

JUDETUL HUNEDOARA
ORASUL GEOAGIU
PRIMAR

DISPOZITIA nr. 16/2021
privind aprobarea Codului de conduită etică și profesională
a funcționarilor publici și personalului contractual
din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Geoagiu

Primarul orașului Geoagiu, județul Hunedoara ;

Având în vedere Referatul elaborat de Secretarul orașului Geoagiu nr. 1607/25.01.2021 privind aprobarea codului de conduită etică și profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Geoagiu,

În conformitate cu prevederile :

- Standardului 1 – Etica, integritatea din anexa nr. 1 la Ordinul nr. 600/ 2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice,

- art. 368 și art. 451 din Ordonanța de urgență nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

- art. 64 din Legea nr. 24/ 2000 privind normele de tehnică legislative pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În conformitate cu dispozițiile art. 155 alin. (1) lit. ”e”, și art. 196 alin. (1) lit. ”b” din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE

Art. 1. Se aprobă Codul de conduită etică și profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Geoagiu, conform anexei la prezenta dispoziție.

Art. 2. La data intrării în vigoare a prezentei Dispoziții, se abrogă Dispoziția Primarului orașului Geoagiu nr. 314/20.07.2009 privind aprobarea codului etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Geoagiu

Art. 3. Împotriva prezentei dispoziții se poate formula contestație în termen de 30 zile calendaristice, de la comunicare, la Tribunalul Hunedoara – Deva.

Art. 4. Prezenta dispoziție se comunica:

- Institutiei Prefectului - județul Hunedoara;
- Direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului orașului Geoagiu;
- Se aduce la cunoștință publică

Geoagiu, 25.01.2021

PRIMAR,

ec. Cărăguț Vasile

Contrasemnează
Secretar General
Jr. Cimpoșu Maria

**CODUL DE CONDUITĂ ȘI PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A
PERSONALUL CONTRACTUAL DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE A
PRIMARULUI ORAȘULUI GEOAGIU**

CAPITOLUL I - INTRODUCERE

Domeniul de aplicare

Art. 1.

a). Codul de conduită etică și profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate a primarului orașului Geoagiu, denumit în continuare COD, reglementează normele de conduită etică și profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual și formulează principiile care trebuie respectate în vederea creșterii încrederii și a prestigiului Primăriei Geoagiu, ca autoritate a administrației publice locale.

b). Normele de conduită etică și profesională prevăzute de prezentul COD sunt obligatorii pentru funcționarii publici, pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică, precum și pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate a primarului orașului Geoagiu.

Obiective

Art.2. Obiectivele prezentului COD urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizare interesului public, precum și să contribuie la eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție în administrația publică, prin

a). Reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției funcției publice, al funcționarilor publici și a personalului contractual

b). Informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici și a personalului contractual în exercitarea funcțiilor.

c). Crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționarii publici/personal contractual, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de alta parte.

Termeni

Art.3. În înțelesul prezentului COD, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații

a). Funcționar public - persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică

b). Funcție publică - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în scopul realizării competențelor sale

c). Interes public - acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității resurselor

d). Interes personal - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către funcționarii publici/personalul contractual prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor

e). Conflict de interese - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al funcționarului public/personalului contractual contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitatea a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute

f). Informație de interes public - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei

g). Informație cu privire la datele personale - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă

h). Avertizare în interes public - sesizarea făcută cu bună credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței

i). Avertizor - persoana care face o sesizare potrivit lit. h) și care este încadrată în autoritățile sau instituțiile publice

g). Comisie de disciplină - orice organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau de regulamentele de organizare și funcționare a autorităților sau instituțiilor publice

k). Personal contractual ori angajat contractual - persoana numită într-o funcție în autoritățile și instituțiile publice în condițiile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

l). Funcție - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea/instituția publică, în temeiul legii, în fișa postului.

CAPITOLUL II - PRINCIPII APLICABILE CONDUITEI PROFESIONALE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ

Art. 4. Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică sunt:

a). supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b). prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;

c). asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d). profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e). imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;

f). integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g). libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h). cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

i). deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

j). responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

CAPITOLUL III - NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 5. Respectarea Constituției și a legilor

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

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

Art. 6. Profesionalismul și imparțialitatea

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

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

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

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

Art. 7. Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare

a). Funcționarii publici au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

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

c). 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.

d). 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.

Art. 8. Asigurarea unui serviciu public de calitate

a). 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.

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

Art. 9. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

a). 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.

b). 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 sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

- să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

- 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.

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

Art.10. Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice

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

Art. 11. Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică

a). Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor de lege, respectiv secretarul general al Unității Administrativ Teritoriale Geoagiu nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție și de asemenea funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile prezentului cod și cu respectarea condițiilor prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

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

c). În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

- să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

- să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

- să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

Art. 12. Îndeplinirea atribuțiilor

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

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

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

d). În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (c), funcționarul public răspunde în condițiile legii.

Art. 13. Limitele delegării de atribuții

a). Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile prezentului cod.

b). Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice ocupate al cărei titular se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art. 504 ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept, în condițiile prezentului cod.

c). Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții publice către același funcționar public. Funcționarul public care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției publice pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.

d). În situația în care funcția publică ale cărei atribuții sunt delegate și funcția publică al cărei titular preia parțial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, funcționarul public care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția publică ierarhic superioară.

e). Prin excepție de la alin. (c), atribuțiile funcției publice de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pot fi delegate și în totalitate, pentru perioada prevăzută la alin. (a), conducătorului compartimentului juridic din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu obligația delegării atribuțiilor proprii către alți funcționari publici.

f). În situația în care la nivelul unității administrativ-teritoriale postul conducătorului compartimentului juridic este vacant sau temporar vacant, atribuțiile funcției publice de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pot fi delegate și în totalitate, pentru perioada prevăzută la alin. a), unui alt funcționar public, cu respectarea alin. i).

g). Prin excepție de la alin. c) și i), în situația în care la nivelul aparatului de specialitate al primarului nu există un funcționar public căruia să îi fie delegate atribuțiile funcției de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în condițiile alin. e) sau f), acestea sunt delegate unui alt funcționar public, în următoarea ordine:

- unui funcționar public cu studii superioare de licență absolvită cu diplomă, în specialitate juridică sau administrativă;

- unui funcționar public cu studii superioare de licență.

h). Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a funcționarului public căruia i se delegă atribuțiile.

i). Funcționarul public care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției publice ale cărei atribuții îi sunt delegate.

j). Nu pot fi delegate atribuții funcționarilor publici debutanți sau funcționarilor publici care exercită funcția publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parțial.

k). Funcționarii publici pot îndeplini unele atribuții corespunzătoare unei funcții de demnitate publică, ale unei funcții de autoritate publică sau ale unei alte funcții publice, numai în condițiile expres prevăzute de lege.

l). În cazul funcțiilor publice de execuție vacante, cu excepția funcțiilor publice de auditor și consilier juridic, atunci când aceste funcții sunt unice în cadrul autorității sau instituției publice, atribuțiile pot fi delegate către cel puțin doi funcționari publici, cu respectarea prevederilor alin. a) și h) - j).

Art. 14. Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea

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

Art. 15. Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

a). Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

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

Art. 16. Utilizarea responsabilă a resurselor publice

a). 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.

b). 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.

c). 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.

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

Art. 17. Subordonarea ierarhică

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

Art. 18. Folosirea imaginii proprii

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

Art. 19. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

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

- 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.

b). Dispozițiile alin. (a) 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.

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

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

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

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

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

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

Art. 21. Activitatea publică

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

b). 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.

c). 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.

d). Funcționarii publici pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

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

f). În cazurile prevăzute la alin. d) și e), funcționarii publici nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. c) se aplică în mod corespunzător.

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

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

i). Prevederile alin. a) - h) se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

Art. 22. Conduita în relațiile cu cetățenii

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

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

- întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

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

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

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

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

Art. 23. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

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

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

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

Art. 24. Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

a). 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.

b). 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.

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

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

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

- să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

- să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;

- să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

- să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

- să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

- să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

- să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

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

Art. 25. Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă

Funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

CAPITOLUL VI - INTERDICȚII

Art. 26. Funcționarilor publici și angajaților contractuali le este interzis:

a). Să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri;

b). Să se prezinte la serviciu în ținută necorespunzătoare sau sub influența alcoolului precum și să consume alcool în timpul programului de lucru;

c). Să părăsească locul de muncă în timpul programului de lucru fără o aprobare prealabilă;

d). Să înstrăineze bunuri date în folosință sau păstrare - inclusiv acte, documentații etc.

CAPITOLUL V - REGIMUL INCOMPATIBILITĂȚILOR ȘI CONFLICTUL DE INTERESE ÎN EXERCITAREA FUNCȚIILOR PUBLICE

Art. 27. Regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor publice

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

Art. 28. Raporturi ierarhice directe cu membri ai familiei

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

Art. 29. Funcții sau activități care nu sunt incompatibile cu funcția publică

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

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

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

Art. 30. Conflictul de interese privind funcționarii publici

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

CAPITOLUL VI - PREVEDERI PRIVIND MONITORIZAREA ȘI CONTROLUL APLICĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ ETICĂ ȘI PROFESIONALĂ

Art. 31. Fiecare funcționar public sau angajat contractual are datoria de a cunoaște și respecta codul de conduită etică și profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului Orașului Geoagiu.

În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prezentului cod referitoare la conduita funcționarilor publici și a personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute, primarul orașului Geoagiu va desemna un funcționar public, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

Consilierea etică are caracter confidențial și se desfășoară în baza unei solicitări formale adresate consilierului de etică sau la inițiativa sa atunci când din conduita funcționarului public rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia. Consilierul de etică are obligația de a nu comunica informații cu privire la activitatea derulată decât în situația în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală.

În aplicarea dispozițiilor prezentului cod referitoare la conduita funcționarilor publici, orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează cu respectarea prevederilor legislației pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Pentru informarea cetățenilor, compartimentele de relații cu publicul au obligația de a asigura publicarea principiilor și normelor de conduită pe pagina de internet și de a le afișa la sediul autorității sau instituției publice, într-un loc vizibil și accesibil publicului.

Funcționarii publici nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru că s-au adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduită.

Orice problemă legată de impunerea și respectarea normelor de conduită, inclusiv inițiativele privind completarea și modificarea normelor de conduită cuprinse în prezentul cod, vor fi prezentate responsabilului pentru consilier etică, care va analiza situațiile și le va înainta conducerii în vederea luării deciziilor. Persoana care va sesiza o asemenea problemă, va fi informată de către responsabilul pentru consiliere etică, cu privire la modul de soluționare a sesizării sale.

Art. 32. Consilierul de etică desemnat prin act administrativ, în condițiile legii, exercită un rol activ prevenirii încălcării principiilor și normelor de conduită prevăzute de prezentul Cod. În sens consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuțiile:

a). monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

b). desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

c). elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

d). organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;

e). semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

f). analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

g). poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

CAPITOLUL VII - PROTECȚIA FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 33. În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

- avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună credință, în condițiile art. 4 lit h din Legea nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, până la proba contrară

- la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorității au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de internet a autorității publice, cu cel puțin 3 zile lucrătoare, înaintea ședinței sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplina sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului ascunzându-i identitatea.

CAPITOLUL VIII - REGULI PRIVIND RĂSPUNDEREA. SANCTIUNI

Prevederi aplicabile funcționarilor publici

Art. 34. Tipuri de răspundere

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

b). Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.

c). Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute la alin. b), dacă le consideră ilegale, cu respectarea reglementărilor în vigoare.

d). Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele prevăzute la alin. b) se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

e). Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor prevăzute la alin. b), fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. d), răspund în condițiile legii.

Art. 35. Răspunderea în solidar cu autoritatea sau cu instituția publică

a). Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva autorității sau instituției publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

b). În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorității sau instituției publice prevăzute la alin. a). Dacă instanța judecătorească constată vinovăția funcționarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituția publică.

c). Răspunderea juridică a funcționarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Art. 36. Răspunderea administrativ-disciplinară

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

b). Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- absența nemotivată de la serviciu;

- nerespectarea programului de lucru;
- intervențiile sau stăruințele 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 funcționarul public își desfășoară activitatea;
- desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

c). Sancțiunile disciplinare sunt:

- muștrarea scrisă;
- diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- destituirea din funcția publică.

Prevederi aplicabile personalului contractual

Art. 37. Încălcarea dispozițiilor prezentului COD atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii.

Sesizările cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul contractual sunt analizate și soluționate cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii.

Primăria Orașului Geoagiu dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, în condițiile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori se constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Abatere disciplinară este o faptă în legătura cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentele interne sau contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale.

Sancțiunile disciplinare se aplică după caz, personalului cu contract individual de muncă, în raport cu gravitatea faptei potrivit prevederilor Regulamentului Intern și ale Codului Muncii. În toate cazurile sancțiunea disciplinară se aplică numai după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, declarație scrisă a angajatului și verificarea susținerii făcute de acesta în apărarea sa.

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

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

Art. 38. Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica Primăria orașului Geoagiu în cazul în care salariatul - personal contractual săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- avertisment scris
- retrogradare din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pe o durată ce nu poate depăși 60 zile
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10 %

- reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă d 1-3 luni cu 5-10%

- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă

CAPITUL IX - DISPOZIȚII COMUNE APLICABILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 39. Obligațiile comune ale funcționarilor publici și a personalului contractual sunt:

- a). periodic să participe la cursurile de instruire cu privind securitatea și igienă în muncă
- b). să respecte programul de lucru și să semneze condica de prezență la începutul și la sfârșitul acestuia
- c). în caz de neprezentare la locul de muncă pe motiv de boală sau alte situații deosebite, să anunța angajatorul în cel mai scurt timp posibil
- d). Să răspundă rechemărilor din concediu făcute în condițiile legii
- e). Să aducă la cunoștința compartimentului Resurse Umane și Protecția Muncii orice modificare intervenită în starea civilă, studii, domiciliu, etc.

CAPITOLUL X - DISPOZIȚII FINALE

Art. 40. Pentru informarea cetățenilor, acest COD va fi afișat la sediul Primăriei Orașului Geoagiu într-un loc vizibil, precum și pe site-ul acesteia.

Art.41. Prin grija consilierului de etică desemnat conținutul prezentului COD va fi adus la cunoștință întregului personal din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Geoagiu.

Art.42. Prevederile prezentului Cod se completează cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnității publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare și poate fi modificat în funcție de situațiile ivite în practică, sau conform modificărilor legislative, prin dispoziție a primarului Orașului Geoagiu.

Art.43. Pe lângă dispozițiile prezentului COD, întregul personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului Orașului Geoagiu va avea în vedere următoarele sugestii de conduită generală în desfășurarea activității:

- a). Tratați pe toți cei cu care interacționați cu apreciere și respect, indiferent de poziția în entitatea publică sau de calitatea terțului.
- b). Nu vă asumați succese nemeritate.
- c). Respectați programul de lucru impus.
- d). Fiți binevoitori cu toți colegii dumneavoastră și ajutați-i atunci când sunt aglomerați cu sarcini.
- e). Niciodată nu presupuneți că persoana la care cereți ajutor este mai puțin ocupată sau stresată decât dumneavoastră. Înainte de a solicita ajutorul, întrebați colegul respectiv dacă își poate aloca timp pentru a veni în întâmpinarea cererii dumneavoastră.
- f). Nu vă folosiți de bunurile Primăriei Orașului Geoagiu în scopuri personale. Un astfel de comportament, dincolo de a încălca etica, vă poate atrage sancțiuni disciplinare și un renume negativ de care cu greu veți scăpa.
- g). Nu vă feriți să recunoașteți când nu știți sau când ați greșit. Consecințele ascunderii neștiinței sau a erorii pot fi mult mai grave decât simplă mărturisire a acestora urmată de acțiunile dumneavoastră de îndreptare a situației.
- h). Acordați atenție tuturor celor care vă comunica diverse aspecte de serviciu.

- i). Dacă primiți un e-mail cu o anumită solicitare sau aveți un apel pierdut pe telefonul de serviciu, faceți-vă un obicei de a răspunde sau returna apelul în ziua respectivă.
- j). Îmbrăcați-vă corespunzător prestigiului și specificului locului de muncă. O ținută decentă, îngrijită, profesională crește încrederea în sine și va pune într-o lumină favorabilă în relația cu ceilalți.
- k). Arătați sollicitudine în relația cu cetățenii, persoane fizice sau reprezentanți ai persoanelor juridice - nu uitați că aceștia sunt de fapt clienții dumneavoastră, cei care pot evalua cel mai bine calitatea serviciilor pe care le asigurați.
- l). Respectați ierarhia Primăriei Orașului Geoagiu în care lucrați. Chiar dacă nu va place superiorul dumneavoastră sau îi desconsiderați profesionalismul, subminarea autorității unui superior vă poate pune în situații neplăcute. Nu vă abțineți, însă, de a oferi feedback superiorului dumneavoastră atunci când nu sunteți de acord cu deciziile sale sau credeți că se află în eroare de fapt.
- m). Respectați normele și procedurile interne ale Primăriei Orașului Geoagiu. Poate că vi se par redundante sau birocratice, dar trebuie să aveți în vedere că acestea sunt gândite pentru a susține mecanismul funcționării Primăriei noastre și că lipsa regulilor generează disfuncționalități.
- 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", "copii 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 și încrederea de 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 de serviciu în interes personal când sunteți la birou sau acasă. Dacă aveți nevoie să telefonați în interes personal faceți acest lucru de pe telefonul personal
- 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 și sancțiuni disciplinare.
- s). Ziua de lucru nu se începe cu o cafea și o țigaretă în fața instituției sau la birou. Este una din imaginile clasice, negative pe care cetățenii sau diverșii utilizatori ai serviciilor publice și-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 și 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, mai intensă.
- v). Comportați-vă cu ceilalți așa cum ați dori să se comporte aceștia cu dumneavoastră.

Geoagiu, 25.01.2021

PRIMAR,
ec. Cărăguț Vasile

Contrasemnează
Secretar General
Jr. Cimpoeșu Maria