemnați în acest sens de conducătorul instituției, în condițiile legii.
- (2) Funcționarii publici și personalul contractual desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției.
- (3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici și personalul contractual pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției.
- (4) Funcționarii publici și personalul contractual pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.
- (5) Funcționarii publici și personalul contractual pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției deținute.
- (6) În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), funcționarii publici și personalul contractual nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției deținute, 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 și personalul contractual 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 și personalul contractual 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. 17 Conduita în relațiile cu cetățenii

- (1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează instituției, funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bunăcredință, corectitudine, integritate morală și profesională.
- (2) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției deținute, prin:
  - (a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
  - (b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.
- (3) Funcționarii publici și personalul contractual 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 și personalul contractual trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției deținute, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.
- (6) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața instituției, principiu confirmat de faptul că funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.



#### Art. 18 Conduita în cadrul relațiilor internaționale

- (1) Funcționarii publici și personalul contractual care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției, pe care o reprezintă.
- (2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.
- (3) În deplasările externe, funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

#### Art. 19 Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

- (1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici și personalul contractual au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.
- (2) Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să promită luarea unei decizii de către instituție, de către alți funcționari publici sau personalul contractual, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.
- (3) Funcționarii publici de conducere sau personalul contractual cu funcții de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.
- (4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere deținute, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.
- (5) Funcționarii publici de conducere și personalul contractual cu funcții 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 ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
  - (b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
  - (c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;
  - (d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
  - (e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
  - (f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
  - (g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.
- (6) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, funcționarii publici de conducere și personalul contractual cu funcții de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

#### Art. 20 Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

- (1) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.
- (2) Pentru respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și a normelor de conduită, funcționarii publici și personalul contractual 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 și personalul contractual au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termenul legal.

(4) La numirea într-o funcție publică/funcție, la încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici și personalul contractual 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. 21 Formarea și perfecționarea profesională

Funcționarii publici și personalul contractual au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

#### Art. 22 Subordonarea ierarhică

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

(2) Personalul contractual are obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului, de a respecta disciplina muncii.

#### Art. 23 Relațiile interne, colegiale

Acest articol are în vedere conduita colegială, respectiv reglementează raporturile etice/ conduita etică din cadrul relațiilor de serviciu: valori etice împărtășite, respect reciproc, respect pentru demnitatea, onoarea și integritatea colegilor, spirit de echipă, interdicția abuzului de putere în raport cu subordonații.

În vederea asigurării unui climat relațional intern benefic realizării obiectivelor instituției, se vor avea în vedere și aspecte legate de relaționarea între salariați, respectiv reguli de comunicare și conduită în relațiile interne/relațiile colegiale:

(1) Între salariați/colegi trebuie să existe cooperare, susținere reciprocă, să fie promovate practici și atitudini corespunzătoare pentru asigurarea unui climat de muncă adecvat realizării unor obiective comune conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției.

(2) Comunicarea orientată spre rezolvarea lucrărilor, sarcinilor de serviciu, a cererilor, problemelor este esențială în soluționarea cu eficiență, eficacitate și la termene a solicitărilor cetățenilor, funcționalitatea instituției.

(3) Salariații au datoria de a comunica informațiile în interes profesional, de a-și trata colegii cu respect și considerație, respectându-le dreptul la opinie.

(4) Comportamentul trebuie să fie onest, loial, orientat spre realizarea la standarde calitative înalte a obiectivelor, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți.

(5) În relația dintre salariați/colegi trebuie promovat spiritul de echipă, manifestându-se deschidere la sugestiile salariaților/colegilor și proactivism în colaborarea între compartimentele de muncă.

(6) Salariații au obligația să îi trateze pe toți cei cu care interacționează cu apreciere și respect, indiferent de poziția pe care o ocupă în instituție sau în mediul extern.

(7) Eventualele divergențe, nemulțumiri apărute între salariați vor fi soluționate printr-o atitudine conciliantă, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, jignitoare, dezvăluirea aspectelor vieții private, sesizărilor sau plângerilor calomnioase, care pot aduce atingere imaginii, integrității și demnității persoanei și a instituției.

(8) Atât în relația cu mediul extern, cât și în relațiile interne/colegiale, nu se admit manifestări misogine, rasiste, șovine, xenofobe, agresivitatea verbală, emoțională, fizică, hărțuirea de orice natură, inclusiv morală, precum și alte manifestări ori acțiuni care lezează onoarea, reputația și demnitatea salariaților, cetățenilor sau colaboratorilor.

(9) Este interzisă discriminarea directă sau indirectă, intimidarea și hărțuirea de orice natură care conduc la lezarea demnității unui salariat, la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator, care



afectează negativ implicarea salariaților în desfășurarea activităților și pierderea încrederii de sine, ori în instituție.

(10) În situația constatării unei dileme etice, se recomandă solicitarea acordării de consiliere etică, din partea consilierului de etică, desemnat în acest sens la nivelul Unitatii Administrativ Teritoriale Comuna Solesti, judetul Vaslui.

(11) Constituie încălcări ale regulilor de conduită colegială:

(a) discriminarea, hărțuirea de gen, etnică sau sub orice altă formă, folosirea violenței fizice sau psihice, limbajul ofensator ori abuzul de autoritate la adresa unui coleg; (b) promovarea sau tolerarea unor comportamente inadecvate;

(c) discreditarea în mod injust a afirmațiilor, acțiunilor, deciziilor sau rezultatelor activității unui coleg;

(d) formularea în fața colegilor, cetățenilor, partenerilor, colaboratorilor a unor comentarii tendențioase la adresa pregătirii profesionale, a ținutei morale, a unor caracteristici personale sau a unor aspecte ce țin de viața privată a unui coleg/salariat;

(e) recomandarea făcută cetățenilor, partenerilor, colaboratorilor instituției de a depune o petiție, plângere sau sesizare vădit neîntemeiată la adresa unui coleg ori la adresa instituției;

(f) utilizarea și dezvăluirea informațiilor transmise cu titlu confidențial.

#### Art.24 Profesionalismul și imparțialitatea

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

(2) În exercitarea atribuțiilor ce le revin personalul contractual trebuie să dea dovadă de obiectivitate, imparțialitate și independență, întemeindu-și activitatea, soluțiile și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice, abținându-se de la orice faptă generatoare de prejudicii persoanelor fizice sau juridice, ori prestigiului instituției

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

(4) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici, respectiv în funcția deținută, personalul contractual trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.

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

#### Art.25 Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice

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

(2) Personalul contractual are îndatorirea de a informa instituția, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte juridice.

#### Art.26 Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică

(1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute de legislație.

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

#### Art.27 Norme de conduită pentru salariații implicați în procesul de achiziții publice

Prezentul cod de conduită se completează cu principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică și a organizării concursurilor de soluții prevăzute de legea 98/2016 privind achizițiile publice.

#### Art.28 Norme de conduită pentru salariații desemnați pentru gestionarea proiectelor cu finanțare europeană

Salariaților desemnați pentru gestionarea proiectelor cu finanțare europeană le sunt aplicabile și prevederile din O.U.G. 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.29 Respectarea procedurilor de lucru din cadrul instituției

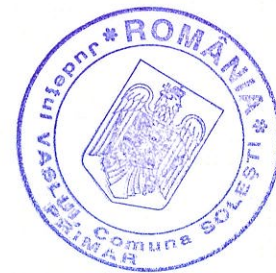
Salariații au obligația să respecte în activitatea profesională procedurile de sistem și pe cele operaționale aprobate de Primar și aflate în vigoare la nivelul instituției. Acestea au rolul de a susține mecanismul funcționării Unitatii Administrativ Teritoriale Comuna Solesti, judetul Vaslui.

#### Art.30 Protejarea avertizorilor în interes public împotriva oricăror discriminări

Protejarea avertizorilor în interes public se face conform -legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii și se completează cu dispozițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, precum și cu prevederile Legii nr. 53/2003 „Codul Muncii”.

CONSILIEREA ETICĂ, MONITORIZAREA ȘI RAPORTAREA

CU PRIVIRE LA NORMELE DE CONDUITĂ



Art. 31 Consilierea etică

- (1) Persoana însărcinată cu consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită este funcționarul public desemnat consilier de etică al Unitatii Administrativ Teritoriale Comuna Solesti, judetul Vaslui.
- (2) Consilierul de etică acordă consiliere salariaților din cadrul Strucutra organizatorica a Unitatii Administrativ Teritoriale Comuna Solesti, judetul Vaslui, cu privire la respectarea normelor de conduită.
- (3) 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 rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia.
- (4) 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.
- (5) Funcționarii publici/angajații contractuali nu pot fi sancționați sau prejudiciați în nici un 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) În activitatea de consiliere etică, consilierul de etică nu se supune subordonării ierarhice și nu primește instrucțiuni de la nici o persoană, indiferent de calitatea, funcția și nivelul ierarhic al acesteia.

Art. 32 Atribuțiile consilierului de etică

- (1) În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:
  - (a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
  - (b) destășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a salariaților sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
  - (c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul instituției și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează Primarului, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
  - (d) organizează sesiuni de infòmare a funcționarilor publici/personalului contractual cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru instituție pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu Primăria;
  - (e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
  - (f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității Primăriei cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiei de disciplină;
  - (g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității instituției cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă;
- (2) În vederea monitorizării aplicării prevederilor codului de conduită în cadrul instituției, consilierul de etică aplică metode și instrumente aprobate de către conducerea instituției, ce vor fi utilizate pentru identificarea nevoilor de consiliere etică, dileme și vulnerabilități etice cu care se confruntă salariații, de exemplu: chestionare

privind respectarea codului de conduită; interviuri individuale pentru analiza percepțiilor în privința respectării principiilor și normelor de conduită, realizând rapoarte în acest sens.

Art. 33 Monitorizarea și raportarea cu privire la respectarea normelor de conduită

(1) La termenele prevăzute de legislație consilierul de etică completează informațiile prevăzute în anexa 1 privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și pe cele prevăzute în anexa 2 la OPANFP nr. 1442/2018, (întocmită de comisia de disciplină și transmisă consilierului de etică de către secretarul comisiei, după aprobarea de către primar), privind implementarea procedurilor disciplinare de către funcționarii publici, în aplicația informatică pusă la dispoziție de către ANFP pe pagina de internet [www.anfp.gov.ro](http://www.anfp.gov.ro) - secțiunea "consilier de etica".

(2) Rapoartele cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual se transmit ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice, conform prevederilor legislative.

Art. 34 Rolul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici

(1) Agenția Națională a Funcționarilor Publici coordonează, monitorizează și controlează aplicarea normelor de conduită etică pentru funcționarii publici și activitatea consilierilor de etică din cadrul instituției.

(2) Agenția Națională a Funcționarilor Publici elaborează cadrul metodologic necesar monitorizării și implementării principiilor și standardelor de conduită a funcționarilor publici, precum și a procedurilor disciplinare în cadrul instituției și centralizează datele transmise, la termenele și în formatele de raportare, prevăzute de lege, prin intermediul consilierului de etică.

(3) Prin activitatea sa, Agenția Națională a Funcționarilor Publici nu poate influența activitatea de consiliere etică desfășurată de consilierii de etică și derularea procedurii de lucru a comisiilor de disciplină din cadrul instituției.

Art. 35 Rolul instituției

(1) Conducătorul instituției desemnează un funcționar public, consilier de etică pentru asigurarea în cadrul instituției a consilierii etice, a informării, a monitorizării și a raportării cu privire la normele de conduită. (2) Instituția coordonează, controlează și monitorizează respectarea normelor de conduită de către personalul contractual.

#### CAPITOLUL IV. RĂSPUNDEREA

Art. 36 Formele răspunderii administrative

Răspunderea administrativă poate fi disciplinară, contravențională sau patrimonială.

Art. 37 Tipuri de răspundere

Încălcarea de către funcționarii publici și personalul contractual, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale prezentului cod.


Art. 38 Răspunderea în solidar cu instituția

(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 instituției, 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 instituției prevăzute la alin. (1). Dacă instanța judecătorească constată vinovăția funcționarului public/angajatului contractual, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu instituția.

(3) Răspunderea juridică a funcționarului public/angajatului contractual nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile instituției.

Art. 39 Răspunderea administrativ-disciplinară reprezintă o formă a răspunderii administrative care intervine în cazul săvârșirii unei abateri disciplinare, în sensul încălcării de către demnitari, funcționari publici și asimilații acestora a îndatoririlor de serviciu și a normelor de conduită obligatorie prevăzute de lege.

- 
- (1) Răspunderea administrativ-disciplinară se stabilește cu respectarea principiului contradicționalității și al dreptului la apărare și este supusă controlului instanțelor de contencios administrativ, în condițiile legii.
- (2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici și personalul contractual 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 și angajatul contractual au dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), dacă le consideră ilegale. Funcționarul public și angajatul contractual au dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public și angajatul contractual au îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.
- (4) Refuzul funcționarului public și angajatului contractual 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 și personalul contractual 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

Art 40. Răspunderea administrativ-disciplinară și sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici

(1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- 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 aplicabile funcționarilor publici 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) — D;

c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. e) - h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. c) - D;

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), dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate; situația de incompatibilitate se constată și se sancționează în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările 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 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 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 conform Codului administrativ, actualizat, astfel: dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate; situația de incompatibilitate se constată și se sancționează în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările 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 a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul instituției 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 instituției ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a instituției. 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. 41 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. 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 prealabile 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 astfel: dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acesteia într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate; situația de incompatibilitate se constată și se sancționează în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare. (3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 41 alin. (3) lit. e) 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) t) se aplică de conducătorul instituției, la propunerea comisiei de disciplină.

#### Art. 42 Răspunderea administrativ- disciplinară a personalului contractual

(1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară. (2) 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 noimele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

#### Art.43 Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual

(1) Sancțiunile disciplinare aplicabile salariatului contractual care săvârșește 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.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(3) 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 decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 44 Răspunderea administrativ-contravențională reprezintă o formă a răspunderii administrative care intervine în cazul săvârșirii unei contravenții identificate potrivit legislației specifice în domeniul contravențiilor.

(1) Răspunderea contravențională a funcționarilor publici 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 se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul instituția în care este numit funcționarul public sancționat.

Art. 45 Răspunderea administrativ-patrimonială reprezintă o formă a răspunderii administrative care constă în obligarea statului sau, după caz, a unităților administrativ-teritoriale la repararea pagubelor cauzate unei persoane fizice sau juridice prin orice eroare judiciară, pentru limitele serviciului public, printrun act



administrativ ilegal sau prin refuzul nejustificat al administrației publice de a rezolva o cerere privitoare la un drept recunoscut de lege sau la un interes legitim.

- (1) Salariații lor instituției cărora li se delegă în scris atribuții răspund pentru prejudiciile cauzate în legătură cu exercitarea atribuțiilor delegate. Actul de delegare trebuie să prevadă limitele acestuia.
- (2) Angajații contractuali răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse instituției din vina și în legătură cu munca lor.
- (3) Angajații contractuali nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.
- (4) În situația în care instituția constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita angajaților contractuali, 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.
- (5) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.
- (6) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, quantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.
- (7) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar,
- (8) Angajatul contractual care a încasat de la instituție o sumă nedatorată este obligat să o restituie.
- (9) Dacă angajatul contractual 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.
- (10) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din instituției.
- (11) 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.
- (12) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să fi despăgubit instituția 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 angajatorul păgubit.
- (13) 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.
- (14) 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, instituția se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.
- (15) Răspunderea personalului contractual se completează cu prevederile legislației muncii, precum și cu reglementările de drept comun civile, administrative sau penale, după caz.

#### Art. 46 Răspunderea civilă

Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției ;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive.



#### Art. 47 Dispoziția de imputare

- (1) Repararea pagubelor aduse instituției în situațiile prevăzute la art. 43 lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către conducătorul instituției a unui ordin sau a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, 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 dispoziției de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.
- (3) Dispoziția de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acțiunii la instanța de contencios administrativ constituie titlu executoriu.
- (4) Dreptul conducătorului instituției de a emite 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 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 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 poate influența cercetarea, persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public în cadrul instituției ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a instituției. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public 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.

### CAPITOLUL V. DISPOZITII FINALE

Art. 49 Încălcarea dispozițiilor prezentului cod de conduită atrage răspunderea disciplinară a salariaților, în condițiile legii.

#### Art. 50 Informarea cu privire la prevederile Codului de conduită

Codul de conduită se va aduce la cunoștința salariaților (funcționari publici și personal contractual), sub semnătură, de către șefii ierarhici superiori ai compartimentelor de muncă, după aprobarea acestuia de către conducătorul instituției, sau ori de câte ori se modifică, și prin intermediul aplicației Infocet.

#### Art. 51 Asigurarea publicității

Pentru informarea cetățenilor privind comportamentul la care sunt îndreptățiți să se aștepte din partea salariaților instituției prezentul Cod de conduită va fi afișat la sediul Unitatii Administrativ Teritoriale Comuna Solesti, judetul Vaslui, întrun loc vizibil și postat pe site-ul instituției.

#### Art. 52 Actualizarea Codului de conduită

Codul de conduită se revizuieste ori de câte ori reglementările legale care au stat la baza elaborării lui se vor modifica.

#### Art. 5 Intrarea în vigoare a Codul de conduită

- (1) Prevederile prezentului cod de conduită nu au caracter limitativ, alte dispoziții speciale în materie vor fi aplicate categoriilor de salariați cărora se adresează.

(2) Presentul Cod de conduită intră în vigoare la data afișării la sediul Unitatii Administrativ Teritoriale Comuna Solesti, judetul Vaslui și cu postarea pe site-ul instituției.

**PRIMARUL COMUNEI SOLESTI  
MONA BUJOR**

