

PRIMĂRIA ORAȘULUI COPȘA MICĂ	CODUL DE CONDUITĂ al personalului Primăriei orașului Copșa Mică: FUNCȚIONARI PUBLICI și PERSONAL CONTRACTUAL	Cod:CC – FPPC/01
		Ediția/Revizia I/0
		Data: 30 iulie 2012
		Pagina 1

CODUL DE CONDUITĂ

al personalului Primăriei orașului Copșa
Mică

FUNCȚIONARI PUBLICI și PERSONAL CONTRACTUAL

REDACTAT	MONITORIZAT și AVIZAT
Czika Elena, consilier Compartiment RU	Comisia pentru Monitorizarea, Coordonarea și Indrumarea metodologică a implementarii sistemului de control intern/management

PRIMĂRIA ORAȘULUI COPȘA MICĂ	CODUL DE CONDUITĂ al personalului Primăriei orașului Copșa Mică: FUNCȚIONARI PUBLICI și PERSONAL CONTRACTUAL	Cod:CC – FPPC/01
		Editia/Revizia I/0
		Data: 30 iulie 2012
		Pagina 2

CUPRINS

	pag.
Secțiunea I – CODUL DE CONDUITĂ PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ	3
A.Generalități	3
B.Norme de conduită profesională ale funcționarilor publici din aparatul de specialitate al primarului orașului Copșa Mică și din serviciile publice înființate și organizate prin hotărâri ale Consiliului Local al orașului Copșa Mică	4
C.Drepturi și îndatoriri	8
D.Sanctiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici	11
Secțiunea II – CODUL DE CONDUITĂ PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL	14
A.Generalități	14
B. Norme de conduită profesională ale personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului orașului Copșa Mică și din serviciile publice înființate și organizate prin hotărâri ale Consiliului Local al orașului Copșa Mică	15
C.Răspunderea	18
Secțiunea III - DISPOZIȚII FINALE	19
A.Armonizarea Regulamentului Intern de Organizare și Funcționare	19
B.Asigurarea publicității	19
C.Persoanele vizate	19
D.Intrarea în vigoare	19

REDACTAT	MONITORIZAT și AVIZAT
Czika Elena, consilier Compartiment RU	Comisia pentru Monitorizarea, Coordonarea și Indrumarea metodologică a implementării sistemului de control intern/management

PRIMĂRIA ORAȘULUI COPȘA MICĂ	CODUL DE CONDUITĂ al personalului Primăriei orașului Copșa Mică: FUNCȚIONARI PUBLICI și PERSONAL CONTRACTUAL	Cod:CC – FPPC/01
		Ediția/Revizia I/0
		Data: 30 iulie 2012
		Pagina 3

Secțiunea I – CODUL DE CONDUITĂ PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ

A.GENERALITĂȚI

1.Domeniul de aplicare si principii generate

1.1.Domeniul de aplicare

a.Codul de conduita a functionarilor publici, denumit în continuare cod de conduita, reglementeaza normele de conduita profesionala a functionarilor publici.

b.Norme de conduita profesionala prevazute de prezentul cod de conduita sunt obligatorii pentru persoanele care ocupa o functie publica în cadrul autoritatilor si institutiilor publice ale administratiei publice centrale si locale, precum si în cadrul autoritatilor administrative autonome, denumite în continuare autoritati si institutii publice.

1.2.Obiective

Obiectivele prezentului cod de conduita urmaresc sa asigure cresterea calitatii serviciului public, o buna administrare în realizarea interesului public, precum si sa contribuie la eliminarea birocratiei si a faptelor de coruptie din administratia publica, prin:

a)reglementarea normelor de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel înalt a prestigiului institutiei functiei publice si al functionarilor publici;

b)informarea publicului cu privire la conduita profesionala la care este îndreptatit sa se astepte din partea functionarilor publici în exercitarea functiilor publice;

c)crearea unui climat de încredere si respect reciproc între cetateni si functionarii publici, pe de o parte, si între cetateni si autoritatile administratiei publice, pe de alta parte.

1.3.Principii generale

Principiile care guverneaza conduita profesionala a functionarilor publici sunt urmatoarele:

a)suprematia Constitutiei si a legii, principiu conform caruia functionarii publici au îndatorirea de a respecta Constitutia si legile tarii;

b)prioritatea interesului public, principiu conform caruia functionarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea functiei publice;

c)asigurarea egalitatii de tratament a cetatenilor în fata autoritatilor si institutiilor publice, principiu conform caruia functionarii publici au îndatorirea de a aplica acelasi regim juridic în situatii identice sau similare;

d)profesionalismul, principiu conform caruia functionarii publici au obligatia de a îndeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

e)impartialitatea si independenta, principiu conform caruia functionarii publici sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, în exercitarea functiei publice;

f)integritatea morala, principiu conform caruia functionarilor publici le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altii, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea functiei publice pe care o detin, sau sa abuzeze în vreun fel de aceasta functie;

g)libertatea gândirii si a exprimarii, principiu conform caruia functionarii publici pot sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

h)cinstea si corectitudinea, principiu conform caruia în exercitarea functiei publice si în îndeplinirea atributiilor de serviciu functionarii publici trebuie sa fie de buna-credinta;

i)deschiderea si transparenta, principiu conform caruia activitatile desfasurate de functionarii publici în exercitarea functiei lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor.

REDACTAT	MONITORIZAT și AVIZAT
Czika Elena, consilier Compartiment RU	Comisia pentru Monitorizarea, Coordonarea și Indrumarea metodologică a implementarii sistemului de control intern/management

PRIMĂRIA ORAȘULUI COPȘA MICĂ	CODUL DE CONDUITĂ al personalului Primăriei orașului Copșa Mică: FUNCȚIONARI PUBLICI și PERSONAL CONTRACTUAL	Cod:CC – FPPC/01
		Editia/Revizia I/0
		Data: 30 iulie 2012
		Pagina 4

B. NORMELE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI COPȘA MICĂ și din SERVICIILE PUBLICE ÎNFIINȚATE ȘI ORGANIZATE PRIN HOTĂRÂRI ALE CONSILIULUI LOCAL AL ORAȘULUI COPȘA MICĂ

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 publice, 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.

Loialitatea față de Constituție și lege

(1) Funcționarii publici au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

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

Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

(1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice 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:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;
- să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) După încetarea raportului de serviciu, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene, prevederile stipulate la primele 4 puncte ale paragrafului anterior se aplică și pentru o perioadă de 2 ani.

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității publice.

REDACTAT	MONITORIZAT și AVIZAT
Czika Elena, consilier Compartiment RU	Comisia pentru Monitorizarea, Coordonarea și Indrumarea metodologică a implementării sistemului de control intern/management

PRIMĂRIA ORAȘULUI COPȘA MICĂ	CODUL DE CONDUITĂ al personalului Primăriei orașului Copșa Mică: FUNCȚIONARI PUBLICI și PERSONAL CONTRACTUAL	Cod:CC – FPPC/01
		Editia/Revizia I/0
		Data: 30 iulie 2012
		Pagina 5

(5) Prevederile prezentelor norme de conduită profesională nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii, sau ca o derogare de la dreptul funcționarului public de a face sesizări în baza Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

Libertatea opiniilor

(1) 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.

(2) 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.

Activitatea publică

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, 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 ori instituției publice 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 ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

Activitatea politică

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- (1) Să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- (2) Să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- (3) Să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- (4) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Folosirea imaginii proprii

În considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Cadrul relațiilor în exercitarea funcției publice

(1) În relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- întrebuintarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

REDACTAT	MONITORIZAT și AVIZAT
Czika Elena, consilier Compartiment RU	Comisia pentru Monitorizarea, Coordonarea și Indrumarea metodologică a implementării sistemului de control intern/management

PRIMĂRIA ORAȘULUI COPȘA MICĂ	CODUL DE CONDUITĂ al personalului Primăriei orașului Copșa Mică: FUNCȚIONARI PUBLICI și PERSONAL CONTRACTUAL	Cod:CC – FPPC/01
		Ediția/Revizia I/0
		Data: 30 iulie 2012
		Pagina 6

(3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică 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 autorității sau instituției publice 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.

Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Participarea la procesul de luare a 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 autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Obiectivitate în evaluare

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

(2) Funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile stabilite și evidențiate în Secțiunea I.

Folosirea prerogativelor de putere publică

(1) Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

REDACTAT	MONITORIZAT și AVIZAT
Czika Elena, consilier Compartiment RU	Comisia pentru Monitorizarea, Coordonarea și Indrumarea metodologică a implementării sistemului de control intern/management

PRIMĂRIA ORAȘULUI COPȘA MICĂ	CODUL DE CONDUITĂ al personalului Primăriei orașului Copșa Mică: FUNCȚIONARI PUBLICI și PERSONAL CONTRACTUAL	Cod:CC – FPPC/01
		Editia/Revizia I/0
		Data: 30 iulie 2012
		Pagina 7

(3) Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Utilizarea 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.

(2) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice 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 publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

(1) Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

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

(2) Norma de conduită din alineatul precedent 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.

REDACTAT	MONITORIZAT și AVIZAT
Czika Elena, consilier Compartiment RU	Comisia pentru Monitorizarea, Coordonarea și Indrumarea metodologică a implementării sistemului de control intern/management

PRIMĂRIA ORAȘULUI COPȘA MICĂ	CODUL DE CONDUITĂ al personalului Primăriei orașului Copșa Mică: FUNCȚIONARI PUBLICI și PERSONAL CONTRACTUAL	Cod:CC – FPPC/01
		Ediția/Revizia I/0
		Data: 30 iulie 2012
		Pagina 8

C. DREPTURI ȘI ÎNDATORIRI

Drepturile funcționarilor publici

- 1) Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.
- 2) Este interzisă orice discriminare între funcționarii publici pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.
- 3) Funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului statut și care îl vizează în mod direct.
- 4) Dreptul de asociere sindicală este garantat funcționarilor publici.
- 5) Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora. În cazul în care funcționarul public optează pentru desființarea activității în funcția de conducere în organizațiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspendă pe o perioadă egală cu cea a mandatului în funcția de conducere din organizația sindicală. Funcționarii publici, pot deține simultan funcția publică și funcția în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, cu obligația respectării regimului incompatibilităților și al conflictelor de interese care le este aplicabil. Funcționarii publici se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop protejarea intereselor profesionale.
- 6) Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la greva, în condițiile legii.
- 7) Funcționarii publici care se afla în greva nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei.
- 8) Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la un salariu compus din:
 - a) salariul de bază;
 - b) sporul pentru vechime în muncă;
- 9) Funcționarii publici beneficiază de prime și alte drepturi salariale, în condițiile legii.
- 10) Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind stabilirea sistemului unitar de salarizare pentru funcționarii publici.
- 11) Funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit.
- 12) Durata normală a timpului de lucru pentru funcționarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.
- 13) Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile legii.
- 14) Funcționarii publici au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii.
- 15) În perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză.
- 16) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.
- 17) Funcționarii publici beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii. Funcționarii publici beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.
- 18) În caz de deces al funcționarului public, membrii familiei, care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș, primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat.

REDACTAT	MONITORIZAT și AVIZAT
Czika Elena, consilier Compartiment RU	Comisia pentru Monitorizarea, Coordonarea și Indrumarea metodologică a implementării sistemului de control intern/management

PRIMĂRIA ORAȘULUI COPȘA MICĂ	CODUL DE CONDUITĂ al personalului Primăriei orașului Copșa Mică: FUNCȚIONARI PUBLICI și PERSONAL CONTRACTUAL	Cod:CC – FPPC/01
		Ediția/Revizia I/0
		Data: 30 iulie 2012
		Pagina 9

19) În cazul în care decizia pentru pensia de urmas nu a fost emisa din vina autoritatii sau a institutiei publice în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile prevazute la alineatul anterior pâna la emiterea deciziei pentru pensia de urmas.

20) Functionarii publici beneficiaza în exercitarea atributiilor lor de protectia legii.

21) Autoritatea sau institutia publica este obligata sa asigure protectia functionarului public împotriva amenintarilor, violentelor, faptelor de ultraj carora le-ar putea fi victima în exercitarea functiei publice sau în legatura cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau institutia publica va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

22) Masurile speciale de protectie pentru functionarii publici cu atributii de control si inspectie, executare silita a creantelor bugetare, precum si pentru alte categorii de functionari publici care desfasoara activitati cu grad ridicat de risc profesional se stabilesc prin acte normative, la propunerea Agentiei Nationale a Functionarilor Publici sau de catre autoritati si institutii publice, cu avizul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.

23) Autoritatea sau institutia publica este obligata sa îl despagubeasca pe functionarul public în situatia în care acesta a suferit, din culpa autoritatii sau institutiei publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atributiilor de serviciu.

Îndatoririle functionarilor publici

1) Functionarii publici au obligatia sa își îndeplineasca cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului functionarilor publici.

2) Functionarii publici de conducere sunt obligati sa sprijine propunerile și initiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activitatii autoritatii sau institutiei publice în care își desfasoara activitatea, precum și a calitatii serviciilor publice oferite cetatenilor.

3) Functionarii publici au îndatorirea de a respecta normele de conduita profesionala și civica prevazute de lege.

4) Functionarilor publici le este interzis sa ocupe functii de conducere în structurile sau organele de conducere, alese sau numite, ale partidelor politice, definite conform statutului acestora, ale organizatiilor carora le este aplicabil acelasi regim juridic ca și partidelor politice sau ale fundatiilor ori asociatiilor care functioneaza pe lângă partidele politice.

5) Înaltilor functionari publici le este interzis sa faca parte din partide politice, organizatii carora le este aplicabil acelasi regim juridic ca și partidelor politice sau din fundatiile ori asociatiile care functioneaza pe lângă partidele politice.

6) Functionarii publici au obligatia ca, în exercitarea atributiilor ce le revin, sa se abțină de la exprimarea sau manifestarea publica a convingerilor și preferintelor lor politice, sa nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizatie careia îi este aplicabil acelasi regim juridic ca și partidelor politice.

7) Functionarii publici raspund, potrivit legii, de îndeplinirea atributiilor ce le revin din functia publica pe care o detin, precum și a atributiilor ce le sunt delegate.

8) Functionarul public este obligat sa se conformeze dispozitiilor primite de la superiorii ierarhici.

9) Functionarul public are dreptul sa refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozitiilor primite de la superiorul ierarhic, daca le considera ilegale. Daca cel care a emis dispozitia o formuleaza în scris, functionarul public este obligat sa o execute, cu exceptia cazului în care aceasta este vadit ilegala. Functionarul public are îndatorirea sa aduca la cunostinta superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispozitia astfel de situatii.

REDACTAT	MONITORIZAT și AVIZAT
Czika Elena, consilier Compartiment RU	Comisia pentru Monitorizarea, Coordonarea și Indrumarea metodologica a implementarii sistemului de control intern/management

PRIMĂRIA ORAȘULUI COPȘA MICĂ	CODUL DE CONDUITĂ al personalului Primăriei orașului Copșa Mică: FUNCȚIONARI PUBLICI și PERSONAL CONTRACTUAL	Cod:CC – FPPC/01
		Ediția/Revizia I/0
		Data: 30 iulie 2012
		Pagina 10

Functionarii publici au obligatia sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum si confidentialitatea în legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta în exercitarea functiei publice, în conditiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public.

10) Functionarilor publici le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru altii, în considerarea functiei lor publice, daruri sau alte avantaje.

11) La numirea într-o functie publica, precum si la încetarea raportului de serviciu, functionarii publici sunt obligati sa prezinte, în conditiile legii, conducatorului autoritatii sau institutiei publice declaratia de avere. Declaratia de avere se actualizeaza anual, potrivit legii.

12) Functionarii publici au obligatia de a rezolva, în termenele stabilite de catre superiorii ierarhici, lucrarile repartizate.

13) Functionarilor publici le este interzis sa primeasca direct cereri a caror rezolvare intra în competenta lor sau sa discute direct cu petentii, cu exceptia celor carora le sunt stabilite asemenea atributii, precum si sa intervina pentru solutionarea acestor cereri.

14) Functionarii publici au obligatia sa respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, stabilite potrivit legii.

REDACTAT	MONITORIZAT și AVIZAT
Czika Elena, consilier Compartiment RU	Comisia pentru Monitorizarea, Coordonarea și Indrumarea metodologică a implementarii sistemului de control intern/management

PRIMĂRIA ORAȘULUI COPȘA MICĂ	CODUL DE CONDUITĂ al personalului Primăriei orașului Copșa Mică: FUNCȚIONARI PUBLICI și PERSONAL CONTRACTUAL	Cod:CC – FPPC/01
		Ediția/Revizia I/0
		Data: 30 iulie 2012
		Pagina 11

D.SANȚIUNILE DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Sanctiunile disciplinare si raspunderea functionarilor publici

1) Încalcare de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinara, contravenționala, civila sau penală, după caz.

2) Orice persoană care se considera 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.

3) În cazul în care acțiunea se admite și se constată vinovăția funcționarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituția publică.

4) 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.

5) Încalcare 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 disciplinara și atrage răspunderea disciplinara a acestora.

6) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- absente nemotivate de la serviciu;
- nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- intervențiile sau staruintele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.

7) Sanctiunile disciplinare sunt:

- mustrare scrisă;
 - diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
 - suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
 - retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an.
- destituirea din funcția publică.

8) La individualizarea sancțiunii disciplinare 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 rulate în condițiile prezentei legi.

9) Sanctiunile disciplinare se aplica în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplina cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

REDACTAT	MONITORIZAT și AVIZAT
Czika Elena, consilier Compartiment RU	Comisia pentru Monitorizarea, Coordonarea și Indrumarea metodologică a implementării sistemului de control intern/management

PRIMĂRIA ORAȘULUI COPȘA MICĂ	CODUL DE CONDUITĂ al personalului Primăriei orașului Copșa Mică: FUNȚIONARI PUBLICI și PERSONAL CONTRACTUAL	Cod:CC – FPPC/01
		Ediția/Revizia I/0
		Data: 30 iulie 2012
		Pagina 12

10) În cazul în care fapta functionarului public a fost sesizata ca abatere disciplinara si ca infractiune, procedura angajarii raspunderii disciplinare se suspenda pâna la dispunerea neînceperii urmaririi penale, scoaterii de sub urmarire penala ori încetarii urmaririi penale sau pâna la data la care instanta judecatoreasca dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

11) Pe perioada cercetarii administrative, în situatia în care functionarul public care a savârsit o abatere disciplinara poate influenta cercetarea administrativa, conducatorul autoritatii sau institutiei publice are obligatia de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influenta cercetarea sau, dupa caz, de a dispune mutarea temporara a functionarului public în cadrul altui compartiment sau altei structuri a autoritatii ori institutiei publice.

12) Pentru analiza faptelor sesizate ca abateri disciplinare si propunerea sanctiunii disciplinare aplicabile functionarilor publici din autoritatile sau institutiile publice se constituie comisii de disciplina.

13) Din comisia de disciplina face parte si un reprezentant al organizatiei sindicale reprezentative sau, dupa caz, un reprezentant desemnat prin votul majoritatii functionarilor publici pentru care este organizata comisia de disciplina, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau functionarii publici nu sunt organizati în sindicat.

14) Comisia de disciplina poate desemna unul sau mai multi membri si, dupa caz, poate solicita compartimentelor de control din cadrul autoritatilor sau institutiilor publice sa cerceteze faptele sesizate si sa prezinte rezultatele activitatii de cercetare.

15) Comisia de disciplina pentru înaltii functionari publici este compusa din 5 înalti functionari publici, numiti prin decizia primului-ministru, la propunerea ministrului internelor si reformei administrative.

16) Modul de constituire, organizare si functionare a comisiilor de disciplina, precum si componenta, atributiile, modul de sesizare si procedura de lucru ale acestora se stabilesc prin hotarâre a Guvernului, la propunerea Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.

17) Functionarul public nemulțumit de sanctiunea aplicata se poate adresa instantei de contencios administrativ, solicitând anulara sau modificarea, dupa caz, a ordinului sau dispozitiei de sanctionare.

18) Pentru evidentierea situatiei disciplinare a functionarului public, Agentia Nationala a Functionarilor Publici va elibera un cazier administrativ, conform bazei de date pe care o administreaza.

19) Cazierul administrativ este un act care cuprinde sanctiunile disciplinare aplicate functionarului public si care nu au fost radiate în conditiile legii.

20) Cazierul administrativ este necesar în urmatoarele cazuri:

- desemnarea unui functionar public ca membru în comisia de concurs pentru recrutarea functionarilor publici;
- desemnarea unui functionar public în calitate de presedinte si membru în comisia de disciplina;
- desemnarea unui functionar public ca membru în comisia paritara;
- ocuparea unei functii publice corespunzatoare categoriei înaltilor functionari publici sau categoriei functionarilor publici de conducere;
- în orice alte situatii prevazute de lege.

21) Cazierul administrativ este eliberat la solicitarea:

- functionarului public interesat;
- conducatorului autoritatii sau institutiei publice în care își desfășoara activitatea;
- presedintelui comisiei de disciplina;
- altor persoane prevazute de lege.

REDACTAT	MONITORIZAT și AVIZAT
Czika Elena, consilier Compartiment RU	Comisia pentru Monitorizarea, Coordonarea și Indrumarea metodologică a implementarii sistemului de control intern/management

PRIMĂRIA ORAȘULUI COPȘA MICĂ	CODUL DE CONDUITĂ al personalului Primăriei orașului Copșa Mică: FUNCȚIONARI PUBLICI și PERSONAL CONTRACTUAL	Cod:CC – FPPC/01
		Ediția/Revizia I/0
		Data: 30 iulie 2012
		Pagina 13

22) Raspunderea contraventionala a functionarilor publici se angajeaza în cazul în care acestia au savârsit o contraventie în timpul si în legatura cu sarcinile de serviciu.

23) Împotriva procesului-verbal de constatare a contraventiei si de aplicare a sanctiunii functionarului public se poate adresa cu plângere la judecatoria în a carei circumscriptie își are sediul autoritatea sau institutia publica în care este numit functionarul public sanctionat.

24) Raspunderea civila a functionarului public se angajeaza:

- pentru pagubele produse cu vinovatie patrimoniului autoritatii sau institutiei publice în care functioneaza;
- pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- pentru daunele platite de autoritatea sau institutia publica, în calitate de comitent, unor terte persoane, în temeiul unei hotarâri judecatoresti definitive si irevocabile.

25) Repararea pagubelor aduse autoritatii sau institutiei publice se dispune prin emiterea de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice a unui ordin sau a unei dispozitii de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, dupa caz, prin asumarea unui angajament de plata, sau în cazurile stipulate de lege, pe baza hotarârii judecatoresti definitive si irevocabile.

26) Împotriva ordinului sau dispozitiei de imputare functionarul public în cauza se poate adresa instantei de contencios administrativ.

27) Dreptul conducatorului autoritatii sau institutiei publice de a emite ordinul sau dispozitia de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

28) Raspunderea functionarului public pentru infractiunile savârsite în timpul serviciului sau în legatura cu atributiile functiei publice pe care o ocupa se angajeaza potrivit legii penale.

29) În cazul în care functionarul public este trimis în judecata pentru savârsirea unei infractiuni, persoana care are competenta legala de numire în functia publica va dispune suspendarea functionarului public din functia publica pe care o detine.

30) Daca instanta judecatoreasca dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din functia publica înceteaza, iar functionarul public respectiv își va relua activitatea în functia publica detinuta anterior si îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

31) În situatia în care nu sunt întrunite conditiile pentru angajarea raspunderii penale, iar fapta functionarului public poate fi considerata abatere disciplinara, va fi sesizata comisia de disciplina competenta.

32) De la momentul începerii urmaririi penale, în situatia în care functionarul public poate influenta cercetarea, persoana care are competenta numirii în functia publica are obligatia sa dispuna mutarea temporara a functionarului public în cadrul altui compartiment sau altei structuri fara personalitate juridica a autoritatii ori institutiei publice.

REDACTAT	MONITORIZAT și AVIZAT
Czika Elena, consilier Compartiment RU	Comisia pentru Monitorizarea, Coordonarea și Indrumarea metodologică a implementarii sistemului de control intern/management

PRIMĂRIA ORAȘULUI COPȘA MICĂ	CODUL DE CONDUITĂ al personalului Primăriei orașului Copșa Mică: FUNCȚIONARI PUBLICI și PERSONAL CONTRACTUAL	Cod:CC – FPPC/01
		Ediția/Revizia I/0
		Data: 30 iulie 2012
		Pagina 14

Secțiunea II – CODUL DE CONDUITĂ PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL
A.GENERALITĂȚI

1.Domeniul de aplicare si principii generale

1.1.Domeniul de aplicare

(1)Codul de conduita a personalului din autoritatile si institutiile publice, denumit în continuare cod de conduita, reglementeaza normele de conduita profesionala a personalului contractual.

(2)Normele de conduita profesionala prevazute de prezentul cod de conduita sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul autoritatilor si institutiilor publice, încadrat în baza prevederilor Legii nr. **53/2003** - Codul muncii, cu modificarile ulterioare, cu exceptia persoanelor alese sau numite politic.

1.2.Obiective

Obiectivele prezentului cod de conduita urmaresc sa asigure cresterea calitatii serviciului public, o buna administrare în realizarea interesului public, precum si eliminarea birocratiei si a faptelor de coruptie din administratia publica, prin:

- a)reglementarea normelor de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel înalt a prestigiului institutiei publice si al personalului contractual;
- b)informarea publicului cu privire la conduita profesionala la care este îndreptatit sa se astepte din partea personalului contractual în exercitarea functiei;
- c)crearea unui climat de încredere si respect reciproc între cetateni si personalul contractual din administratia publica, pe de o parte, si între cetateni si autoritatile administratiei publice, pe de alta parte.

1.3.Principii generale

Principiile care guverneaza conduita profesionala a personalului contractual sunt urmatoarele:

- a)prioritatea interesului public - principiu conform caruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atributiilor functiei;
- b)asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor în fata autoritatilor si institutiilor publice - principiu conform caruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica acelasi regim juridic în situatii identice sau similare;
- c)profesionalismul - principiu conform caruia personalul contractual are obligatia de a îndeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;
- d)impartialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia angajatii contractuali sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, în exercitarea atributiilor functiei;
- e)integritatea morala - principiu conform caruia personalului contractual îi este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
- f)libertatea gândirii si a exprimarii - principiu conform caruia personalul contractual poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;
- g)cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, în exercitarea functiei si în îndeplinirea atributiilor de serviciu, personalul contractual trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru îndeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;
- h)deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate de angajatii contractuali în exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor.

REDACTAT	MONITORIZAT și AVIZAT
Czika Elena, consilier Compartiment RU	Comisia pentru Monitorizarea, Coordonarea și Indrumarea metodologică a implementarii sistemului de control intern/management

PRIMĂRIA ORAȘULUI COPȘA MICĂ	CODUL DE CONDUITĂ al personalului Primăriei orașului Copșa Mică: FUNCȚIONARI PUBLICI și PERSONAL CONTRACTUAL	Cod:CC – FPPC/01
		Ediția/Revizia I/0
		Data: 30 iulie 2012
		Pagina 15

B. NORMELE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI COPȘA MICĂ și din SERVICIILE PUBLICE ÎNFIINȚATE ȘI ORGANIZATE PRIN HOTĂRĂRI ALE CONSILIULUI LOCAL AL ORAȘULUI COPȘA MICĂ

Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin transpunerea lor în practică a deciziilor, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

(2) În exercitarea funcției, personalul contractual are 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.

Respectarea Constituției și a legilor

(1) Personalul contractual are obligația să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercitiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor detinute.

Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

(1) Personalul contractual are obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice 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) Angajaților contractuali le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătura cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- să facă aprecieri în legătura cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) lit. a)-d) se aplică și după încetarea raportului 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 personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

REDACTAT	MONITORIZAT și AVIZAT
Czika Elena, consilier Compartiment RU	Comisia pentru Monitorizarea, Coordonarea și Indrumarea metodologică a implementării sistemului de control intern/management

PRIMĂRIA ORAȘULUI COPȘA MICĂ	CODUL DE CONDUITĂ al personalului Primăriei orașului Copșa Mică: FUNCȚIONARI PUBLICI și PERSONAL CONTRACTUAL	Cod:CC – FPPC/01
		Ediția/Revizia I/0
		Data: 30 iulie 2012
		Pagina 16

(5) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității publice.

Libertatea opiniilor

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice.

(2) În activitatea lui, personalul contractual are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Activitatea publică

(1) Personalul contractual desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității publice, iar în cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, personalul contractual poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

(2) Relațiile cu mijloacele de informare în masa se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

Activitatea politică

(1) În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

- sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- sa furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- sa colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- sa afișeze în cadrul autorităților sau instituțiilor publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Folosirea imaginii proprii

(1) În considerarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Cadrul relațiilor în exercitarea funcției contractuale

(1) În relațiile cu personalul din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, personalul contractual are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției publice, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției contractuale, prin:

- întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

REDACTAT	MONITORIZAT și AVIZAT
Czika Elena, consilier Compartiment RU	Comisia pentru Monitorizarea, Coordonarea și Indrumarea metodologică a implementării sistemului de control intern/management

PRIMĂRIA ORAȘULUI COPȘA MICĂ	CODUL DE CONDUITĂ al personalului Primăriei orașului Copșa Mică: FUNCȚIONARI PUBLICI și PERSONAL CONTRACTUAL	Cod:CC – FPPC/01
		Ediția/Revizia I/0
		Data: 30 iulie 2012
		Pagina 17

- promovarea unor solutii coerente, similare sau identice, conform principiului tratamentului nediferentiat, raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Personalul contractual care reprezintă instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, personalului contractual îi este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, personalul contractual are obligația să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și îi este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

(1) Personalul contractual nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice detinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Participarea la procesul de luare a deciziilor

(1) În procesul de luare a deciziilor personalul contractual are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Personalul contractual are obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Obiectivitate în evaluare

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, personalul contractual are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

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

(3) Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute în prezentul cod.

Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției detinute

(1) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției detinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Personalul contractual are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o detin.

REDACTAT	MONITORIZAT și AVIZAT
Czika Elena, consilier Compartiment RU	Comisia pentru Monitorizarea, Coordonarea și Indrumarea metodologică a implementării sistemului de control intern/management

PRIMĂRIA ORAȘULUI COPȘA MICĂ	CODUL DE CONDUITĂ al personalului Primăriei orașului Copșa Mică: FUNCȚIONARI PUBLICI și PERSONAL CONTRACTUAL	Cod:CC – FPPC/01
		Ediția/Revizia I/0
		Data: 30 iulie 2012
		Pagina 18

(4) Personalul contractual are obligatia de a nu impune altor angajati contractuali sau functionari publici sa se înscrie în organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promitându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Utilizarea resurselor publice

(1) Personalul contractual este obligat sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatilor administrativ-teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionând în orice situatie ca un bun proprietar.

(2) Personalul contractual are obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile aparținând autoritatii sau institutiei publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute.

(3) Personalul contractual trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care îi revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalului contractual care desfasoara activitati publicistice în interes personal sau activitati didactice îi este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica autoritatii sau a institutiei publice pentru realizarea acestora.

Limitarea participarii la achizitii, concesiuni sau închirieri

(1) Orice angajat contractual poate achizitiona un bun aflat în proprietatea privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri:

- când a luat cunostinta, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vândute;
- când a participat, în exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- când poate influenta operatiunile de vânzare sau când a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozitiile alineatului anterior se aplica în mod corespunzator si în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publica ori privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale.

(3) Personalului contractual îi este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatilor administrativ-teritoriale, supuse operatiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte conditii decât cele prevazute de lege.

(4) Prevederile alineatelor precedente se aplica în mod corespunzator si în cazul realizării tranzactiilor prin interpus sau în situatia conflictului de interese.

C.RĂSPUNDEREA

(1) Încalcarea dispozitiilor prezentului cod de conduita atrage raspunderea disciplinara a personalului contractual, în conditiile legii.

(2) Organele cu atributii disciplinare au competenta de a cerceta încalcarea prevederilor prezentului cod de conduita si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare în conditiile Legii nr. 53/2003, cu modificarile ulterioare.

(3) În cazurile în care faptele savârsite întrunesc elementele constitutive ale unor infractiuni, vor fi sesizate organele de urmarire penala competente, în conditiile legii.

(4) Personalul contractual raspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele savârsite cu încalcarea normelor de conduita profesionala, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

REDACTAT	MONITORIZAT și AVIZAT
Czika Elena, consilier Compartiment RU	Comisia pentru Monitorizarea, Coordonarea și Indrumarea metodologică a implementarii sistemului de control intern/management

PRIMĂRIA ORAȘULUI COPȘA MICĂ	CODUL DE CONDUITĂ al personalului Primăriei orașului Copșa Mică: FUNCȚIONARI PUBLICI și PERSONAL CONTRACTUAL	Cod:CC – FPPC/01
		Ediția/Revizia I/0
		Data: 30 iulie 2012
		Pagina 19

Secțiunea III - DISPOZIȚII FINALE

A.ARMONIZAREA REGULAMENTULUI INTERN DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

În termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului Cod de Conduită, se va proceda la armonizarea acestuia cu Regulamentul Intern de Organizare și Funcționare al UAT Copșa Mică.

B.ASIGURAREA PUBLICITĂȚII

Pentru informarea cetățenilor, compartimentul de relații publice din cadrul UAT Copșa Mică are obligația de a asigura publicitatea prin postarea lucrării și a documentației aparținătoare pe site-ul oficial.

C.PERSOANELE VIZATE

Prevederile prezentului COD DE CONDUITA sunt obligatorii pentru toți funcționarii publici (indiferent de funcția pe care o dețin) și pentru întregul personal încadrat cu contract individual din Primăria orașului Copșa Mică.

D.INTRAREA ÎN VIGOARE

Prezentul COD DE CONDUITA este valabil de la data aprobării sale prin dispoziție a primarului orașului Copșa Mică și produce efecte față de angajați din momentul încunoștințării acestora, prin semnare de luare la cunoștință..

REDACTAT	MONITORIZAT și AVIZAT
Czika Elena, consilier Compartiment RU	Comisia pentru Monitorizarea, Coordonarea și Indrumarea metodologică a implementării sistemului de control intern/management