

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA COMUNEI DULCEȘTI

DISPOZIȚIA

nr.104 din 01.06.2016

privind aprobarea Codul etic și de integritate, precum și a
Regulamentul 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.



Avizat pentru legalitate,
SECRETAR,
ADOBRÎTEI MIOARA CRISTINA

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 reuneste 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 ocupă 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 calității 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:

- in art. 3 din *Legea nr. 7/ 2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare;*
- in art. 3 din *Legea nr. 477/ 2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile 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 legile 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 Asigurarii egalitatii de tratament a cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice:*

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

d) *Principiul Profesionalismului :*

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

e) *Principiul Impartialitatii, nediscriminarii 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 in considerarea functiei publice pe care o detin sau sa abuzeze in vreun fel de aceasta functie.

g) *Principiul Libertatii gândirii si exprimarii:*

- 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 activitatile desfasurate de functionarii publici si personalul contractual in exercitarea functiei lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor.

3.3. Principiile care stau la baza *Protectiei avertizarii in interes public* sunt:

a) *Principiul Legalitatii:*

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

- ✓ drepturile si libertatile cetatenilor,
- ✓ normele procedurale,
- ✓ libera concurenta,

✓ tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, conform prevederilor legislative in vigoare;

b) *Principiul Suprematiei interesului public:*

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

c) *Principiul Responsabilității:*

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

d) *Principiul Nesanționării abuzive:*

- conform caruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamează 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 datoare să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de:

- ✓ eficiența,
- ✓ eficacitatea,
- ✓ economie 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 bună administrare, în scopul de a spori:

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

g) *Principiul echilibrului:*

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

h) *Principiul Bunei-credințe:*

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

Art. 4. - Termeni

4.1. În intelesul prezentului *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 "odul 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, actualizatã;
 - **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 altii, 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 impartialitatea 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 conduita 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 modificarile 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 incalcari 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 bunei administrari, eficientei, eficacitatii, economicitatii si transparenteii;
 - **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 in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la :

- ✓ luarea deciziilor;
- ✓ transpunerea in practica a deciziilor luate, in scopul realizarii competentelor autoritatilor si ale institutiilor publice, in limitele atributiilor stabilite prin fisa postului.

5.2. In exercitarea functiei publice si a atributiilor de serviciu, functionarii publici si personalul contractual au obligatia de a :

- ✓ avea un comportament profesionist,
- ✓ asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea 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, legile tarii;
- ✓ sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in 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 in public aprecieri neconforme cu:

- ✓ realitatea in legatura cu activitatea Primariei Comunei Dulcești,
- ✓ politicile si strategiile acesteia,
- ✓ proiectele de acte cu caracter normativ sau individual.

Aceste prevederi 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.

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

Aceasta 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.

c) sa dezvalute informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat 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 dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire 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 ca 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, atat in cadrul relatiilor de serviciu, cat si in afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;

d) să afişeze la avizierul primăriei sau a unităţilor subordonate înseamne sau diverse obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

e) să facă parte din conducerea partidelor politice sau organizaţiilor politice;

f) conform prevederilor *Ordinului M.F. nr. 252/2004 privind Codul de conduită etică a auditorului intern*, funcţionarii publici care ocupă funcţia de auditor intern trebuie să fie neutri din punct de vedere politic, în scopul îndeplinirii în mod imparţial a activităţilor; în acest sens ei trebuie să îşi menţină independenţa faţă de orice influenţe politice.

Art. 11. -Folosirea imaginii proprii

11.1. În considerarea funcţiei publice sau a funcţiei contractuale pe care o deţin, funcţionarii publici şi personalul contractual au obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

Art. 12. -Cadrul relaţiilor în exercitarea atribuţiilor funcţiei

12.1. În relaţiile cu personalul din cadrul Primăriei Comunei Dulceşti, şi în relaţia acestora cu persoanele fizice sau juridice, funcţionarii publici şi personalul contractual sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.

12.2. Funcţionarii publici şi personalul contractual au obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul primăriei şi serviciilor publice subordonate, Consiliului Local al Comunei Dulceşti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

- a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvaluirea unor aspecte ale vieţii private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

12.3. Funcţionarii publici şi personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor. Funcţionarii publici şi personalul contractual au obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

- a) promovarea unor soluţii coerente, similare sau identice raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt, conform principiului tratamentului nediferenţiat;
- b) eliminarea oricărui formă de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

12.4. Pentru realizarea unor raporturi sociale şi profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficienţa activităţii şi creşterea calitatii serviciului public, este necesară respectarea normelor de conduită prevăzute la art. 12 alin. (12.1)-(12.3) şi de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

Art. 13. -Conduită în cadrul relaţiilor internaţionale

13.1. Funcţionarii publici şi personalul contractual care reprezintă Primăria Comunei Dulceşti în cadrul unor organizaţii internaţionale, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi autorităţii publice pe care o reprezintă.

13.2. În relaţiile cu reprezentanţii altor state, funcţionarilor publici şi personalului contractual le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale.

13.3. În deplasările în afara țării, funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor 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 fundamentat și imparțial.

15.2. Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către primărie, 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 apartinand 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 închirieri

19.1. Orice functionar public sau angajat contractual poate achizitiona, concesiona sau inchiria un bun aflat în proprietatea privata a statului sau a Comunei Dulcești, supus vanzarii (*concesionarii, închirierii*) 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) cand poate influenta operatiunile de vanzare, concesiune 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, concesiune 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 conduita 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 demararea 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

Semnalarea 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 legătură b) directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură 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;
- j) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- i) 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 clientelare;
- 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) sefului 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;

f) comisiilor parlamentare;

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 incalcari ale 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 publici 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;

c) întocmeste rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduita de catre functionarii publici din cadrul Primariei Comunei Dulcești si serviciile publice fara personalitate juridica subordonate Consiliului Local al Comunei Dulcești;

24.3. Rapoartele prevazute la alin.(24.2) pct."c" aprobate de primarul Comunei Dulcești, se comunica functionarilor publici din cadrul primariei si a serviciilor publice fara personalitate juridica subordonate Consiliului Local al Comunei Dulcești si se transmit trimestrial, la termenele si in forma standard stabilite prin instructiuni ale A.N.F.P.;

24.4. Rapoartele Primariei Comunei privind respectarea normelor de conduita vor fi centralizate de A.N.F.P. intr-o baza de date necesara pentru:

a) identificarea cauzelor care determina incalcarea normelor de conduita profesionala, inclusiv a constrangerilor sau amenintarilor exercitate asupra unui functionar public pentru a-l determina sa incalce dispozitiile legale in vigoare ori sa le aplice necorespunzator;

b) identificarea modalitatilor de prevenire a incalcarii normelor de conduita profesionala;

c) adoptarea masurilor privind reducerea si eliminarea cazurilor de nerespectare a prevederilor legale.

Art. 25. - Conflictul de interese privind functionarii publici

25.1. Prin conflict de interese se intelege situatia în care persoana ce exercita o functie publica are un interes personal de natura patrimonială, care ar putea influenta indeplinirea cu obiectivitate a atributiilor care ii revin potrivit Constitutiei si altor acte normative.

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

- imparțialitatea,
- integritatea,
- transparenta deciziei,
- suprematia interesului public.

25.3. Functionarul public este în conflict de interese daca se afla in una dintre următoarele situatii:

a) este chemat sa rezolve cereri, sa ia decizii sau sa participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice si juridice cu care are relatii cu caracter patrimonial;

b) participa în cadrul aceleiasi comisii, constituite conform legii, cu functionari publici care au calitatea de sot sau ruda de gradul I;

c) interesele sale patrimoniale, ale sotului sau rudelor sale de gradul I pot influenta deciziile pe care trebuie sa le ia în exercitarea functiei publice.

25.4. In cazul existentei unui conflict de interese, functionarul public este obligat:

- ✓ sa se abtina de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii;
- ✓ sa-l informeze de îndata pe seful ierarhic căruia ii este subordonat direct. Acesta este obligat sa dispuna masurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a functiei publice, in termen de cel mult 3 zile de la data luarii la cunostinta.

25.5. In cazurile prevăzute la alin. (25.3), primarul la propunerea sefului ierarhic caruia ii este subordonat direct functionarul public în cauza, va

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

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

Art. 26. - Incompatibilitati privind functionarii publici

26.1. Incompatibilitățile privind funcțiile publice sunt cele reglementate de :

- Constitutie,
- *Legea nr. 188/1999, republicata cu modificările și completările ulterioare - privind Statutul Functionarilor 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 functionar public este incompatibilă cu orice altă funcție publică decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică.

26.3. Functionarii publici nu pot detine 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 functionarul 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 afla în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor alin. (26.3) lit. a) și c), functionarul 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. Functionarii 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 natură celor prevăzute la alin. (26.3) lit. c) nu pot să desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul functionarilor publici.

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

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

Art. 27.

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

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

27.3. Orice persoană 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 șeful ierarhic superior al functionarilor

publici respectivi, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre funcționarii publici soți sau rude de gradul I.

Art. 28.

28.1. Funcționarii publici 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 publici care desfășoară 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 suspenda:

- 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 publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite.

30.2. Funcționarilor publici 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 publici care ocupă 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 publici și personalul contractual din cadrul Primăriei Comunei Dulcești și serviciile publice fără 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 șeful 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, fără să se folosească de funcțiile, atribuțiile sau însărcinările primite, pentru dobândirea pentru ele sau pentru alte persoane de bani, bunuri sau alte foloase necuvenite.

31.2. Persoanele cu funcții de conducere și de control, funcționarii publici, 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 veniturilor, respectiv situația la data declarării pentru celelalte capitole din declarație.

31.4 Persoanele suspendate din exercițiul funcției sau al 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 disciplinară a funcționarilor publici și a personalului contractual, în condițiile legii.

32.2. Comisia de disciplină are asigurată competența de a:

- putea cerceta funcționarii publici din cadrul Primăriei Comunei 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 săvârșite intrunesc 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 săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduc prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art. 33.- Asigurarea publicității

33.1. Pentru informarea cetățenilor publicitatea se va asigura prin afișarea 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 urmărește 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 derivă dintr-un contract, sau din alte rapoarte juridice extracontractuale care țin 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 partilor, sub sancțiunea nulității hotărârii, respectarea dreptului de apărare și a principiului contradictorialității.

Art. 4. Partile au îndatorirea să-și exercite drepturile procedurale cu bună credință. Ele vor coopera cu Comisia de Etică pentru :

- desfășurarea corespunzătoare a examinării diferendului;
- finalizarea acestuia în termenul stabilit.

Capitolul II : Atribuții

Art. 5.

5.1. Principalele atribuții ale Comisiei de Etică constă în organizarea concilierii și soluționării diferendelor interne sau internaționale privind nerespectarea eticii și deontologiei profesionale în cadrul Primăriei Comunei Dulcești de către salariații acesteia.

5.2. Organizarea și soluționarea diferendelor se vor efectua în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Codului de Etică și Integritate al 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. Indeplineste toate atributiile ce ii sunt conferite prin prezentul Regulament, ale celor documentate in Codul de Etica si integritate si prin prevederile Regulamentului de organizare si functionare 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 cetatenie romana, care:

- are capacitatea deplina de exercitiu,
- se bucura de o reputatie nestirbita
- are o inalta calificare si experienta in domeniul administratiei publice locale cu o vechime efectivă in munca de minim 5 ani.

Art. 8.

8.1. Comisia de Etica este formata dintr-un numar impar de minim 5 membri, numiti prin dispozitie interna de catre Primar dintre persoanele care indeplinesc conditiile prevazute in prezentul Regulament si in Regulamentul de organizare si functionare al primariei.

8.2. Comisia de Etica este coordonata de un Presedinte care este Primarul Comunei Dulcești, reprezentand Comisia de Etica in relatiile interne si internationale ale acesteia.

8.3. Evidenta si efectuarea lucrarilor necesare desfasurarii activitatii Comisiei de Etica este mentinuta de către secretarul Comisiei.

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

Art. 9. Presedintele si membrii Comisiei de Etica sunt numiti pentru un mandat de 4 ani.

Art. 10. Conducerea procesului de conciliere si/sau solutionare a diferendelor apartine exclusiv Comisiei de Etica.

Art. 11.

11.1. Membrii Comisiei de Etica sunt independenti si impartiali in indeplinirea atributiilor lor. Ei nu sunt reprezentantii partilor.

11.2. Presedintele Comisiei de Etica si membrii acesteia au obligatia de a se abtine pe parcursul examinarii diferendelor, să nu intervenă in solutionarea acestora in contradictie cu principiile de imparțialitate si obiectivitate, nu influenta in vreun fel deciziile Comisiei.

Art. 12.

12.2. Comisia de Etica trebuie sa emita raportul de cauza in termen de cel mult 40 de zile de la data examinarii sesizarii/reclamatiei.

12.2. Comisia de Etica poate dispune, prin incheiere, pentru motive bine intemeiate, prelungirea termenului de examinare al diferendului cu cel mult doua luni.

12.3. Comisia se reuneste in sedinte extraordinare in cel mult 20 de zile de la depunerea cererii /sesizarii / reclamatiei sau ori de cate ori este necesar, la convocarea Presedintelui, prin grija secretarului Comisiei.

Art. 13. Primaria are obligatia de a asigura spatiul si conditiile materiale adecvate necesare desfasurarii activitatii Comisiei de Etica.

Capitolul IV. Recuzarea membrilor Comisiei de Etica

Art. 14. Membrul Comisiei poate fi recuzat pentru cauze care pun la îndoială independența și imparțialitatea sa. Cauzele de recuzare sunt cele prevăzute de lege pentru recuzarea judecătorilor.

Art. 15.

15.1. Membrul Comisiei care știe că în privința sa există o cauză de recuzare este obligat să înștiințeze părțile și ceilalți membri ai Comisiei, înainte de a începe examinarea diferendelor, iar dacă asemenea cauze survin după începerea examinării, de îndată ce le-a cunoscut.

15.2. Aceasta persoană nu poate participa la examinarea diferendului decât dacă părțile, înștiințate potrivit alineatului precedent, comunică în scris că înțeleg să nu ceară recuzarea. Chiar și în acest caz, membrul are dreptul să se abțină de la examinarea diferendului, fără ca abținerea să însemne recunoașterea cauzei de recuzare.

Art. 16.

16.1. Recuzarea trebuie să fie cerută, sub sancțiunea decaderii, în termen de 5 zile de la data când partea a luat cunoștința de componența Comisiei, sau după caz, de la survenirea cauzei de recuzare.

16.2. Cererea de recuzare se soluționează de Comisia de Etica, fără 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 cauză - recuzare, revocare, abținere, renunțare, împiedicare, deces - și dacă nu a fost numit un supleant sau dacă acesta este împiedicat să 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 solicitarea de a numi membri supleanți noi.

Capitolul V. Sesizarea Comisiei de Etica. Autosesizarea. Cererea de sesizare. Întampinarea. Cererea reconvențională. Comunicarea actelor.

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

Art. 19.

19.1. Comisia de Etica este sesizată de reclamant printr-o cerere scrisă, care va cuprinde următoarele informații :

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

- Pentru persoanele juridice: denumirea și sediul acestora. Se vor mai menționa: numărul de înmatriculare în Registrul Comerțului, numărul de telefon, fax, e-mail, cont bancar;

b) numele și calitatea celui care reclamă sau reprezintă partea în diferend, anexându-se dovada calității 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 sprijină fiecare capăt de cerere, cu trimitere la înscrisurile

doveditoare corespunzătoare sau la alte probe. Dacă se solicită proba cu martori, se vor indica numele și domiciliul acestora;

e) dovada comunicării către 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 insoțitoare se face cu respectarea prevederilor din prezentul Regulament.

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

19.4. Înscrisurile 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 inscristurile 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 cheltuiala 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 și membrul supus examinarii.

Art. 20.

20.1. Cererea se adreseaza Comisiei de Etica si se depune impreuna cu actele insoțitoare 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. În cazul in care cererea nu cuprinde toate mențiunile necesare, secretarul Comisiei va înștiința imediat reclamantul pentru a le completa in mod adecvat, într-un termen de maxim 3 zile, de la data primirii înștiințării.

Art. 22. În termen de maxim 5 zile de la primirea cererii Președintele 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. În termen de cel mult 5 zile de la primirea cererii, paratul va face întâmpinare care va cuprinde:

a) numele, domiciliul sau resedinta 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 în 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) excepțiile referitoare la cererea reclamantului,

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

f) semnatura partii si stampila in cazul persoanelor juridice.

23.2. În termen de cel mult 5 zile de la primirea cererii, paratul va comunica reclamantului întâmpinarea 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 recunoașterea pretențiilor reclamantului

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

Art. 24.

24.1. Dacă pârâtul 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 înfașurare 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 înștiințări pot fi făcute și prin scrisoare recomandată cu recepția 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 părților se consideră înmanate și în cazul în care destinatarul a refuzat primirea sau nu s-a prezentat pentru a le ridica, deși există dovada avizării sale.

25.4. Orice act de procedură poate fi înmănat și personal părții 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 părți și Comisiei de Etică.

Capitolul VI. Convocarea Comisiei. Cvorum. Dezbaterrea 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 consideră valabilă întrunită Comisia, dacă la ședința participă 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 Primăriei, Comisia va desfășura o investigație, inclusiv prin interviuarea martorilor, audierea și, după caz, prin confruntarea părților.

Art. 28.

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

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

Art. 29.

29.1. Dezbaterea diferendului în fața Comisiei de Etică se face în limba română.

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

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

Art. 30.

30.1. Neprezentarea unei poziții scrise, a părții legal citate sau lipsa de cooperare nu împiedică dezbaterile diferendului, cu excepția cazului în care partea lipsă nu va solicita, printr-o cerere primită de Comisia de Etică cel mai târziu în ziua dezbaterii, amânarea examinării pentru motive temeinice, notificând în același timp și cealaltă parte. Amânarea 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 examinării, fiind presupusă că cunoaște termenele următoare, în afara de cazul în care se prevede altfel în prezentul Regulament.

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

Art. 31. Oricare dintre părți poate cere, în scris, ca soluționarea diferendului 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 diferendul, în afara de cazul în care s-a cerut amânarea pentru motive temeinice. Comisia de Etică poate dispune amânarea soluționării diferendului, citând părțile, dacă apreciază că este necesară prezența acelor părți la dezbateri sau administrarea unor probe.

Art. 33.

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

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

33.3. Administrarea probelor trebuie efectuată în cadrul ședinței Comisiei de Etică.

33.4. Ascultarea 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 părțile se pot adresa instanței judecătorești competente.

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

Art. 34.

34.1. Orice excepție privind constituirea Comisiei de Etică, limitele însărcinării membrilor Comisiei de Etică și desfășurarea procedurii până la prima zi de infatisare, trebuie ridicată, sub sancțiunea decaderii, cel mai târziu la această prima zi, dacă nu s-a stabilit un termen mai scurt.

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

34.3. Comisia de Etică poate admite, în condițiile legii, administrarea 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 infatisare și comunicate celeilalte părți. Probele care nu au fost cerute în aceste condiții nu vor mai putea fi invocate în cursul examinării în afara de cazurile în care:

- a) necesitatea probei ar reiesi din dezbateri;
- b) administrarea probei nu pricinuieste amanarea solutionarii diferendului.

Art. 35.

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

35.2. Orice dispozitie a Comisiei de Etica va fi consemnata in acest Proces verbal si va fi argumentata adecvat.

35.3. Încheierea de sedinta va cuprinde, pe lânga mentiunile prevazute la art. 44 (1) lit. a si b. urmatoarele mentiuni:

- a) o scurta descriere a desfasurarii sedintei;
- b) cererile si sustinerile partilor;
- c) motivele pe care se sprijina masurile dispuse;
- d) dispozitivul;
- e) semnaturile membrilor Comisiei si semnatura Presedintelui comisiei.

35.4. Partile au dreptul de a lua la cunostinta continutul acestui Proces verbal si actele dosarului analizat.

35.5. La cererea partilor sau din oficiu, Comisia de Etica poate indrepta sau completa incheierea de sedinta printr-un alt proces verbal.

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

Capitolul VII. Raportul de caz

Art. 36.

36.1. Procedura de examinare ia sfârșit prin pronuntarea unei hotarari, denumite RAPORT DE CAZ.

36.2. Raportul de caz va contine o constatare cu privire la natura si veridicitatea faptelor imputate si a altor fapte relevante care vin in contradictie cu prevederile Codului de Etica si integritate si integritate si cele documentate in Regulamentul de organizare si functionare a Primariei.

36.3. Raportul de caz va fi inaintat Primarului prin secretarul Comisie de etica, cu mentionarea elementelor care probeaza incalcare Codului de Etica si integritate si a prevederilor documentate in Regulamentul de organizare si functionare a Primariei, cu indicarea explicita a sanctiunii/masurii propuse. Raportul de caz are caracter de recomandare venita din partea Primarului..

36.4. In cazul in care Comisia considera ca natura diferendului examinat, permite sau necesita concilierea intre parti, in cadrul diferendelor dintre 2 sau mai multi membri ai Primariei, Comisia va propune pe cale amiabila solutia data partilor implicate. Concilierea va fi incheiata in scris, in atatea exemplare cate parti sunt, plus un exemplar pentru Comisia de Etica care se va anexa la dosar.

Procedura de examinare a cazului se considera inchisa prin incheierea de catre parti a unui acord de conciliere.

36.5. În cazul in care diferendul nu tine de competenta Comisiei de Etica sau in cazul in care, reclamantul renunta la examinare sau la insusi dreptul pretins, procedura de examinare se inchide printr-un Proces verbal al Presedintelui Comisiei de Etica.

Art. 37. Comisia de Etica solutioneaza diferendul cu respectarea prevederilor documentate in Codul de Etica si integritate și/sau ale celor din cadrul Regulamentul de organizare si functionare a Primariei, raportul juridic supus examinarii, normele de drept aplicabile, tinand cont , atunci cand situatia o impune, si de uzantele comerciale.

Art. 38.

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

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 părților, domiciliul sau reședința ori, după caz, denumirea și sediul, precum și numele reprezentanților părților și ale celorlalte persoane care au participat la dezbaterile diferendului;
- c) menționarea cererii în temeiul căreia s-a procedat la examinare;
- d) obiectul diferendului și susținerile pe scurt ale părților;
- 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 părți poate solicita, în termen de 5 zile de la data primirii hotărârii, completarea ei. Hotărârea de completare se da cu citarea părților.

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 părți, 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 ședința Comisiei de Etică.

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

Capitolul VIII. Desfiintarea raportului de cauză.

Art. 45. Raportul de caz poate fi desfiintat numai prin actiune in anulare pentru unul din urmatoarele motive:

- a) Comisia de Etica si integritate nu a fost constituita in conformitate cu prezentul Regulament;
- b) partea a lipsit la termenul când au avut loc dezbaterile si procedura de citare nu a fost legal indeplinita;
- c) hotararea nu cuprinde dispozitivul si motivele, nu arata data si locul pronuntarii, nu este semnata de participantii;
- d) dispozitivul hotarării cuprinde dispozitii care nu se pot aduce la indeplinire;
- e) hotararea incalca ordinea publica, bunele moravuri ori dispozitii imperative ale legii.

Art. 46.

46.1. Competenta de a solutiona actiunea in anulare revine, instantei judecatoresti.

46.2. Actiunea in anulare poate fi introdusa in termen de o luna de la data comunicarii hotarării.

Capitolul IX. Dispozitii comune si finale

Art. 47.

47.1. Comisia de Etica si integritate, precum si toti salariatii Primariei au obligatia pe parcursul examinarii diferendului, sa asigure confidentialitatea si sa se abtina sa divulge datele de care iau cunostinta in indeplinirea atributiilor ce le revin, fara autorizarea partilor.

47.2. Dosarul cauzei este confidential. Nici o persoana straina nu are acces la dosar fara acordul scris al partilor si fara incuviintarea Comisiei de Etica si integritate, cu exceptia cazului in care diferendul examinat este subiectul unei investigatii oficiale a organelor de stat autorizate.

Art. 48. Comisia de Etica si integritate, va pastra dosarele pe durata nedeterminata, in arhiva Primariei.

Art. 49.

49.1. Prezentul Regulament trebuie aprobat de Primarul Comunei Dulcești si intra in vigoare incepand cu data aprobarii sale.

49.2. Pe aceasta data orice alte dispozitii sau dispozitii contrare referitoare la activitatea Comisiei de etica si integritate se abroga.

Art. 50. Secretarul comisiei va asigura comunicarea interna a continutului prezentului Regulament.