

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA COMUNEI DULCEȘTI

DISPOZIȚIA
nr. 104 din 01.06.2016

privind aprobarea Codul etic și de integritate, precum și a
Regulamentului de organizare și funcționare a comisiei de etică

MICHIU MIHAI, PRIMARUL COMUNEI DULCEȘTI, JUD. NEAMȚ;

Având în vedere prevederile din:

- *Legea nr. 7 2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
 - *Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.*
- În temeiul art. 61 alin. (1), (2), (3), (4) și (5), *art.68 alin.(1) și art.115 alin.(1) lit.a) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*

DISPUN :

Art.1. – Se aprobă *Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Comunei Dulcești, conform anexei nr.1 la prezenta dispoziție.*

Art.2. – Se aprobă *Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de etică conform anexei nr.2 la prezenta dispoziție.*

Art.3. – Secretarul comunei va asigura prezentei dispoziții, persoanelor, instituțiilor și autorităților interesate.



Avizal pentru legalitate,
SECRETAR,
ADOBRITEI MIOARA CRISINA



CODUL ETIC ȘI DE INTEGRITATE AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI AL PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL COMUNEI DULCEȘTI

CAPITOLUL I. Domeniul de aplicare, obiective și principii generale

Art. 1. Domeniul de aplicare

- 1.1. Codul etic și de integritate al funcționarilor publici, documentează normele de conduită profesională și de integritate ale funcționarilor publici în concordanță cu cerințele legale și de reglementare aplicabile.
- 1.2. Codul etic și de integritate al personalului contractual care își desfășoară activitatea în cadrul Primăriei Comunei DULCEȘTI, documentează normele de conduită profesională și integritatea personalului contractual.
- 1.3. Prezentul Cod etic și de integritate elaborat reunește ambele grupe de cerințe și este elaborat în conformitate cu reglementările legale aplicabile.
- 1.4. Toate normele de conduită profesională documentate în prezentul cod etic și de integritate sunt obligatorii pentru:
 - toți funcționarii publici,
 - toate persoanele care ocupa temporar o funcție publică,
 - întreg personalul contractual, încadrat în baza prevederilor *Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare*.

Art. 2. Obiective

- 2.1. Obiectivele documentate în prezentul Cod etic și de integritate vizează:
 - asigurarea cadrului de îmbunătățire continuă a calitatii serviciului public;
 - eficacitatea și eficientizarea desfășurării tuturor activităților pentru realizarea interesului public;
 - eliminarea birocratiei și a faptelor de corupție din administrația publică locală prin:
 - a) reglementarea normelor de conduită profesională care trebuie respectate pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale adecvate creării și menținerii a prestigiului;
 - Primăriei Comunei DULCEȘTI,
 - funcționarilor publici;
 - personalului contractual;
 - b) informarea cetățenilor referitoare la conduită profesională pe care funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a o respecta în exercitarea funcțiilor lor publice;
 - c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între:
 - cetățeni și funcționarii publici, personalul contractual din cadrul Primăriei Comunei Dulcești;

Art. 3. - Principii generale

- 3.1. Principiile care stau la baza conduitei profesionale a funcționarilor publici și a personalului contractual sunt documentate:

3

- in art. 3 din *Legea nr. 7/ 2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, republicată, cu modificările si completările ulterioare;*
- in art. 3 din *Legea nr. 477/ 2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritățile si instituțiile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.*

3.2. Aceste principii sunt:

a) *Principiul Suprematiei Constitutiei si a legii:*

- conform caruia functionarii publici si personalul contractual au indatorirea de a respecta Constitutia si legele tarii.

b) *Principiul prioritatii interesului public:*

- conform caruia functionarii publici si personalul contractual au indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, in exercitarea functiei publice sau a functiei.

c) *Principiul Asigurării egalității de tratament a cetățenilor în fata autorităților si institutiilor publice:*

- conform caruia functionarii publici si personalul contractual au indatorirea de a aplica acelasi regim juridic în situatii identice sau similare.

d) *Principiul Profesionalismului:*

- conform caruia functionarii publici si personalul contractual au obligatia de a indeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate.

e) *Principiul Imparțialității, nediscriminării si independentei:*

- conform caruia functionarii publici si personalul contractual sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea functiei publice.

f) *Principiul Integritatii morale:*

- conform caruia functionarilor publici si personalului contractual le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altii, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea functiei publice pe care o detin sau sa abuzeze in vreun fel de aceasta functie.

g) *Principiul Libertatii gândirii si exprimării:*

- conform caruia functionarii publici si personalul contractual pot sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri.

h) *Principiul Cinstei si corectitudinii:*

- conform caruia in exercitarea functiei publice si in indeplinirea atributiilor de serviciu functionarii publici si personalul contractual trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conformă a atributiilor de serviciu.

i) *Principiul Deschiderii si transparentei:*

- conform caruia activitățile desfasurate de functionarii publici si personalul contractual in exercitarea functiei lor sunt publice si pot fi supuse monitorizării cetatenilor.

3.3. Principiile care stau la baza *Protecției avertizării în interes public* sunt:

a) *Principiul Legalității:*

- conform caruia autoritățile si instituțiile publice din cadrul administratiei publice locale, institutiile publice de asistenta sociala, au obligatia de a respecta:

✓ drepturile si libertatile cetatenilor,

✓ normele procedurale,

✓ libera concurenta,

✓ *Tranșanctul egal*: acordat beneficiarilor serviciilor publice, conform

prevederilor legislative în vigoare;

b) *Principiul Suprematiei interesului public*:

conform caruia, în interesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice sunt ocrotite și promovate de lege;

c) *Principiul Responsabilității*:

- conform caruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datorare să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;

d) *Principiul Nesanționării abuzive*:

- conform caruia nu pot fi sancționate persoanele care reclama sau sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare.

În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public.

e) *Principiul Bunei administrări*:

- conform caruia autoritățile publice, instituțiile publice sunt datorare să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de:

- ✓ eficiența,
- ✓ eficacitate,
- ✓ economicitate a folosirii resurselor;

f) *Principiul Bunei conduite*:

- conform caruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și buna administrare, în scopul de a spori:

- ✓ capacitatea administrativă
- ✓ prestigiul autorităților publice și al instituțiilor publice.

g) *Principiul echității*:

- conform caruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile legale pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinara pentru o faptă a sa mai gravă;

h) *Principiul Bunei-credite*:

- conform caruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în alta unitate bugetară care a făcut o sesizare, conștientă fiind de realitatea stării de fapt sau ca fapta constituie o încălcare a legii.

Art. 4. - Termeni

4.1. În înțelesul prezentei *cod etic și de integritate*, expresiile și termenii prevăzuți în:

art.4 din Legea nr. 7 /2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, actualizată;

art.4 din Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, actualizată;

- art.3 din Legea nr. 571/ 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii

4.2. Terminologie de bază conform prevederilor Legii nr. 7 /2004 - *Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată*:

- **functionar public** - persoana numita intr-o functie publica in conditiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, actualizata;
 - **functie publica** - ansamblul atributiilor si responsabilitatilor stabilite de autoritatea sau institutia publica. in temeiul legii, in scopul realizarii competentelor sale;
 - **interes public** - acel interes care implica garantarea si respectarea de catre institutiile si autoritatile publice a drepturilor, libertatilor si intereselor legitime ale cetatenilor, recunoscute de Constitutie, legislatia interna si tratatele internationale la care Romania este parte, precum si indeplinirea atributiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficientei, eficacitatii si economicitatii cheltuirii resurselor;
 - **interes personal** - orice avantaj material sau de alta natura, urmarit sau obtinut, in mod direct sau indirect, pentru sine sau pentru alii, de catre functionarii publici prin folosirea reputatiei, influentei, facilitatilor, relatiilor, informatiilor la care au acces, ca urmare a exercitarii functiei publice;
 - **conflict de interese** - acea situatie sau imprejurare in care interesul personal, direct sau indirect, al functionarului public contravine interesului public, astfel incat afecteaza sau ar putea afecta independenta si imparzialitatea sa in luarea deciziilor ori indeplinirea la timp si cu obiectivitate a indatoririlor care ii revin in exercitarea functiei publice detinute;
 - **informatie de interes public** - orice informatie care priveste activitatile sau care rezulta din activitatile unei autoritati publice sau institutii publice, indiferent de suportul ei;
 - **informatie cu privire la date personale** - orice informatie privind o persoana identificata sau identificabila.
- 4.3. Terminologie de baza, conform prevederilor Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduta a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice:
- personal contractual sau angajat contractual - persoana numita intr-o functie in autoritatile si institutiile publice in conditiile Legii nr. 53/2003, cu modificari ulterioare;
 - functie - ansamblul atributiilor si responsabilitatilor stabilite de autoritatea sau institutia publica, in temeiul legii, in fisa postului;
- 4.4. Terminologie de baza - conform prevederilor Legii nr. 571/ 2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcare ale legii:
- **avertizare in interes public** - sesizare facuta cu buna-credinta cu privire la orice fapta care presupune o incalcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrari, eficientei, eficacitatii, economicitatii si transparentei;
 - **avertizor** - persoana care face o sesizare potrivit lit.a) si care este incadrata in una din autoritatile publice, institutiile publice sau celelalte unitati prevazute la art. 2;
 - **comisie de disciplina** - orice organ insarcinat cu atributii de cercetare disciplinara, prevazut de lege sau de regulamentele de organizare si functionare a autoritatilor publice, institutiilor publice sau a celorlalte unitati prevazute la art. 2.

CAPITOLUL II: Norme generale de conduita profesionala a functionarilor publici si a personalului contractual

Art. 5. -Asigurarea unui serviciu public de calitate

5.1. Functionarii publici si personalul contractual au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la :

- ✓ luarea deciziilor;
- ✓ transpunerea în practica a deciziilor luate, în scopul realizarii competentelor autoritatilor si ale institutiilor publice, în limitele atributiilor stabilite prin fisa postului.
- 5.2. În exercitarea functiei publice si a atributiilor de serviciu, functionarii publici si personalul contractual au obligatia de a :
 - ✓ avea un comportament profesionist,
 - ✓ asigura, în conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a câstiga si a mentine încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice.

Art. 6.-Respectarea Constitutiei si a legilor

6.1. Functionarii publici si angajatii contractuali au obligatia ca, prin actele si faptele lor, sa:

- ✓ respecte Constitutia, legele tarii;
- ✓ sa actioneze pentru punerea în aplicare a dispozitiilor legale, în conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
- 6.2. Functionarii publici si personalul contractual trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor publice sau a functiilor contractuale detinute.

Art. 7. -Loialitatea fata de autoritatile si institutiile publice

- 7.1. Functionarii publici si personalul contractual au obligatia de a:
 - ✓ apara cu loialitate prestigiul Primăriei Comunei Dulcești,
 - ✓ se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

7.2. Functionarilor publici si personalului contractual le sunt interzise urmatoarele:

- a) sa exprime în public aprecieri neconforme cu:
 - ✓ realitatea în legatura cu activitatea Primăriei Comunei Dulcești,
 - ✓ politicile si strategiile acesteia,
 - ✓ proiectele de acte cu caracter normativ sau individual.

Aceste prevederi se aplica si dupa încetarea raportului de serviciu / raportului de munca pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene.

bj) sa formuleze aprecieri în legatura cu litigiile aflate în curs de solutionare si în care Primăria Comunei Dulcești are calitatea de parte, daca nu sunt abilitati în acest sens.

Accesla prevedere se aplica si dupa încetarea raportului de serviciu / raportului de munca pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene.

c) sa dezvalui informatii care nu au caracter public, în alte conditii decât cele prevazute de lege.

Accasta prevedere se aplica si dupa incetarea raportului de serviciu / raportului de munca, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene.

d) sa devaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei, daca aceasta devaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile Primariei Comunei Dulcești sau ale unor functionari publici sau angajati contractuali, precum si ale persoanelor fizice sau juridice; prevederea se aplica si dupa incetarea raportului de serviciu / raportului de munca, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene.

e) sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice, in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau Primariei Comunei Dulcești;

7.3. Prevederile prezentului Cod etic si de integritate nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a functionarilor publici si a personalului contractual de a furniza informatii de interes public celor interesati, in conditiile legii.

7.4. Dezvaluirea informatiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care contin asemenea informatii, la solicitarea reprezentantilor unei alte autoritati ori institutii publice, este permisa numai cu acordul Primarului Comunei Dulcești.

Art. 8. - Libertatea opiniilor

8.1. In indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici si personalul contractual au urmatoarele obligatii:

✓ de a respecta demnitatea functiei publice detinute sau a functiei contractuale, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primariei Comunei Dulcești,

✓ de a respecta libertatea opiniilor,
 ✓ de a nu se lasa influentati de considerente personale, in exprimarea opiniilor, trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

Art. 9. - Activitatea publica

9.1. Relatiile cu mijloacele de informare in masa trebuie asigurate de unul sau mai multi functionari publici desemnati de catre primarul Comunei Dulcești prin dispozitia acestuia si/sau prin fisa postului.

9.2. Functionarii publici si personalul contractual desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de primarul Comunei Dulcești;

9.3. In cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, functionarii publici si personalul contractual, pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul că opinia lor nu reprezinta punctul de vedere oficial al Primariei Comunei Dulcești.

Art. 10. - Activitatea politica

In exercitarea functiei publice sau a functiei contractuale detinute, functionarilor publici si personalului contractual i se interzice:

- a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
- c) sa colaboreze, atât in cadrul relatiilor de serviciu, cât si in afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;

d) sa afişeze în avizierul primăriei sau în reţeaua de comunicaţii subordonate înseamne sau diverse obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea parţielelor politice ori a candidaţilor acestora;

e) sa faca parte din conducerea parţielelor politice sau organizatiilor politice;
f) conform prevederilor Ordinului M.F. nr. 252/2004 privind Codul de conduita etica a auditorului intern, functionarii publici care ocupa functia de auditor intern trebuie sa fie neutri din punct de vedere politic, in scopul indeplinirii in mod imparțial a activitatilor; in acest sens ei trebuie sa isi mentina independenta fata de orice influente politice.

Art. 11. -Folosirea imaginii proprii

11.1. In considerarea functiei publice sau a functiei contractuale pe care o detin, functionarii publici si personalul contractual au obligatia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.

Art. 12. -Cadrul relatiilor in exercitarea atributiilor functiei

12.1. In relatiile cu personalul din cadrul Primăriei Comunei Dulceşti, si in relatia acestora cu persoanele fizice sau juridice, functionarii publici si personalul contractual sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate.

12.2. Functionarii publici si personalul contractual au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul primăriei si serviciilor publice subordonate, Consiliului Local al Comunei Dulceşti, precum si ale persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei, prin:

- a) inurebuintarea unor expresii jignitoare;
- b) devaluirea unor aspecte ale vietii private;
- c) formularea unor sesizari sau plângeri calomnioase.

12.3. Functionarii publici si personalul contractual trebuie sa adopte o atitudine imparțiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor. Functionarii publici si personalul contractual au obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatii publice, prin:

- a) promovarea unor solutii coerente, similare sau identice raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt, conform principiului tratamentului nediferentiat;
- b) eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

12.4. Pentru realizarea unor raporturi sociale si profesionale care sa asigure demnitatea persoanelor, eficienta activitatii si cresterea calitatii serviciului public, este necesara respectarea normelor de conduita prevazute la art.12 alin. (12.1)-(12.3) si de catre celelalte subiecte ale acestor raporturi.

Art. 13. -Conduita în cadrul relatiilor internationale

13.1. Functionarii publici si personalul contractual care reprezinta Primăria Comunei Dulceşti in cadrul unor organizatii internationale, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si autoritatii publice pe care o reprezinta.

13.2. In relatiile cu reprezentantii altor state, functionarilor publici si personalului contractual se este interzis să exprime opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.

13.3. In deplasările în afara țării, funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legii și obiceiurilor țării gazda.

Art. 14.-Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

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

Art. 15.- Participarea la procesul de luare a deciziilor

15.1. În procesul de luare a deciziilor funcționarii publici și personalul contractual au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamental și imparțial.

15.2. Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către primarie, de alți funcționari publici sau salariați contractuali, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 16. - Obiectivitate în evaluare

16.1. În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice / contractuale de conducere, funcționarii publici și personalul contractual au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual din subordine.

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

16.3. Funcționarii publici și personalul contractual de conducere au obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile publice sau contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 3 alin. (3.1) din prezentul cod etic și de integritate.

Art. 17. - Folosirea prerogativelor de putere publică și folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

17.1 Este interzisă folosirea de către funcționarii publici și personalul contractual în alte scopuri decât cele prevăzute de lege a prerogativele funcției publice sau a funcției contractuale deținute.

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

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

17.4. Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să impună altor funcționari publici sau angajați contractuali să se înscrie în

organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora sau sa le sugereze acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art. 18 - Utilizarea resurselor publice

18.1. Functionarii publici si personalul contractual sunt obligati sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a Primariei Comunei Dulcești, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.

18.2. Functionarii publici si personalul contractual au obligatia sa foloseasca timpul de lucru si bunurile aparținand Primariei numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei publice sau a functiei contractuale detinute.

18.3. Functionarii publici si personalul contractual trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care îi revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

18.4. Functionarilor publici si personalului contractual care desfasoara activitati publicistice în interes personal sau activitati didactice le este interzis sa foloseasca timpul de lucru sau logistica Primariei Comunei Dulcești pentru realizarea acestora.

Art. 19. - Limitarea participarii la achizitii, concesiuni sau inchirieri

19.1. Orice functionar public sau angajat contractual poate achizitiona, concesiuna sau inchiria un bun aflat în proprietatea privata a statului sau a Comunei Dulcești, supus vanzarii (*concesionarii, inchirierii*) în conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri:

- a) când a luat cunostinta, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea sau calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute (concesionate, inchiriate);
- b) când a participat, în exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii (concesionarii, inchirierii) bunului respectiv;
- c) când poate influenta operatiunile de vanzare, concesiunare sau inchiriere sau când a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea (concesionarea, inchirierea) bunului nu au avut acces.

19.2. Functionarilor publici si personalului contractual le sunt interzise furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a Comunei Dulcești, supuse operatiunilor de vânzare, concesiunare sau inchiriere, în alte conditii decat cele prevazute de lege.

19.3. Prevederile alin. (19.1) - (19.2) se aplica în mod corespunzator si în situatia conflictului de interese.

CAPITOLUL III: Coordonarea, monitorizarea si controlul aplicarii normelor de conduta profesionala pentru functionarii publici si pentru personalul contractual

Art. 20. - Generalitati

20.1. Agentia Nationala a Functionarilor Publici coordoneaza, monitorizeaza si controleaza aplicarea normelor prevazute de codul etic si de integritate pentru functionarii publici.

20.2. Ministerul Administratiei si Internelor coordoneaza si controleaza aplicarea normelor prevazute de codul etic si de integritate pentru personalul contractual.

20.3. Prin activitatea sa, Agentia Nationala a Functionarilor Publici nu poate influenta decelerarea procedurii de lucru a comisiilor de disciplina din cadrul

Primăriei Comunei Dulcești, desfășurată în conformitate cu prevederile HG nr. 1344/2007 privind Normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare.

20.4. Prin activitatea sa, Ministerul Administrației și Internelor nu poate influența derularea procedurii disciplinare din cadrul autorităților și instituțiilor publice, desfășurată în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 21. - Avertizarea privind fapte de încălcare a legii

Semnalaarea unor fapte de încălcare a legii de către funcționarii publici și personalul contractual, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și vizează următoarele aspecte:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătura b) directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătura cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- k) incompetența sau neglijența în serviciu;
- l) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare,
- m) retrogradare și eliberare din funcție;
- n) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- o) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientele;
- p) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al Primăriei Comunei Dulcești;
- q) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art. 22 - Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, conform art. 3 alin. 2 lit. „h” poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, conform art. 21;
- b) primarului Comunei Dulcești, chiar dacă nu se poate identifica exact faptuitorul;
- c) comisiei de disciplină din cadrul Primăriei Comunei Dulcești;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;

- h) consiliilor parhamentare;
- g) mass-media;
- h) organizatiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizatiilor neguvernamentale.

Art. 23 - Protectia functionarilor publici si a personalului contractual

23.1. In fata comisiei de disciplina sau a altor organe similare, beneficiaza de protectie astfel:

- a) avertizorii in interes public beneficiaza de prezumtia de buna-credinta, in conditiile art. 3 alin. (3-2) lit. h), pana la proba contrara;
- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplina sau alte organisme similare din cadrul Primariei Comunei Dulcești au obligatia de a invita un reprezentant al sindicatului. Anuntul trebuie facut prin adresa scrisa cu minim 3 zile lucratoare inaintea sedintei, sub sanctiunea nulitatii raportului si a sanctiunii disciplinare aplicate. Comunicarea adresei trebuie realizata sub semnatura de primire.

23.2. In situatia in care cel reclamat prin avertizarea in interes public este sef ierarhic, direct sau indirect sau are atributii de control, inspectie si evaluare a avertizorului, comisia de disciplina sau alt organism similar va asigura protectia avertizorului, ascunzându-i identitatea.

23.3. In cazul avertizarilor in interes public, prevazute la art. 21 lit. „a” si lit. „b”, se vor aplica din oficiu masurile de protectie referitoare la protectia datelor de identitate a martorului protejat, prevazute la art. 12 alin. (12.2) lit. „a” din *Legea nr. 682/2002 privind protectia martorilor, actualizată*.

23.4. In litigiile de munca sau in cele privitoare la raporturile de serviciu, instanta poate dispune anularea sanctiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, daca sanctiunea a fost aplicata ca urmare a unei avertizari in interes public, facuta cu buna-credinta.

23.5. Instanta verifica proportionalitatea sanctiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinara, prin compararea cu practica sanctionarii sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiasi autoritati publice, institutii publice sau unitati bugetare, pentru a inlatura posibilitatea sanctionarii ulterioare si indirecte a actelor de avertizare in interes public, protejate prin *Legea nr.571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcarile legii*.

Art. 24 - Rolul Primariei Comunei Dulcești si a Agentiei Nationale a Functionarilor Publici

24.1. In scopul aplicarii eficiente a dispozitiilor prezentului cod de conduita, primarul Comunei Dulcești a desemnat un functionar public, din cadrul compartimentului de resurse umane, pentru consiliere etica si monitorizarea respectarii normelor de conduita.

24.2. Consilierul etic, are urmatoarele atributii:

a) acordarea de consultanta si asistenta functionarilor publice din cadrul Primariei Comunei Dulcești si serviciile publice fara personalitate juridica subordonate Consiliului Local al Comunei Dulcești, cu privire la respectarea normelor de conduita;

b) monitorizeaza aplicarea prevederilor prezentului cod de conduita in cadrul Primariei Comunei Dulcești si a serviciilor publice fara personalitate juridica, subordonate Consiliului Local al Comunei Dulcești;

ce înlocuiește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul Primăriei Comunei Dulcești și serviciile publice fără personalitate juridică subordonate Consiliului Local al Comunei Dulcești;

24.3. Rapoartele prevăzute la alin.(24.2) pct."c" aprobate de primarul Comunei Dulcești, se comunică funcționarilor publici din cadrul primăriei și a serviciilor publice fără personalitate juridică subordonate Consiliului Local al Comunei Dulcești și se transmit trimestrial, la termenele și în forma standard stabilite prin instrucțiuni ale A.N.F.P.;

24.4. Rapoartele Primăriei Comunei privind respectarea normelor de conduită vor fi centralizate de A.N.F.P. într-o bază de date necesară pentru:

- a) identificarea cauzelor care determină încălcarea normelor de conduită profesională, inclusiv a constrângerilor sau amenințărilor exercitate asupra unui funcționar public pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător;
- b) identificarea modalităților de prevenire a încălcării normelor de conduită profesională;
- c) adoptarea măsurilor privind reducerea și eliminarea cazurilor de nerespectare a prevederilor legale.

Art. 25. - Conflictul de interese privind funcționarii publici

25.1. Prin conflict de interese se înțelege situația în care persoana ce exercită o funcție publică are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin potrivit Constituției și altor acte normative.

25.2. Principiile care stau la baza prevenirii conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice sunt:

- imparțialitatea,
- integritatea,
- transparența deciziei,
- supremăția interesului public.

25.3. Funcționarul public este în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situații:

- a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;
- b) participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu funcționari publici care au calitatea de sot sau ruda de gradul I;
- c) interesele sale patrimoniale, ale sotului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice.

25.4. În cazul existentei unui conflict de interese, funcționarul public este obligat:

- ✓ să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii;
- ✓ să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să dispună măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.

25.5. În cazurile prevăzute la alin. (25.3), primarul la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct funcționarul public în cauză, va

desemna un alt funcționar public, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.

25.6. Încălcarea dispozițiilor alin. (25.4) poate atrage, după caz, răspunderea disciplinara, administrativă, civilă sau penală, potrivit prevederilor legale specifice.

Art. 26. - Incompatibilitati privind functionarii publici

26.1. Incompatibilitatile privind funcțiile publice sunt cele reglementate de :

- Constituite,
- *Legea nr. 188/1999, republicata cu modificările și completările ulterioare - privind Statutul Funcționarilor Publici,*
- dispozițiile *Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției,* actualizată.

26.2. Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu orice alta funcție publică decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică.

26.3. Funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

- a) în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;
- b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale;

c) în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public;

26.4. Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor alin. (26.3) lit. a) și c), funcționarul public care este desemnat printr-un act

administrativ, emis în condițiile legii, să reprezinte sau să participe în calitate de reprezentant al autorității ori instituției publice în cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite în temeiul actelor normative în vigoare.

26.5. Funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la alin. (26.3) lit. c) nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanța de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici.

26.6. Funcționarii publici nu pot fi mandatați ai unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătura cu funcția publică pe care o exercită.

26.6. În situația prevăzută la alin. (26.3) lit. b), la încheierea mandatului demnitarului, funcționarul public este reincadrat în funcția publică deținută sau într-o funcție similară.

Art. 27.

27.1. Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care funcționarii publici respectivi sunt soți sau rude de gradul I.

27.2. Persoanele care se află în situația prevăzută la alin. (27.1) vor opta, în termen de 60 de zile, pentru încetarea raporturilor ierarhice directe.

27.3. Orice persoana poate sesiza existența situațiilor prevăzute la alin. (27.1).

27.4. Situațiile prevăzute la alin. (27.1) și neîndeplinirea obligației prevăzute la alin. (27.2) se constată de către seful ierarhic superior al funcționarilor

publicii respectiv), care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre funcționarii publicii soți sau rude de gradul I.

Art. 28.

28.1. Funcționarii publicii pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice, al creației literar-artistice și în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătura directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționar public potrivit fișei postului.

28.2. În situația funcționarilor publicii care desfasoara activitățile prevăzute la alin. (1), documentele care alcătuiesc dosarul profesional sunt gestionate de către autoritatea sau instituția publică la care aceștia sunt numiți.

Art. 29.

29.1. Funcționarul public poate candida pentru o funcție eligibilă sau poate fi numit într-o funcție de demnitate publică.

29.2. Raportul de serviciu al funcționarului public se suspendă:
a) pe durata campaniei electorale, până în ziua ulterioară alegerilor, dacă nu este ales;
b) până la încetarea funcției eligibile sau a funcției de demnitate publică, în cazul în care funcționarul public a fost ales sau numit.

Art. 30.

30.1. Funcționarii publicii pot fi membri ai partidelor politice legal constituite.

30.2. Funcționarilor publicii le este interzis să fie membri ai organelor de conducere ale partidelor politice și să exprime sau să apere în mod public pozițiile unui partid politic.

30.3. Excepție fac funcționarii publicii care ocupa o funcție de auditor intern și care trebuie să fie neutri din punct de vedere politic.

CAPITOLUL IV: Dispoziții finale

Art. 31.

31.1. Funcționarii publicii și personalul contractual din cadrul Primăriei Comunei Dulcești și serviciile publice fara personalitate juridică subordonate Consiliului Local al Comunei Dulcești, sunt obligați să îndeplinească îndatoririle ce le revin din exercitarea funcțiilor, atribuțiilor sau însărcinărilor încredințate de primarul Comunei Dulcești sau de seful ierarhic superior, cu respectarea strictă a legilor și a normelor de conduită profesională și să asigure ocrotirea și realizarea drepturilor și intereselor legitime ale cetățenilor, fara sa se foloseasca de funcțiile, atribuțiile sau însărcinările primite, pentru dobândirea pentru ele sau pentru alte persoane de bani, bunuri sau alte foloase nevenite.

31.2. Persoanele cu funcții de conducere și de control, funcționarii publicii, inclusiv cei cu statut special precum și personalul angajat cu contract individual de muncă, care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare au obligația să depună declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun în termen de 30 de zile de la data numirii sau a alegerii în funcție ori de la data începerii activității.

31.3. Persoanele prevăzute la art.31.2 au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie. Declarațiile de avere se întocmesc după cum urmează:

pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie, în cazul venurilor, respectiv situația la data declarării pentru celelalte capite de declarație.

31.4 Persoanele suspendate din exercițiul funcției sau ai demnității publice pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal vor actualiza declarațiile în termen de 30 de zile de la data încetării suspendării.

Art. 32. - Răspunderea

32.1. Încalcarea dispozițiilor prezentului cod etic și de integritate, atrage răspunderea disciplinara a funcționarilor publici și a personalului contractual, în condițiile legii.

32.2. Comisia de disciplina are asigurata competența de a:

- putea cerceta funcționarii publici din cadrul Primăriei Communei Dulcești care încalca prevederile prezentului cod de conduită;

- propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

32.3. Persoanele desemnate de primar de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită de către personalul contractual și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, vor avea în vedere respectarea prevederilor *Legii nr. 53/2003*, cu modificările și completările ulterioare.

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

32.5. Funcționarii publici și personalul contractual răspund, în conformitate cu prevederile legii, în cazul în care, prin faptele savarsite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduc prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art. 33.- Asigurarea publicitatii

33.1. Pentru informarea cetățenilor publicitatea se va asigura prin afșarea pe site-ul Primăriei a prezentului Cod de etică și Integritate.

33.2. Prezentul Cod de Etică și Integritate se aduce la cunoștință salariaților prin grija secretarului comisiei CIM și își produce efecte față de salariați din momentul explicării conținutului acestui document.

33.3. Informarea salariaților cu privire la conținutul Codului de Etică și Integritate se face la nivelul fiecărui compartiment, prin grija șefului direct ierarhic. Toți salariații vor semna pentru luarea la cunoștință a prevederilor acestui Cod de Etică și Integritate.

33.4 Orice modificare ce intervine în conținutul Codului de Etică și Integritate este supusă procedurii interne de informare.

Întocmit,

Consilier superior

Ovidiu D.LEONTE



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI DE ETICĂ

Capitolul I : Dispoziții generale

Art. 1.

1.1. Prezentul Regulament se aplica la analiza, examinarea și soluționarea diferendelor aflate în competența Comisiei de Etică din cadrul Primăriei Comunei Dulcești.

1.2. Comisia de Etică a Primăriei Comunei Dulcești este organizată ca o structură permanentă și urmarește respectarea eticii și deontologiei profesionale în desfășurarea tuturor activităților salariaților Primăriei.

1.3. Comisia de Etică nu are personalitate juridică, independentă în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, în cadrul Primăriei Comunei Dulcești.

1.4. Comisia de Etică este organizată și funcționează în conformitate cu prezentul Regulament și Regulamentul de organizare și funcționare a Primăriei.

Art. 2.

2.1. Comisia de Etică organizează și administrează concilierea și/sau soluționarea diferendelor reclamate și înregistrate la registratura Primăriei în conformitate cu prevederile prezentului Regulament, în care cel puțin una din părți este salariat al Primăriei.

2.2. Constituie diferend orice neînțelegere care deriva dintr-un contract, sau din alte rapoarte juridice extracontractuale care tin de activitatea desfășurată de salariații Primăriei.

2.3. Diferendul este internațional când decurge din raporturi juridice cu elemente de extraneitate.

2.4. Examinarea și soluționarea diferendului revine exclusiv Comisiei de Etică.

Art. 3. În întreaga procedură de soluționare se asigură părților, sub sancțiunea nulității hotărârii, respectarea dreptului de apărare și a principiului contradictorialității.

Art. 4. Partile au îndatorirea sa-si exercite drepturile procedurale cu buna credință. Ele vor coopera cu Comisia de Etică pentru :

- desfasurarea corespunzatoare a examinarii diferendului;
- finalizarea acestuia in termenul stabilit.

Capitolul II : Atribuții

Art. 5.

5.1. Principalele atribuții ale a Comisiei de Etică consta in organizarea concilierii și soluționarii diferendelor interne sau internationale privind nerespectarea eticii și deontologiei profesionale în cadrul Primăriei Comunei Dulcești de catre salariații acesteia.

5. 2.Organizarea si soluționarea diferendelor se vor efectua în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Codului de Etică și Integritate ai Primăriei.

Art. 6. Comisia de Etică are următoarele atribuții:

6.1. Analizeaza, examineaza si solutioneaza orice neregula sau incalcare a eticii profesionale si orice reclamatie sau sesizare referitoare la abaterile de la etica profesională a salariatilor Primariei.

6.2. Analizeaza, examineaza si solutioneaza orice situatii conflictuale aparute intre salariatii Primariei sau intre salariatii Primariei si alte entitati.

6.3. Îndeplineste toate atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezentul Regulament, ale celor documentate în Codul de Etica și integritate și prin prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Primariei.

Capitolul III : Organizare si funcționarea. Componenta si constituirea Comisiei de Etica

Art. 7. Poate fi membru al Comisiei de Etica orice persoana fizica de cetățenie română, care:

- are capacitatea deplina de exercițiu,
- se bucura de o reputație nestirbita
- are o înalta calificare și experiență în domeniul administrației publice locale cu o vechime efectivă în munca de minim 5 ani.

Art. 8.

8.1. Comisia de Etica este formata dintr-un număr impar de minim 5 membri, numiti prin dispoziție internă de către Primar dintre persoanele care îndeplinesc condițiile prevazute în prezentul Regulament și în Regulamentul de organizare și funcționare al primariei.

8.2. Comisia de Etica este coordonata de un Presedinte care este Primarul Comunei Dulcești, reprezentand Comisia de Etica în relațiile interne și internaționale ale acesteia.

8.3. Evidența și efectuarea lucrărilor necesare desfășurării activității Comisiei de Etica este menținuta de către secretarul Comisiei.

8.5. Secretarul Comisiei lucreaza sub îndrumarea Președintelui Comisiei de Etica.

Art. 9. Presedintele și membrii Comisiei de Etica sunt numiți pentru un mandat de 4 ani.

Art. 10. Conducerea procesului de conciliere și/sau soluționare a diferendelor aparține exclusiv Comisiei de Etica.

Art. 11.

11.1. Membrii Comisiei de Etica sunt independenți și imparțiali în îndeplinirea atribuțiilor lor. Ei nu sunt reprezentanți ai partilor.

11.2. Presedintele Comisiei de Etica și membrii acesteia au obligația de a *se abține pe parcursul examinării diferendelor, să nu intervină în soluționarea acestora în contradicție cu principiile de imparțialitate și obiectivitate, nu influența în vreun fel deciziile Comisiei.*

Art. 12.

12.2. Comisia de Etica trebuie să emită raportul de cauză în termen de cel mult 40 de zile de la data examinării sesizării/reclamației.

12.2. Comisia de Etica poate dispune, prin încheiere, pentru motive bine întemeiate, prelungirea termenului de examinare al diferendului cu cel mult două luni.

12.3. Comisia se reunește în ședințe extraordinare în cel mult 20 de zile de la depunerea cererii / sesizării / reclamației sau ori de câte ori este necesar, la convocarea Presedintelui, prin grija secretarului Comisiei.

Art. 13. Primăria are obligația de a asigura spațiul și condițiile materiale adecvate necesare desfășurării activității Comisiei de Etica.

Capitolul IV. Recuzarea membrilor Comisiei de Etica

Art. 14. Membrii Comisiei poate fi recuzat pentru cauze care pun la indoiala independenta și imparțialitatea sa. Cauzele de recuzare sunt cele prevazute de lege pentru recuzarea judecătorilor.

Art. 15.

15.1. Membrii Comisiei care sile ca în privinta sa exista o cauza de recuzare este obligat sa înștiințeze parțile și ceilalți membri ai Comisiei, înainte de a începe examinarea diferendelor, iar daca asemenea cauze survin după începerea examenarii, de îndata ce le-a cunoscut.

15.2. Aceasta persoana nu poate participa la examinarea diferendului decat daca parțile, înștiințate potrivit alineatului precedent, comunica în scris ca înțeleg sa nu ceara recuzarea. Chiar si în acest caz, membrul are dreptul sa se abțină de la examinarea diferendului, fără ca abținerea să însemne recunoașterea cauzei de recuzare.

Art. 16.

16.1. Recuzarea trebuie sa fie ceruta, sub sancțiunea decaderii, în termen de 5 zile de la data cand partea a luat cunoștința de componenta Comisiei, sau după caz, de la survenirea cauzei de recuzare.

16.2. Cererea de recuzare se soluționeaza de Comisia de Etica, fara participarea membrului recuzat, acesta fiind înlocuit în cazul admiterii cererii de recuzare, de un membru desemnat prin vot simplu din cadrul membrilor supleanți.

Art. 17. În caz de imposibilitate de participare la ședința pentru orice cauza de recuzare, revocare, abținere, renunțare, împiedicare, deces - și dacă nu a fost numit un supleant sau daca acesta este împiedicat sa își exercite atribuțiile, Comisia de Etica se va adresa Consiliului Local, în termen de 5 zile de la data la care a luat cunoștința de survenirea unei asemenea împrejurări, cu soliciarea de a numi membri supleanți noi.

Capitolul V. Sesizarea Comisiei de Etica. Autosesizarea. Cererea de

sesizare. Întâmpinarea. Cererea reconvenționala. Comunicarea actelor.

Art. 18. Înainte de sesizarea Comisiei de Etica, partea interesata poate cere secretarului Comisiei informațiile necesare privind procedura de soluționare a diferendelor.

Art. 19.

19.1. Comisia de Etica este sesizata de reclamant printr-o cerere scrisa, care va cuprinde urmatoarele informatii :

a) - Pentru persoanele fizice: numele, domiciliul sau reședința persoanei fizice; numarul de telefon și e-mail.

- Pentru persoanele juridice: denumirea și sediul acestora. Se vor mai menționa: numarul de înmatriculare în Registrul Comerțului, numarul de telefon, fax, e-mail, cont bancar;
 b) numele și calitatea celui care reclama sau reprezentanta partea în diferend, anexându-se dovada calitatii respectivei persoane;
 c) obiectul cererii și calculul prin care s-a ajuns la determinarea cuantumului; pretențiilor;

d) motivele de fapt și de drept pe care se sprijina fiecare capat de cerere, cu trimitere la inscripțiile

doveditoare corespunzatoare sau la alte probe. Daca se soliciita proba cu martori, se vor indica numele și domiciliul acestora;

e) dovada comunicării caure parat a cererii și a actelor însoțitoare:

f) semnatura partii si stampila in cazul persoanelor juridice.

19.2. Dovada comunicarii catre parat a cererii si a actelor insotitoare se face cu respectarea prevederilor din prezentul Regulament.

19.3. In cazul in care cererea nu a fost comunicata paratului, direct de catre reclamant, comunicarea acestei cereri, impreuna cu actele insotitoare, se va efectua odata cu citarea, de catre Secretariatul comisiei. In acest caz, cererea se depune in atatea exemplare cati parati sunt si un exemplar pentru Comisia de Etica.

19.4. Inscrisurile se depun in original sau in copie certificata de parte cu semnatura *(si stampila in cazul persoanelor juridice)* pe fiecare fila.

19.5. Daca cererea sau inscrisurile sunt formulate intr-o limba straina, Comisia de Etica, poate solicita partii in cauza sa prezinte o traducere a lor in limba romana. Traducerea se va efectua de catre partea in cauza pe cheltuiuala sa.

19.6. Primarul se poate autosesiza in cazul incalcarii de catre un membru a prevederilor prezentului regulament sau a celor documentate in Codului de Etica si integritate. Autosesizarea se va efectua in baza unei note semnate de Presedintele Consiliului Local, depuse la secretariatul Comisiei, care va cuprinde in mod obligatoriu prezentarea obiectului actiunii, articolele care au fost incalcate si membrul supus examinarii.

Art. 20.

20.1. Cererea se adreseaza Comisiei de Etica si se depune impreuna cu actele insotitoare la secretarul Comisiei.

20.2. Comunicarea de cereri, acte, informatii in legatura cu diferendul se face prin secretarul Comisiei, membrii comisiei neavand legatura directa cu partile.

20.3. Data introducerii cererii se considera ziua inregistrarii acesteia la registratura secretariatului comisiei.

Art. 21. In cazul in care cererea nu cuprinde toate mentiunile necesare, secretarul Comisiei va institui imediat reclamantul pentru a le completa in mod adecvat, intr-un termen de maxim 3 zile, de la data primirii instituirii.

Art. 22. In termen de maxim 5 zile de la primirea cererii Presedintele Comisiei de Etica decide primul termen de examinare, pentru care partile vor fi citate. Acest termen nu poate fi mai mare de 10 zile de la primirea cererii.

Art. 23.

23.1. In termen de cel mult 5 zile de la primirea cererii, paratul va face intampinare care va cuprinde:

a) numele, domiciliul sau reședința persoanei fizice autorizate iar, pentru persoanele juridice,

denumirea si sediul lor. Se vor mentiona dupa caz: numarul de inmatriculare in Registrul Comertului, numarul de telefon, telex, fax, e-mail, cont bancar;

b) numele si calitatea celui care angajeaza sau reprezinta partea in diferend, anexându-se dovada calitatii;

c) raspunsul in fapt și in drept la cererea reclamantului, probele propuse in apărare. In cazul in care se solicita proba cu martori, se vor arata numele si domiciliul acestora;

d) exceptiile referitoare la cererea reclamantului,

e) dovada comunicarii catre reclamant a cererii și a actelor insotitoare;

f) semnatura partii si stampila in cazul persoanelor juridice.

23.2. In termen de cel mult 5 zile de la primirea cererii, paratul va comunica reclamantului intampinarea insotita de actele doveditoare necesare si o va depune la Comisia de Etica, anexand dovada de comunicare.

23.3. Necomunicarea sau nedepunerea întâmpinării nu înseamnă recuzarea prezentei reclamantului.

23.4. Excepțiile și alte mijloace de apărare, indicate în întâmpinare, trebuie ridicate, sub sancțiunea decaderii cel mai târziu la prima zi de înfățișare.

Art. 24.

24.1. Dacă pârâutul are pretenții împotriva reclamantului derivând din același raport juridic, el poate face cerere reconvențională.

24.2. Cererea reconvențională va fi introdusă în cadrul termenului pentru depunerea întâmpinării sau cel mai târziu până la prima zi de înfățișare și trebuie să îndeplinească aceleași condiții ca și cererea principală. Ea se soluționează odată cu cererea principală. În cazul în care numai cererea principală este în stare de a fi soluționată, cererea reconvențională poate fi soluționată separat.

Art. 25.

25.1. Comunicarea cererii, întâmpinării și a citațiilor se fac prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, prin posta sau prin alte mijloace legale ce permit stabilirea probei comunicării.

25.2. Celelalte înscrisuri, precum și informațiile și diversele instințări pot fi facute și prin scrisoare recomandată cu recipisa postală de predare, prin posta, posta electronică sau orice alt mijloc de comunicare ce permite stabilirea probei comunicării. În cazul comunicărilor telefonice, secretarul Comisiei va face mențiune în dosar, precizând data și ora convorbirii telefonice.

25.3. Cererile, întâmpinările, citațiile și înscrisurile comunicate partilor se considera imanate și în cazul în care destinatarul a refuzat primirea sau nu s-a prezentat pentru a le ridica, desi exista dovada avizării sale.

25.4. Orice act de procedura poate fi înmănat și personal partii în cauză sau reprezentantului ei, sub semnatura certificată de Președintele Comisiei, cu precizarea datei înmânării.

25.5. Dovezile de comunicare se depun la dosar.

Art. 26. Comunicările se fac, după caz, la adresa indicată de parte în cerere sau întâmpinare. Orice schimbare de adresă nu va fi luată în considerare dacă nu a fost adusă la cunoștință, în scris, celeilalte parti și Comisiei de Etică.

Capitolul VI. Convocarea Comisiei. Corum. Dezbaterăa diferendului.

Art. 27.

27.1. Convocarea Comisiei de Etică se va face numai în scris, de către Președintele acesteia, prin grija secretarului Comisiei.

27.2. Se considera valabilă întrunita Comisia, dacă la ședința participa toți membrii acesteia.

27.3. Pentru constatarea naturii faptelor imputate și a măsurii în care acestea constituie abateri sau acte discutabile în sensul Codului de Etică și integritate și/sau al Regulamentului de organizare și funcționare a Primarici, Comisia va desfășura o investigație, inclusiv prin interviuarea martorilor, audierea și, după caz, prin confruntarea partilor.

Art. 28.

28.1. Partile pot participa la dezbaterăa diferendului personal sau prin reprezentanți și pot fi asistate de avocați, consilieri juridici, interpreți sau de alți specialiști.

28.2. Cu acordul partilor și cu încuviințarea Comisiei de Etică, la ședințele de dezbateră a diferendului pot asista și alte persoane.

Art. 29.

29.1. Dezbateră diferenđului în fața Comisiei de Etică se face în limba română.

29.2. Dacă o parte nu cunoaște limba în care se desfășoară dezbateră, atunci își va asigura pe cheltuiăla ei serviciile unui interpret.

29.3. Partile pot să participe la dezbateră cu interpretul lor.

Art. 30.

30.1. Neprezentărea unei poziții scrise, a părții legal citate sau lipsa de cooperare nu împiedică dezbateră diferenđului, cu excepția cazului în care părtea lipsă nu va solicita, printr-o cerere primită de Comisia de Etică cel mai târziu în prezinua dezbaterii, amănarea examinarii pentru motive temeinice, notificând în același timp și cealaltă parte. Amănarea se poate acorda o singură dată și nu poate depăși termenul de 10 zile.

32.2. Partea care a fost prezentă sau reprezentată la un termen nu va fi citată în tot cursul examinarii, fiind presupusă că cunoaște termenele următoare, în afara de cazul în care se prevede altfel în prezentul Regulament.

32.3. Termenul luat în cunoștința sau pentru care au fost trimise citațiile nu poate fi preschimbat, decât pentru motive temeinice și cu citărea părților.

Art. 31. Oricare dintre părți poate cere, în scris, ca soluționarea diferenđului să se facă în lipsa sa, pe baza actelor de la dosar.

Art. 32. Dacă ambele părți, deși legal citate, nu se prezintă la termen, Comisia de Etică va soluționa diferenđul, în afara de cazul în care s-a cerut amănarea pentru motive temeinice. Comisia de Etică poate dispune amănarea soluționării diferenđului, citând partile, dacă apreciază că este necesară prezența acelor părți la dezbateră sau administrărea unor probe.

Art. 33.

33.1. Fiecare dintre părți are obligația de a-și dovedi faptele pe care își întemeiază în diferenđ pretenția sau apărarea.

33.2. În vederea soluționării diferenđului, Comisia de Etică poate cere părților explicații scrise cu privire la obiectul cererii și faptele diferenđului și poate dispune administrărea oricărei probe prevăzute de lege.

33.3. Administrărea probelor trebuie efectuată în cadrul sedinței Comisiei de Etică.

33.4. Ascultărea martorilor și experților se face fără prestare de jurământ.

33.5. Comisia de Etică nu poate să recurgă la mijloace de constrângere și nici să aplice sancțiuni martorilor sau experților. Pentru luarea acestor măsuri partile se pot adresa instanței judecătorești competente.

33.6. Aprecieră probelor este realizată de membrii Comisiei de Etică.

Art. 34.

34.1. Orică excepție privind constituirea Comisiei de Etică, limitele însărcinării membrilor Comisiei de Etică și desfășurărea procedurii până la prima zi de înfățișare, trebuie ridicată, sub sancțiunea decăderii, cel mai târziu la această primă zi, dacă nu s-a stabilit un termen mai scurt.

34.2. Orică cereri și memorii ale părților și orice înscrisuri vor fi depuse cel mai târziu până la prima zi de înfățișare.

34.3. Comisia de Etică poate admite, în condițiile legii, administrărea de probe la cererea unei părți, numai dacă asemenea probe au fost solicitate prin cererea sau prin întâmpinare ori prin memorii depuse anterior primei zile de înfățișare și comunicate celeilalte părți. Probele care nu au fost cerute în aceste condiții nu vor mai putea fi invocate în cursul examinarii în afara de cazurile în care:

- a) necesitatea probei ar reieși din dezbateri;
- b) administrarea probei nu pricinuieste amânarea soluționării diferendului.

Art. 35.

35.1. Dezbaterile Comisiei de Etica vor fi consemnate într-un Proces verbal, înlocuit de secretarul comisiei.

35.2. Orice dispoziție a Comisiei de Etica va fi consemnata în acest Proces verbal și va fi argumentata adecvat.

35.3. Încheierea de ședință va cuprinde, pe lângă mențiunile prevăzute la art. 44 (1) lit. a și b, următoarele mențiuni:

- a) o scurtă descriere a desfășurării ședinței;
- b) cererile și susținerile partilor;
- c) motivele pe care se sprijină măsurile dispuse;
- d) dispoziții;
- e) semnăturile membrilor Comisiei și semnătura Președintelui comisiei.

35.4. Partile au dreptul de a lua la cunoștință conținutul acestui Proces verbal și actele dosarului analizat.

35.5. La cererea partilor sau din oficiu, Comisia de Etica poate îndrepta sau completa încheierea de ședință printr-un alt proces verbal.

35.6. Partilor li se comunica, la cerere, o copie a procesului verbal încheiat.

Capitolul VII. Raportul de caz

Art. 36.

36.1. Procedura de examinare ia sfârșit prin pronunțarea unei hotărâri, denumite RAPORT DE CAZ.

36.2. Raportul de caz va conține o constatare cu privire la natura și veridicitatea faptelor imputate și a altor fapte relevante care vin în contradicție cu prevederile Codului de Etică și integritate și integritate și cele documentate în Regulamentul de organizare și funcționare a Primăriei.

36.3. Raportul de caz va fi înaintat Primarului prin secretarul Comisiei de etică, și cu menționarea elementelor care probează încălcarea Codului de Etică și integritate și a prevederilor documentate în Regulamentul de organizare și funcționare a Primăriei, cu indicarea explicită a sancțiunii/măsurii propuse. Raportul de caz are caracter de recomandare venita din partea Primarului..

36.4. În cazul în care Comisia considera că natura diferendului examinat, permite sau necesită concilierea între parti, în cadrul diferendelor dintre 2 sau mai mulți membri ai Primăriei, Comisia va propune pe cale amiabilă soluția data partilor implicate. Concilierea va fi încheiată în scris, în atâtea exemplare câte parti sunt, plus un exemplar pentru Comisia de Etică care se va anexa la dosar.

Procedura de examinare a cazului se consideră închisă prin încheierea de către părți a unui acord de conciliere.

36.5. În cazul în care diferendul nu ține de competența Comisiei de Etică sau în cazul în care, reclamantul renunța la examinare sau la însuși dreptul precins, procedura de examinare se încheie printr-un Proces verbal al Președintelui Comisiei de Etică.

Art. 37. Comisia de Etică soluționează diferendul cu respectarea prevederilor documentate în Codul de Etică și integritate și/sau ale celor din cadrul Regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei, raportul juridic supus examenului, normele de drept aplicabile, ținând cont , atunci când situația o impune, și de uzanțele comerciale.

Art. 38.

38.1. După ce Comisia de Etică va considera ca toate împrejurările cauzei sunt suficient lamurate, închide dezbaterile trecând la deliberare și luarea hotărârii în sedința secretă, cu participarea tuturor membrilor Comisiei de Etică în persoană, consemnându-se în hotărâre aceasta participare.

38.2. Pronunțarea hotărârii poate fi amânata cu cel mult 10 zile, sub condiția încadrării în termenul de examinare prevăzut de art. 12 alin. (1).

Art. 39. Hotărârea se ia, cu majoritatea a 2/3 din voturile membrilor Comisiei de Etică. Membrul Comisiei de Etică care a avut o altă părere, își va redacta și va semna opinia separată, cu indicarea explicită a considerentelor pe care acesta se sprijină.

Art. 40. Dacă în cadrul deliberării și mai înainte de pronunțarea hotărârii, Comisia de Etică considera că sunt necesare noi lamuriri, diferendul poate fi repus pe rol în vederea unor dezbateri suplimentare, stabilindu-se un nou termen de examinare, cu citarea partilor.

Art. 41.

41.1. Imediat după deliberare și stabilirea soluției, membrii comisiei stabilesc dispozitivul (conținutul), hotărârii care este semnat sub sancțiunea nulității, de toți membrii Comisiei de Etică și aprobat de președintele comisiei.

41.2. În cazul în care există o opinie separată, aceasta se va menționa în dispozitiv.

Art. 42.

42.1. Hotărârea este redactată de secretarul comisiei și trebuie să cuprindă următoarele date și informații:

- a) componenta nominală a Comisiei de Etică, numele Secretarului și președintelui comisiei, locul și data pronunțării hotărârii;
 - b) numele partilor, domiciliul sau reședința ori, după caz, denumirea și sediul, precum și numele reprezentanților partilor și ale celorlalte persoane care au participat la dezbateră diferențului;
 - c) menționarea cererii în temeiul căreia s-a procedat la examinare;
 - d) obiectul diferendului și susținerile pe scurt ale partilor;
 - e) motivele de fapt și de drept ale hotărârii;
 - f) dispozitivul;
 - g) semnăturile tuturor participanților.
- 42.2. Dacă unul dintre membrii Comisiei de Etică este împiedicat să semneze hotărârea, se va face mențiune despre cauza împiedicării, cu confirmarea, sub semnătura Președintelui Comisiei de Etică.

Art. 43.

43.1. Dacă prin hotărârea pronunțată Comisia de Etică a omis să se pronunțe asupra unui capăt de cerere, oricare dintre parti poate solicita, în termen de 5 zile de la data primirii hotărârii, completarea ei. Hotărârea de completare se da cu citarea partilor.

43.2. Greselile materiale din textul hotărârilor sau alte greseli evidente care nu schimbă fondul soluției, precum și greselile de calcul pot fi rectificate, la cererea oricărui dintre parti, formulată în termenul prevăzut de alineatul precedent, sau din oficiu, printr-o încheiere de îndreptare.

43.3. Hotărârea de completare sau încheierea de îndreptare face parte integrantă din hotărâre și se pronunță de aceiași participanți la sedința Comisiei de Etică.

Art. 44. Hotărârea va fi comunicată partilor în cel mult 5 zile de la data pronunțării ei.

Capitolul VIII. Desființarea raportului de cauză.

Art. 45. Raportul de caz poate fi desființat numai prin acțiune în anulare pentru unul din următoarele motive:

- a) Comisia de Etica și integritate nu a fost constituită în conformitate cu prezentul Regulament;
- b) partea a lipsit la termenul când au avut loc dezbaterile și procedura de ciare nu a fost legal îndeplinită;
- c) hotărârea nu cuprinde dispozitivul și motivele, nu arată data și locul pronunțării, nu este semnată de participanți;
- d) dispozitivul hotărârii cuprinde dispoziții care nu se pot aduce la îndeplinire;
- e) hotărârea încalca ordinea publică, bunele moravuri ori dispoziții imperative ale legii.

Art. 46.

46.1. Competența de a soluționa acțiunea în anulare revine, instanței judecătorești.

46.2. Acțiunea în anulare poate fi introdusă în termen de o lună de la data comunicării hotărârii.

Capitolul IX. Dispoziții comune și finale

Art. 47.

47.1. Comisia de Etică și integritate, precum și toți salariații Primăriei au obligația pe parcursul examinării diferendului, să asigure confidențialitatea și să se abțină să divulge datele de care iau cunoștința în îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, fără autorizarea partilor.

47.2. Dosarul cauzei este confidențial. Nici o persoană străină nu are acces la dosar fără acordul scris al partilor și fără încuviințarea Comisiei de Etică și integritate, cu excepția cazului în care diferendul examinat este subiectul unei investigații oficiale a organelor de stat autorizate.

Art. 48. Comisia de Etică și integritate, va păstra dosarele pe durata nedeterminată, în arhiva Primăriei.

Art. 49.

49.1. Prezentul Regulament trebuie aprobat de Primarul Comunei Dulcești și intră în vigoare începând cu data aprobării sale.

49.2. Pe această dată orice alte dispoziții sau dispoziții contrare referitoare la activitatea Comisiei de etică și integritate se abrogă.

Art. 50. Secretarul comisiei va asigura comunicarea internă a conținutului prezentului Regulament.