ROMÂNIA
JUDEŢUL BOTOŞANI
COMUNA RĂCHIŢI
• sediu: sat Răchiţi, comuna Răchiţi, judeţul Botoşani, cod 717310
• e-mail: *primaria.rachiti@gmail.com* • tel/fax: (0231) 544.210

DISPOZIŢIA NR.85
privind aprobarea Codului de conduită etică şi profesională a funcţionarilor publici şi personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Răchiţi

având în vedere:

- referatul de specialitate nr.3002/13.04.2020 al doamnei Bordianu Tatiana, secretarul general al comunei privind aprobarea codului de conduită etică şi profesională a funcţionarilor publici şi personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Răchiți,

în conformitate cu prevederile:

- Standardului 1 – Etica, integritatea din anexa nr. 1 la Ordinul nr. 600/ 2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice,
- prevederile Ordonanței de urgență nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,
- art. 64 din Legea nr. 24/ 2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
- art.7 din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică,

în temeiul dispoziţiilor:

- art. 155 alin. (2) lit. "a" şi art. 196 alin. (1) lit. "b" din Ordonanța de urgență nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ,

DISPUNE :

Art. 1. Se aprobă Codul de conduită etică şi profesională a funcţionarilor publici şi personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Răchiți, conform anexei la prezenta dispoziţie.

Art. 2. Cu data prezentei încetează orice dispoziție contrarie.

Art. 3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se însărcinează consilierul de etică şi Compartimentul Resurse umane, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Răchiți.

Art. 4. Secretarul comunei va comunica autoritatilor si persoanelor interesate prevederile prezentei dispozitii.

PRIMAR,
Florin-Dan BULGARU

Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL COMUNĂ,
Tatiana BORDIANU

Emisă azi, 14.04.2020, în Răchiți
Tatiana Bordianu/5 ex.

Anexă la Dispoziția nr.85/14.04.2020

CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ ŞI PROFESIONALĂ A FUNCŢIONARILOR PUBLICI ŞI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI RĂCHIȚI

Capitolul I - Introducere

Domeniul de aplicare

Art. 1. (1) Codul de conduită etică şi profesională a funcţionarilor publici şi personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Răchiți, denumit în continuare „Cod", reglementează normele de conduită etică şi profesională a funcţionarilor publici şi personalului contractual şi formulează principiile care trebuie respectate în vederea creşterii încrederii şi a prestigiului Consiliului Local Răchiți, ca autoritate a administraţiei publice locale.

(2) Normele de conduită etică şi profesională prevăzute de prezentul Cod sunt obligatorii pentru funcţionarii publici, pentru persoanele care ocupă temporar o funcţie publică, precum şi pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Răchiți.

Obiective

Art. 2. Obiectivele prezentului Cod urmăresc să asigure creşterea calităţii serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum şi să contribuie la eliminarea birocraţiei şi a faptelor de corupţie din administraţia publică, prin:

a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale şi profesionale corespunzătoare creării şi menţinerii la nivel înalt a prestigiului instituţiei funcţiei publice, al funcţionarilor publici şi personalului contractual;
b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptăţit să se aştepte din partea funcţionarilor publici şi personalului contractual în exercitarea funcţiilor;
c) crearea unui climat de încredere şi respect reciproc între cetăţeni şi funcţionarii publici/ personal contractual, pe de o parte, şi între cetăţeni şi autorităţile administraţiei publice, pe de altă parte.

Termeni

Art. 3. În înțelesul prezentului Cod, expresiile şi termenii de mai jos au următoarele semnificaţii:

a) **funcţionar public** - persoana numită, în condiţiile legii, într-o funcţie publică;
b) **funcţie publică** - ansamblul atribuţiilor şi responsabilităţilor stabilite de autoritatea sau instituţia publică, în temeiul legii, în scopul realizării competenţelor sale;
c) **interes public** - acel interes care implică garantarea şi respectarea de către instituţiile şi autorităţile publice a drepturilor, libertăţilor şi intereselor legitime ale cetăţenilor, recunoscute de Constituţie, legislaţia internă şi tratatele internaţionale la care România este parte, precum şi îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacităţii şi economicităţii cheltuirii resurselor;
d) **interes personal** - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obţinut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alţii, de către funcţionarii publici/ personal contractual prin folosirea reputaţiei, influenţei, facilităţilor, relaţiilor, informaţiilor la care au acces, ca urmare a exercitării atribuţiilor;
e) **conflict de interese** - acea situaţie sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al funcţionarului public sau personalului contractual contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independenţa şi imparţialitatea sa în luarea deciziilor

ori îndeplinirea la timp şi cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcţiei deţinute;

f) **informaţie de interes public** - orice informaţie care priveşte activităţile sau care rezultă din activităţile unei autorităţi publice ori instituţii publice, indiferent de suportul ei;
g) **informaţie cu privire la date personale** - orice informaţie privind o persoană identificată sau identificabilă;
h) **avertizare în interes public** - sesizarea făcută cu bună-credinţă cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienţei, eficacităţii, economicităţii şi transparenţei;
i) **avertizor** - persoana care face o sesizare potrivit lit. h) si care este încadrată în autorităţile sau instituţiile publice;
j) **comisie de disciplină** - orice organ însărcinat cu atribuţii de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau de regulamentele de organizare şi funcţionare a autorităţilor sau instituţiilor publice;
k) **personal contractual ori angajat contractual** - persoana numită într-o funcţie în autorităţile şi instituţiile publice în condiţiile Legii nr. 53/ 2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
l) **funcţie** - ansamblul atribuţiilor şi responsabilităţilor stabilite de autoritatea sau instituţia publică, în temeiul legii, în fişa postului.

Capitolul II - Principii aplicabile conduitei profesionale a funcţionarilor publici şi personalului contractual din administraţia publică

Art. 4. Principiile care guvernează conduita profesională a funcţionarilor publici şi ale personalului contractual sunt următoarele:

a) supremaţia Constituţiei şi a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au îndatorirea de a respecta Constituţia şi legile ţării;
b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcţiei deţinute;
c) asigurarea egalităţii de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;
d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;
e) imparţialitatea şi independenţa, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcţiei deţinute;
f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcţii le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alţii, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcţiei pe care o deţin sau să abuzeze în vreun fel de această funcţie;
g) libertatea gândirii şi a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii pot să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;
h) cinstea şi corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcţii ocupanţii acestora trebuie să fie de bună-credinţă;
i) deschiderea şi transparenţa, principiu conform căruia activităţile desfăşurate în exercitarea diferitelor categorii de funcţii sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor;
j) responsabilitatea şi răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuţiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Capitolul III - Norme generale de conduită profesională a funcţionarilor publici şi personalului contractual

Respectarea Constituţiei şi a legilor

Art. 5. (1) Funcţionarii publici şi angajaţii contractuali au obligaţia ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

(2) Funcţionarii publici şi angajaţii contractuali trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor publice/ funcţiilor deţinute.

Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare

Art. 6. (1) Funcţionarii publici şi angajaţii contractuali au dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii.

(2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcţionarii publici şi angajaţii contractuali au obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane.

(3) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, funcţionarii publici şi angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei publice/ funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(4) În activitatea lor, funcţionarii publici şi angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcţionarii publici şi personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Asigurarea unui serviciu public de calitate

Art. 7. (1) Funcţionarii publici şi angajaţii contractuali au obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice.

(2) În exercitarea funcţiei deţinute, funcţionarii publici şi angajaţii contractuali au obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice

Art. 8. (1) Funcţionarii publici şi angajaţii contractuali au obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul autorităţii în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcţionarilor publici şi angajaţilor contractuali le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi 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 soluţionare şi în care autoritatea în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
d) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii în care îşi desfăşoară activitatea.

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

Îndeplinirea atribuţiilor

Art. 9. (1) Funcţionarii publici şi angajaţii contractuali răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin din funcţia publică/ funcţia pe care o deţin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate.

(2) Funcţionarul public şi angajatul contractual au îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Funcţionarul public şi angajatul contractual au dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public şi angajatul contractual au îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii.

(4) În cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei prevăzute la alin. (3), funcţionarii publici şi angajaţii contractuali răspund în condiţiile legii.

Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea

Art. 10. Funcţionarii publici şi angajaţii contractuali au obligaţia să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice/ funcţiei deţinute, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public.

Interdicţia privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

Art. 11. (1) Funcţionarilor publici şi angajaţilor contractuali le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei deţinute, daruri sau alte avantaje.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care funcţionarii publici şi angajaţii contractuali le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei publice/ funcţiei deţinute, care se supun prevederilor legale specifice.

Utilizarea responsabilă a resurselor publice

Art. 12. (1) Funcţionarii publici şi angajaţii contractuali sunt obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

(2) Funcţionarii publici şi angajaţii contractuali au obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei publice/ funcţiei deţinute.

(3) Funcţionarii publici şi angajaţii contractuali trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Funcţionarilor publici şi angajaţilor contractuali care desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii pentru realizarea acestora.

Folosirea imaginii proprii

Art. 13. Funcţionarilor publici şi angajaţilor contractuali le este interzis să permită utilizarea funcţiei publice/ funcţiei deţinute în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri

Art. 14. (1) Un funcţionar public sau angajat contractual nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:

a) când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
b) când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
c) când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispoziţiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.

(3) Funcţionarilor publici şi angajaţilor contractuali le este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor

Art. 15. (1) Funcţionarii publici şi angajaţii contractuali au obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor, precum şi normele de conduită.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), funcţionarii publici şi angajaţii contractuali trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora.

(3) În situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, funcţionarii publici şi angajaţii contractuali au obligaţia de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal.

(4) La numirea într-o funcţie publică, la încetarea raportului de serviciu, precum şi în alte situaţii prevăzute de lege, funcţionarii publici şi angajaţii contractuali sunt obligaţi să prezinte, în condiţiile Legii nr.176/ 2010, cu modificările şi completările ulterioare, declaraţia de avere şi declaraţia de interese. Declaraţia de avere şi declaraţia de interese se actualizează anual, potrivit legii.

Activitatea publică

Art. 16. (1) Comunicarea oficială a informaţiilor şi datelor privind activitatea autorităţii sau instituţiei publice, precum şi relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcţionarii publici/angajaţii contractuali desemnaţi în acest sens de conducătorul autorităţii, în condiţiile legii.

(2) Funcţionarii publici/ angajaţii contractuali desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducătorul autorităţii în care îşi desfăşoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnaţi în acest sens, funcţionarii publici/angajaţii contractuali pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorităţii în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea.

(4) Funcţionarii publici şi angajaţii contractuali pot participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii.

(5) Funcţionarii publici şi angajaţii contractuali pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei publice/ funcţiei deţinute.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) şi (5), funcţionarii publici şi angajaţii contractuali nu pot utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei publice/ funcţiei deţinute, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

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

(8) Funcţionarii publici şi angajaţii contractuali îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de prezentul Cod.

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

Conduita în relaţiile cu cetăţenii

Art. 17. (1) În relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice care se adresează autorităţii, funcţionarii publici şi angajaţii contractuali sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională.

(2) Funcţionarii publici şi angajaţii contractuali au obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei publice/ funcţiei deţinute, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

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

(3) Funcţionarii publici şi angajaţii contractuali trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea legală, clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale şi profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficienţa activităţii, precum şi creşterea calităţii serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1) - (3) şi de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

(5) Funcţionarii publici şi angajaţii contractuali trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei publice/ funcţiei deţinute, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

(6) Funcţionarii publici şi angajaţii contractuali au obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici şi angajaţii contractuali au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale.

Conduita în cadrul relaţiilor internaţionale

Art. 18. (1) Funcţionarii publici şi angajaţii contractuali care reprezintă autoritatea în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminare şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi autorităţii pe care o reprezintă.

(2) În relaţiile cu reprezentanţii altor state, funcţionarilor publici şi angajaţilor contractuali le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale.

(3) În deplasările externe, funcţionarii publici şi angajaţii contractuali sunt obligaţi să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol şi le este interzisă încălcarea legilor şi obiceiurilor ţării gazdă.

Obiectivitate şi responsabilitate în luarea deciziilor

Art. 19. (1) În procesul de luare a deciziilor, funcţionarii publici şi angajaţii contractuali au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

(2) Funcţionarilor publici şi angajaţilor contractuali le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea în care îşi desfăşoară activitatea, de către alţi funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

(3) Funcţionarii publici de conducere şi angajaţii contractuali în funcţii de conducere sunt obligaţi să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii autorităţii în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor.

(4) În exercitarea atribuţiilor de coordonare, precum şi a atribuţiilor specifice funcţiilor publice de conducere/ funcţiilor contractuale de conducere, funcţionarii publici şi angajaţii contractuali au obligaţia de a asigura organizarea activităţii personalului, de a manifesta iniţiativă şi responsabilitate şi de a susţine propunerile personalului din subordine.

(5) Funcţionarii publici de conducere şi personalul contractual de conducere au obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condiţiile legislaţiei specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceştia au obligaţia:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competenţă aferent funcţiei publice/ funcţiei ocupate şi carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competenţelor fiecărei persoane din subordine;
c) să monitorizeze performanţa profesională individuală şi colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanţele necorespunzătoare şi să implementeze măsuri destinate ameliorării performanţei individuale şi, după caz, colective, atunci când este necesar;

d) să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei 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 şi să propună participarea la programe de formare şi perfecţionare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
f) să delege sarcini şi responsabilităţi, în condiţiile legii, persoanelor din subordine care deţin cunoştinţele, competenţele şi îndeplinesc condiţiile legale necesare exercitării funcţiei respective;
g) să excludă orice formă de discriminare şi de hărţuire, de orice natură şi în orice situaţie, cu privire la personalul din subordine.

(6) În scopul asigurării condiţiilor necesare îndeplinirii cu imparţialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, funcţionarii publici de conducere şi personalul contractual de conducere au obligaţia de a nu se angaja în relaţii patrimoniale cu personalul din subordine.

Capitolul IV - Norme generale de conduită profesională aplicabile funcţionarilor publici

Profesionalismul şi imparţialitatea

Art. 20. (1) Funcţionarii publici trebuie să exercite funcţia publică cu obiectivitate, imparţialitate şi independenţă, fundamentându-şi activitatea, soluţiile propuse şi deciziile pe dispoziţii legale şi pe argumente tehnice şi să se abţină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcţionarilor publici.

(2) În activitatea profesională, funcţionarii publici au obligaţia de diligenţă cu privire la promovarea şi implementarea soluţiilor propuse şi a deciziilor, în condiţiile prevăzute la alin. (1).

(3) În exercitarea funcţiei publice, funcţionarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră faţă de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură şi să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerinţe sau influenţe de orice natură.

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

Obligaţia de a informa autoritatea cu privire la situaţia personală generatoare de acte juridice

Art. 21. Funcţionarul public are îndatorirea de a informa autoritatea, în mod corect şi complet, în scris, cu privire la situaţiile de fapt şi de drept care privesc persoana sa şi care sunt generatoare de acte administrative în condiţiile expres prevăzute de lege.

Interdicţii şi limitări în ceea ce priveşte implicarea în activitatea politică

Art. 22. (1) Funcţionarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicţiilor şi limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) şi art. 420 din Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Funcţionarii publici au obligaţia ca, în exercitarea atribuţiilor ce le revin, să se abţină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor şi preferinţelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizaţie căreia îi este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice.

(3) În exercitarea funcţiei publice, funcţionarilor publici le este interzis:
a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizaţiilor cărora le este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice, a fundaţiilor sau

asociaţiilor care funcţionează pe lângă partidele politice, precum şi pentru activitatea candidaţilor independenţi;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;
c) să afişeze, în cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice, însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla şi/ sau denumirea partidelor politice, ale organizaţiilor cărora le este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice, ale fundaţiilor sau asociaţiilor care funcţionează pe lângă partidele politice, ale candidaţilor acestora, precum şi ale candidaţilor independenţi;
d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuţiilor de serviciu pentru a-şi exprima sau manifesta convingerile politice;
e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

Subordonarea ierarhică

Art. 23. Funcţionarii publici au obligaţia de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările şi sarcinile repartizate.

Obligaţia respectării regimului cu privire la sănătate şi securitate în muncă

Art. 24. Funcţionarii publici au obligaţia de a se supune controlului de medicina muncii şi expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condiţiile legii.

Capitolul V - Interdicţii

Art. 25. Funcţionarilor publici şi angajaţilor contractuali le este interzis:

a) să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competenţa lor sau să discute direct cu petenţii, cu excepţia celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuţii, precum şi să intervină pentru soluţionarea acestor cereri;
b) să se prezinte la serviciu în ţinută necorespunzătoare sau sub influenţa alcoolului precum şi să consume alcool în timpul programului de lucru;
c) să părăsească locul de muncă in timpul programului de lucru fără o aprobare prealabilă;
d) să înstrăineze bunuri date în folosinţă sau păstrare - inclusiv acte, documentaţii etc.

Capitolul VI - Regimul incompatibilităţilor şi conflictului de interese în exercitarea funcţiilor publice

Regimul incompatibilităţilor în exercitarea funcţiilor publice

Art. 26. Funcţionarilor publici li se aplică regimul incompatibilităţilor în exercitarea funcţiilor publice stabilit prin legislaţia specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice şi a funcţiilor publice.

Raporturi ierarhice directe cu membri ai familiei

Art. 27. Raporturile ierarhice directe cu membri ai familiei în exercitarea funcţiei publice sunt reglementate prin legislaţia specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice şi a funcţiilor publice.

Funcţii sau activităţi care nu sunt incompatibile cu funcţia publică

Art. 28. (1) Funcţionarii publici au obligaţia de a respecta prevederile legislaţiei speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice şi a funcţiilor publice, prin care se stabilesc funcţiile sau activităţile care nu sunt incompatibile cu funcţia publică.

(2) Activităţile în domeniul didactic pe care funcţionarii publici le pot desfăşura, în condiţiile legislaţiei speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice şi a funcţiilor publice, sunt activităţile desfăşurate de funcţionarii publici care ocupă funcţii didactice în instituţiile de învăţământ de stat sau private autorizate/ acreditate în condiţiile legii ori care au calitatea de formator, mentor sau persoană-resursă în cadrul programelor de formare profesională a adulţilor organizate în condiţiile actelor normative din domeniul formării profesionale, ori care au calitatea de specialist în comisiile de examinare sau de evaluator în comisiile de evaluare/ monitorizare în cadrul programelor de formare profesională a adulţilor, organizate în condiţiile actelor normative din domeniul formării profesionale a adulţilor.

(3) Funcţionarii publici care desfăşoară activităţile prevăzute la alin. (2) au obligaţia de a respecta programul de lucru prevăzut de lege sau de reglementările proprii ale instituţiilor în cadrul cărora sunt numiţi.

Conflictul de interese privind funcţionarii publici

Art. 29. Funcţionarilor publici li se aplică regimul conflictului de interese în exercitarea funcţiilor publice stabilit prin legislaţia specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice şi a funcţiilor publice.

Capitolul VII - Prevederi privind monitorizarea şi controlul aplicării normelor de conduită profesională

Art. 30. (1) Fiecare funcţionar public sau angajat contractual are datoria de a cunoaşte şi respecta Codul de conduită etică şi profesională a funcţionarilor publici şi personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Răchiţi.

(2) În scopul aplicării eficiente a dispoziţiilor prezentului Cod, Primarul comunei Răchiţi va desemna, în condiţiile legii, un funcţionar public pentru consiliere etică şi monitorizarea respectării normelor de conduită.

(3) Consilierea etică are caracter confidenţial şi se desfăşoară în baza unei solicitări formale adresate consilierului de etică sau la iniţiativa sa atunci când din conduita funcţionarului public sau angajatului contractual rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia. Consilierul de etică are obligaţia de a nu comunica informaţii cu privire la activitatea derulată decât în situaţia în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală.

(4) În aplicarea dispoziţiilor prezentului Cod, orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează cu respectarea prevederilor legislaţiei pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

(5) Pentru informarea cetăţenilor, structura de relaţii cu publicul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Răchiţi are obligaţia de a asigura publicarea principiilor şi normelor de conduită pe pagina de Internet şi de a le afişa la sediul Consiliului Local Răchiţi, într-un loc vizibil şi accesibil publicului.

(6) Funcţionarii publici şi angajaţii contractuali nu pot fi sancţionaţi sau prejudiciaţi în niciun fel pentru că s-au adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor şi normelor de conduită.

(7) Orice problemă legată de impunerea şi respectarea normelor de conduită, inclusiv iniţiativele privind completarea şi modificarea normelor de conduită cuprinse în prezentul Cod vor fi prezentate responsabilului pentru consiliere etică, care va analiza situaţiile si le va înainta conducerii în vederea luării deciziilor. Persoana care sesizează o astfel de problemă va fi informată de către responsabilul pentru consiliere etică, cu privire la modul de soluţionare a sesizării sale.

Art. 31. Consilierul de etică desemnat prin act administrativ în condiţiile legii, exercită un rol activ de prevenire a încălcării principiilor şi normelor de conduită. În acest sens consilierul de etică îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) monitorizează modul de aplicare şi respectare a principiilor şi normelor de conduită şi întocmeşte rapoarte şi analize cu privire la acestea;

b) desfăşoară activitatea de consiliere etică, pe baza unei solicitări scrise sau la iniţiativa sa atunci când funcţionarul public sau angajatul contractual nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

c) elaborează analize privind cauzele, riscurile şi vulnerabilităţile care se manifestă în activitatea personalului din cadrul autorităţii şi care ar putea determina o încălcare a principiilor şi normelor de conduită, pe care le înaintează primarul comunei Răchiţi, şi propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor şi a vulnerabilităţilor;

d) organizează sesiuni de informare a personalului cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii şi integrităţii sau care instituie obligaţii pentru autorităţile şi instituţiile publice pentru respectarea drepturilor cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică sau cu autoritatea sau instituţia publică respectivă;

e) semnalează practici sau proceduri instituţionale care ar putea conduce la încălcarea principiilor şi normelor de conduită în activitatea personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Răchiţi;

f) analizează sesizările şi reclamaţiile formulate de cetăţeni şi de ceilalţi beneficiari ai activităţii autorităţii cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia directă cu cetăţenii şi formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetăţenilor şi beneficiarilor direcţi ai activităţii autorităţii cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia cu publicul, precum şi cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritate.

Capitolul VIII - Protecţia funcţionarilor publici şi personalului contractual

Art. 32. (1) În faţa comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protectie după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumţia de bună-credinţă, în condiţiile art. 4 lit. h) din Legea nr. 571/ 2004, privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii, până la proba contrară;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităţii au obligaţia de a invita presa şi un reprezentant al sindicatului. Anunţul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorităţii publice, cu cel putin 3 zile lucrătoare înaintea şedinţei, sub sancţiunea nulităţii raportului şi a sancţiunii disciplinare aplicate.

(2) În situatia în care cel reclamat prin avertizarea in interes public este şef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuţii de control, inspecţie şi evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecţia avertizorului, ascunzându-i identitatea.

Capitolul IX - Reguli privind răspunderea. Sancţiuni

Prevederi aplicabile funcţionarilor publici

Art. 33. (1) Răspunderea administrativ-disciplinară reprezintă o formă a răspunderii administrative care intervine în cazul săvârşirii unei abateri disciplinare, în sensul încălcării de către funcţionarii publici a îndatoririlor de serviciu şi a normelor de conduită obligatorii prevăzute de lege.

(2) Răspunderea administrativ-disciplinară se stabileşte cu respectarea principiului contradictorialităţii şi al dreptului la apărare şi este supusă controlului instanţelor de contencios administrativ, în condiţiile legii.

Art. 34. Abaterea disciplinară reprezintă fapta săvârşită cu vinovăţie de către funcţionarii publici care constă într-o acţiune sau inacţiune prin care se încalcă obligaţiile ce le revin din raportul de serviciu şi care le afectează statutul socio-profesional şi moral.

Art. 35. (1) Încălcarea cu vinovăţie de către funcţionarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcţiei publice pe care o deţin şi a normelor de conduită profesională şi civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară şi atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
b) neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;
c) absenţa nemotivată de la serviciu;
d) nerespectarea programului de lucru;
e) intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;
f) nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;
g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorităţii sau instituţiei publice în care funcţionarul public îşi desfăşoară activitatea;
h) desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;
i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuţiile de serviciu;
j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii şi expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri şi interdicţii stabilite prin lege pentru funcţionarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese şi incompatibilităţi;
l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilităţi dacă funcţionarul public nu acţionează 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 funcţiei publice şi funcţionarilor publici sau aplicabile acestora.

(3) Sancţiunile disciplinare sunt:

a) mustrarea scrisă;
b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
e) retrogradarea într-o funcţie publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
f) destituirea din funcţia publică.

Prevederi aplicabile personalului contractual

Art. 36. (1) Încălcarea dispoziţiilor prezentului Cod atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condiţiile legii.

(2) Sesizările cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul contractual sunt analizate şi soluţionate cu respectarea prevederilor în domeniul legislaţiei muncii.

(3) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, în condiţiile Legii nr. 53/ 2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori se constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

(4) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentele interne sau contractul individual de muncă, ordinele şi dispoziţiile legale.

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

(6) În toate cazurile sancţiunea disciplinară se aplică numai după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, declaraţie scrisă a angajatului şi verificarea susţinerilor făcute de acesta în apărarea sa.

(7) În cazurile în care faptele săvârşite întrunesc elementele constitutive ale unor infracţiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condiţiile legii.

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

Art. 37. Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul – personal contractual săvârşeşte o abatere disciplinară sunt:

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

CAPITOLUL X - Dispoziţii comune aplicabile funcţionarilor publici şi personalului contractual

Art. 38. Obligaţii comune ale funcţionarilor publici şi personalului contractual:

a) periodic să participe la cursurile de instruire privind securitatea şi igiena în muncă ;
b) să respecte programul de lucru şi să semneze condica de prezenţă la începutul şi sfârşitul acestuia;
c) în caz de neprezentare la locul de muncă pe motiv de boală sau alte situaţii deosebite, să anunţe angajatorul în cel mai scurt timp posibil;
d) să răspundă rechemărilor din concediu făcute în condiţiile legii;
e) să aducă la cunoştinţa Serviciului Resurse Umane orice modificare intervenită în starea civilă, studii, domiciliu, etc.

CAPITOLUL XI - Dispoziţii finale

Art. 39. Pentru informarea cetăţenilor Compatimentul Resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Răchiți are obligaţia de a asigura publicitatea şi de a afişa prezentul Cod la sediul Consiliul Local Răchiți, într-un loc vizibil.

Art. 40. Prin grija consilierului de etică desemnat conţinutul prezentului Cod va fi adus la cunoştinţă întreg personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Răchiți.

Art. 41. Prevederile prezentului Cod se aplică şi consilierului personal al primarului comunei Răchiți care nu face parte din aparatul de specialitate al primarului comunei Răchiți.

Art. 42. Prevederile prezentului Cod se completează cu prevederile Legii nr. 53/ 2003 - Codului muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, ale Ordonanţei de urgenţă nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ cu modificările şi completările ulterioare, ale Legii nr. 161/ 2003, privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare şi poate fi modificat în funcţie de situaţiile ivite în practică, sau conform modificărilor legislative, prin dispoziţie a primarului comunei Răchiți.

Art. 43. Pe lângă dispoziţiile prezentului Cod, întregul personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Răchiți, precum şi cel prevăzut la art. 41 va avea în vedere următoarele sugestii de conduită generală în desfăşurarea activităţii:

a) Trataţi pe toţi cei cu care interacţionaţi cu apreciere şi respect, indiferent de poziţia în entitatea publică sau de calitatea terţului;
b) Nu vă asumaţi succese nemeritate;
c) Respectaţi programul de lucru impus;
d) Fiţi binevoitor cu toţi colegii dumneavoastră şi ajutaţi-i atunci când sunt aglomeraţi cu sarcini;
e) Niciodată să nu presupuneţi că persoana de la care cereţi ajutor este mai puţin ocupată sau stresată decât dumneavoastră. Înainte de a solicita ajutorul întrebaţi colegul respectiv dacă îşi poate aloca timp pentru a veni în întâmpinarea cererii dumneavoastră;
f) Nu vă folosiţi de bunurile entităţii publice în scopuri personale. Un astfel de comportament, dincolo de a încălca etica, vă poate atrage sancţiuni disciplinare şi un renume negativ de care cu greu veţi scăpa;
g) Nu vă feriţi să recunoaşteţi când nu ştiţi sau când aţi greşit. Consecinţele ascunderii neştiinţei sau a erorii pot fi mult mai grave decât simpla mărturisire a acestora urmate de acţiunile dumneavoastră de îndreptare a situaţiei;
h) Acordaţi atenţie tuturor celor care vă comunică diverse aspecte de serviciu;
i) Dacă primiţi un e-mail cu o anumită solicitare sau aveţi un apel pierdut pe telefonul de serviciu, faceţi-vă un obicei de a răspunde sau returna apelul în ziua respectivă;
j) Îmbrăcaţi-vă corespunzător prestigiului şi specificului locului de muncă. O ţinută decentă, îngrijită, profesională creşte încrederea în sine şi vă pune într-o lumină favorabilă în relaţia cu ceilalţi;
k) Arătaţi solicitudine în relaţia cu cetăţenii, persoane fizice sau reprezentanţi ai persoanelor juridice – nu uitaţi că aceştia sunt de fapt clienţii dumneavoastră, cei care pot evalua cel mai bine calitatea serviciilor pe care le asiguraţi;
l) Respectaţi ierarhia entităţii publice în care lucraţi. Chiar dacă nu vă place superiorul dumneavoastră sau îi desconsideraţi profesionalismul, subminarea autorităţii unui superior ierarhic vă poate pune în situaţii neplăcute. Nu vă abţineţi, însă, de a oferi feedback superiorului dumneavoastră atunci când nu sunteţi de acord cu deciziile sale sau credeţi că se află în eroare de fapt;
m) Respectaţi normele şi procedurile interne ale entităţii publice angajatoare. Poate că vi se par redundante sau birocratice, dar trebuie să aveţi în vedere că acestea sunt gândite pentru a susţine mecanismul funcţionării entităţii publice angajatoare şi că lipsa regulilor generează disfuncţionalităţi;

n) Formulați solicitări sau diverse comunicări de manieră directă, concisă, ne-echivocă. Este deranjant pentru destinatarii mesajelor dumneavoastră să facă un efort pentru a înțelege ceea ce doriți să transmiteți cu adevărat;

o) Evitați la locul de muncă apelativele de genul „dragă", „fetiță", „copiii mei" – ca referire la echipa cuiva, „băiatul" sau diminutivele prenumelor colegilor, subordonaților. Acest limbaj este de natură să afecteze imaginea celor cărora le sunt adresate, le afectează demnitatea umană şi încrederea în sine;

p) Respectați spațiul de lucru al celor din jur. Nu invadați spațiul de lucru personal al unui coleg cu diverse obiecte care vă aparțin;

q) Nu vorbiți la telefon în interes personal când sunteți la birou. Dacă aveți nevoie să telefonați în interes personal sau să răspundeți la un astfel de telefon, retrageți-vă într-o sală liberă din incinta entității publice;

r) Atenție la limbajul sexist sau xenofob. Uneori, jignirile directe sau atacul la persoana cuiva pot lua forma unor glume, anecdote, aparent nevinovate, făcute în spirit de amuzament. Un astfel de comportament vă va atrage antipatia celor din jur, dar, posibil şi sancțiuni disciplinare;

s) Ziua de lucru nu se începe cu o cafea şi o țigaretă în fața instituție sau la birou. Este una dintre imaginile clasice, negative pe care cetățenii sau diverşi utilizatori ai serviciilor publice şi-au format-o despre profesionalismul funcționarilor publici din România;

t) Respectați curățenia de la locul de muncă. Curățenia se menține dacă toți angajații respectă munca personalului de curățenie;

u) Nu vorbiți tare în birou. De cele mai multe ori nu lucrăm singuri şi trebuie să învățăm să respectăm nevoia de concentrare a celor din jur – controlați-vă tonul vocii sau mergeți într-o altă încăpere dacă trebuie să aveți o discuție mai lungă, intensă;

v) Comportați-vă cu ceilalți aşa cum ați dori să se comporte aceştia cu dumneavoastră.

PRIMAR,
Florin-Dan BULGARU

ROMÂNIA * JUDEȚUL BOTOȘANI COMUNA [illegible] PRIMĂRIA

Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL COMUNĂ,
Tatiana BORDIANU