



**DISPOZIȚIA Nr.109
din 29.06.2021**

**privind aprobarea Codului etic si de integritate al funcționarilor publici si
al personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al
Primarului comunei Păuliș**

Primarul comunei Păuliș ;

Având in vedere:

- O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- HG. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 115/1996 pentru declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, a unor persoane cu funcții de conducere și de control și a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și in mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Hotărârea Guvernului nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul SGG nr. 600/07.05.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 3753/2015 privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare

În temeiul prevederilor art.197 alin. 1 și alin. 4, art. 198 alin. 1, art. 199 alin. 1 și 2, art. 240 alin. 1 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ ,

**PRIMARUL COMUNEI PĂULIȘ
DISPUNE:**

Art. 1.- Se aproba Codul etic si de integritate al funcționarilor publici si al personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului

comunei Păuliș, conform anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2.- Cu data prezentei, se abroga dispoziția nr. 379/08.12.2014.

Art.3.- Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează compartimentul resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

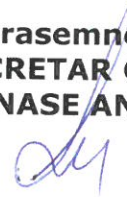
Art. 4. – Dispoziția se comunică cu :

- Instituția Prefectului Arad ;
- Compartiment resurse umane ;

**PRIMAR,
TURCIN IOAN**



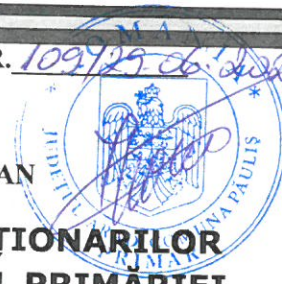
**Contrasemnează,
Pt.SECRETAR GENERAL
TĂNASE ANCA**



ANEXA LA DISPOZIȚIA NR. 109/25.06.2021

AVIZAT

Primar, TURCIN IOAN



CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ ȘI INTEGRITATE AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI PĂULIȘ

1. PREAMBUL

- 1.1. Codul de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul comunei Păuliș, numit în continuare *Cod*:
- stabilește normele de conduită etică pe care toți salariații, funcționari publici și personal contractual trebuie să le respecte;
 - formulează principiile care trebuie respectate în vederea creșterii încrederii, autorității și prestigiului Comunei Păuliș.
- 1.2. Prezentul *Cod* definește valorile și principiile de conduită etică ce trebuie aplicate în relațiile dintre angajați, în relația angajaților cu instituția precum și în relația acestora cu mediul extern al instituției. În același timp servește drept ghid pentru creșterea răspunderii și implicării salariaților - funcționari publici și personal contractual.
- 1.3. Regulile astfel stabilite prin prezentul *Cod* nu se substituie în niciun caz legilor și reglementărilor aplicabile în domeniul administrației publice.
- 1.4. Deciziile și exemplul personal trebuie să reflecte:
- valorificarea transparenței și probității în activitate;
 - valorificarea competenței profesionale;
 - inițiativa prin exemplu;
 - conformitatea cu legile, regulamentele, regulile și politicile instituției;
 - respectarea confidențialității informațiilor;
 - tratamentul echitabil și respectarea indivizilor;
 - relațiile loiale cu colaboratorii;
 - caracterul complet și exact al operațiilor și documentațiilor.
- 1.5. Conducerea Comunei Păuliș adoptă o politică de toleranță zero față de corupție și fraudă, politică pe care are obligația să o aplice continuu și neabătut.
- 1.6. Atribuțiile funcției deținute de către salariatul instituției nu vor fi folosite în alte scopuri decât cele care privesc îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

2. DOMENIUL DE APLICARE A CODULUI

- 2.1. Prezentul *Cod* cuprinde normele de conduită etică și profesională pe care trebuie să le respecte funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Comunei Păuliș.
- 2.2. Implementarea prevederilor *Codului* în cadrul instituției este utilă pentru promovarea unei conduite profesionale etice și evitarea apariției unor situații care ar putea afecta reputația instituției.
- 2.3. Nonnele de conduită etică și profesională prevăzute în prezentul *Cod* sunt obligatorii pentru toți funcționarii publici, pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică și pentru întreg personalul contractual din cadrul primăriei Comunei Păuliș.

3. REFERINȚE NORMATIVE

La elaborarea Codului de conduită etică și integritate al Primăriei Comunei Păuliș s-au avut în vedere cerințele standardului de

management al calitatii: SR EN ISO 9001:2015 și prevederile următoarelor acte normative:

- O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- HG. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 115/1996 pentru declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, a unor persoane cu funcții de conducere și de control și a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea 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, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare;

- Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;

- Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;

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

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

- Hotărârea Guvernului nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul SGG nr. 600/07.05.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

- Ordinul nr. 3753/2015 privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare.

4. OBIECTIVE

Obiectivele prezentului *Cod* urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o mai bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din instituție, prin:

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

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

c. crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni, colaboratori și funcționarii publici/ personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Păuliș.

5. DEFINIȚII. ABREVIERI

5.1. Definiții

În înțelesul prezentului *Cod*, sunt aplicabile următoarele definiții:

- *funcționar public* = funcționarul public este persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică -*funcție* = ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în fișa postului;

- *funcția publică locală* = reprezintă funcțiile publice stabilite, potrivit legii, în cadrul aparatului propriu al autorităților administrației publice locale și al

instituțiilor publice subordonate acestora;

- *funcție publică generală* = reprezintă ansamblul atribuțiilor și responsabilităților cu caracter general și comun tuturor autorităților și instituțiilor publice, în vederea realizării competențelor lor generale;

- *funcție publică specifică* = reprezintă ansamblul atribuțiilor și responsabilităților cu caracter specific unor autorități și instituții publice, în vederea realizării competențelor lor specifice, sau care necesită competențe și responsabilități specifice;

- *personal contractual (angajat contractual)* = persoana angajată într-o funcție în automații și instituțiile publice în condițiile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările ulterioare;

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

- *interes personal* = orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către funcționarii publici sau de către personalul contractual prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției publice/funcției contractuale;

- *conflict de interese* = se înțelege situația în care persoana ce exercită o demnitate publică sau 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.

- *informație de interes public* = se înțelege orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației;

- *informație cu privire la date personale* = se înțelege orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă;

- *avertizare în interes public* = sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;

- *avertizor* = persoana care face o sesizare cu bună-credință și care este încadrată în una din autoritățile publice, instituțiile publice sau celelalte unități.

- *comisie de disciplină* = înseamnă orice organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau de regulamentele de organizare și funcționare a autorităților publice sau instituțiilor publice.

5.2. **Abrevieri**

CIM - control intern managerial

PR - primar

6. **PRINCIPII ȘI VALORI**

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

a. **Principiul Supremației Constituției și a legii:**

- conform căruia funcționarii publici și personalul contractual al Primăriei Comunei Păuliș au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării.

b. **Principiul priorității interesului public:**

- conform căruia funcționarii publici și personalul contractual ai Primăriei Comunei Păuliș au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice sau a funcției.

c. **Principiul Asigurării egalității de tratament în fața autorităților și instituțiilor publice:**

- conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea

de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare.

d. **Principiul Profesionalismului** :

- conform căruia funcționarii publici și personalul contractual trebuie să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate.

e. **Principiul Imparțialității, nediscriminării și independenței:**

- conform căruia funcționarii publici și personalul contractual trebuie să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de alta natură, în exercitarea funcției publice.

f. **Principiul Integrității morale** :

- conform căruia funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție.

g. **Principiul Libertății gândirii și exprimării:**

- conform căruia funcționarii publici și personalul contractual pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.

h. **Principiul Cinstei și corectitudinii:**

- conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici și personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu.

i. **Principiul Deschiderii și transparenței:**

- conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici și personalul contractual, în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

j. **Principiul Responsabilității și Răspunderii:**

- conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

6.2. Valorile fundamentale care trebuie să fie aplicate de întreg personalul Municipiului Roman sunt:

A. RESPONSABILITATEA

6.2.1. **Respectul față de interesul public**

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul are responsabilitatea morală fundamentală de a respecta interesul public, adică de a lua deciziile și de a întreprinde acele acțiuni care asigură un impact pozitiv asupra societății în ansamblul ei și indivizilor care o compun, în mod particular, sau care fac ca impactul negativ asupra acestora să fie cât mai mic cu putință.

6.2.2. **Respectul față de cetățean**

6.2.2.1. Personalul are responsabilitatea de a respecta interesele legitime și drepturile cetățeanului.

6.2.2.2. Această responsabilitate nu se limitează la oferirea unor servicii publice, ci privește și efectele pe care le pot avea aceste servicii asupra cetățeanului.

6.2.3. **Respectul față de instituție**

6.2.3.1. Personalul din cadrul primăriei comunei Păuliș are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu maximă eficiență și eficacitate și de a utiliza în mod judicios resursele instituției și în scopul pentru care au fost alocate.

6.2.3.2. Responsabilitatea personalului din cadrul primăriei comunei Păuliș este de a contribui la îmbunătățirea permanentă a performanței instituției din care fac parte sau colaborează.

6.2.3.3. Personalul din cadrul primăriei comunei Păuliș trebuie să se asigure ca prin acțiunile și opiniile sale nu aduce atingere prestigiului profesional al colegilor sau prestigiului instituției.

6.2.3.4. Personalul din cadrul primăriei comunei Păuliș are și responsabilitatea

față de promovarea valorilor etice incluse în acest *Cod* și asupra promovării și menținerii unei culturi organizaționale bazate pe aceste valori.

B. PROFESIONALISMUL

6.3.1. Personalul din cadrul primăriei comunei Păuliș este responsabil și răspunzător din punct de vedere profesional pentru modul în care își desfășoară atribuțiile de serviciu și le revine sarcina de a se asigura că respectă principiile de legalitate, eficiență și eficacitate în îndeplinirea lor.

6.3.2. Atunci când managementul instituției ori un terț (persoană fizică sau juridică) solicită servicii care exced atribuțiilor de serviciu și competențelor personalului și colaboratorilor Municipiului Roman, aceștia din urmă au obligația de a-și face cunoscută limitarea profesională.

6.3.3. Personalul din cadrul primăriei comunei Păuliș este dator să respecte atât prevederile prezentului *Cod*, alături de toate celelalte norme, politici și proceduri instituționale, cât și prevederile legale și profesionale aplicabile domeniului în care își exercită atribuțiile de serviciu.

6.3.4. În situațiile în care există diferențe de reglementare, va prevala norma juridică, etică sau profesională cea mai restrictivă.

C. INTEGRITATEA

6.4.1. În relația cu publicul, cu colegii și colaboratorii instituției sau din cadrul altor organizații sau sfere profesionale, precum și cu superiorii ierarhici, personalul din cadrul primăriei comunei Păuliș trebuie să adopte o atitudine bazată pe respect - o atitudine imparțială, nediscriminatorie, deschisă și diligentă.

6.4.2. Personalul din cadrul primăriei comunei Păuliș are datoria legală, morală și profesională de a se asigura că în timpul exercitării activității nu se află în conflict de interese sau într-o situație de incompatibilitate, așa cum sunt definite acestea în legislația actuală și în spiritul acestui *Cod*.

6.4.3. Avertizarea de integritate

6.4.3.1. Personalul din cadrul primăriei comunei Păuliș are obligația morală și profesională, suplimentar celei legale, de a sesiza orice abatere de la procedurile, normele, politicile interne ale instituției, precum și de la lege, de care iau cunoștință.

6.4.3.2. În baza Legii nr. 571/2004 *privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalizează încălcări ale legii* și în spiritul acestui *Cod* se prezumă că avertizarea de integritate se bazează pe buna credință a avertizorului.

D. TRANSPARENȚA

6.5.1. Accesul liber la informațiile de interes public

6.5.1.1. În conformitate cu legislația în vigoare, activitatea primăriei comunei Păuliș trebuie să fie transparentă și accesibilă cetățeanului, garantând o bună comunicare cu cetățenii, cu aite instituții sau autorități publice, cu societatea civilă și cu mediul de afaceri.

6.5.1.2. În temeiul relațiilor de parteneriat dezvoltate cu societatea civilă, personalul și colaboratorii primăriei comunei Păuliș furnizează reprezentanților acesteia informații referitoare la proiectele, programele și alte documente de interes public care au legătură cu activitatea instituției, în limita competențelor ce îi/le revin.

6.5.1.3. Personalul din cadrul primăriei comunei Păuliș potrivit atribuțiilor ce îi revin și conform legislației privind accesul la informații de interes public, este obligat:

- a. să asigure informarea activă, corectă și la timp a cetățenilor asupra chestiunilor de interes public;
- b. să asigure accesul liber la informațiile de interes public în condițiile legii;
- c. să respecte termenele prevăzute de lege privind furnizarea informațiilor.

6.5.2. Protecția datelor și a informațiilor

6.5.2.1. Personalul din cadrul primăriei comunei Păuliș este obligat să respecte

limitările impuse de lege privind accesul la informații, în scopul protejării informațiilor confidențiale, a secretului de stat sau de serviciu, a protejării vieții

private a persoanelor și a securității naționale.

6.5.2.2. Personalul din cadrul primăriei comunei Păuliș are obligația să păstreze, în condițiile legii, confidențialitatea deplină a datelor și informațiilor pe care le dețin sau la care au acces pe perioada desfășurării activității și să nu le utilizeze abuziv sau în folos personal, sau să le facă cunoscute unui terț, inclusiv după încetarea activității care le conferă acces la aceste informații.

6.5.2.3. Este interzisă și considerată ilegală utilizarea informațiilor cu caracter confidențial în cadrul oricăror tipuri de tranzacții/licitații/contracte.

6.5.2.4. Este interzisă dezvăluirea informațiilor cu caracter confidențial unor terțe persoane, inclusiv membrilor familiei sau prietenilor.

6.5.2.5. Este interzisă dezvăluirea, către alți angajați sau către o terță parte, a informațiilor confidențiale ale primăriei comunei Păuliș, atât în timpul activității angajatului cât și după încetarea activității din orice motive

6.5.2.6. Culegerea, stocarea și utilizarea datelor cu caracter personal de către personalul din cadrul primăriei comunei Păuliș se face numai în condițiile legii și vor fi limitate strict la ceea ce este necesar pentru realizarea obiectivelor legale, legitime și specifice instituției.

6.5.2.7. În conformitate cu prevederile Legii nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, ale H.G. nr.585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România și ale H.G. nr.781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu, dezvăluirea, modificarea sau utilizarea și difuzarea informațiilor clasificate, a celor cu caracter confidențial sau a informațiilor neclasificate dar care pot aduce prejudicii instituției, conduc la sancționarea vinovaților.

7. NORME GENERALE DE CONDUITĂ

7.1 Respectarea Constituției și a legilor

7.1.1. Personalul din cadrul primăriei comunei Păuliș are obligația ca, prin actele și faptele lor, să promoveze supremația legii să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin și cu respectarea eticii profesionale.

7.1.2. Personalul din cadrul primăriei comunei Păuliș trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice sau a funcțiilor deținute.

7.2 Profesionalismul și imparțialitatea doar FP

7.2.1. Personalul din cadrul primăriei comunei Păuliș trebuie să exercite funcția cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului primăriei comunei Păuliș.

7.2.2. În activitatea profesională, personalul are obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor, în condițiile prevăzute la punctul 7.2.1.

7.2.3. În exercitarea funcției publice/ a raportului de muncă, personalul din cadrul primăriei comunei Păuliș trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.

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

7.3. Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare

7.3.1. Personalul din cadrul primăriei comunei Păuliș are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii;

7.3.2. În exercitarea dreptului la libera exprimare, personalul din cadrul primăriei comunei Păuliș are obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

7.3.3. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu personalul din cadrul primăriei comunei Păuliș are obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în caie își desfășoară activitatea.

7.3.4. În activitatea lor, angajații din cadrul primăriei comunei Păuliș au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

7.4. Asigurarea unui serviciu public de calitate

7.4.1. Personalul din cadrul primăriei comunei Păuliș are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor primăriei comunei Păuliș, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

7.4.2. În exercitarea atribuțiilor de serviciu, personalul din cadrul primăriei comunei Păuliș are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului, a instituțiilor colaboratoare în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea activităților ce intră în domeniul de competență al primăriei comunei Păuliș.

7.5. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

7.6. Personalul din cadrul primăriei comunei Păuliș are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii intereselor legale ale acesteia.

Personalului din cadrul primăriei comunei Păuliș îi este interzis :

- a. să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea primăriei comunei Păuliș, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b. să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care primăriei comunei Păuliș are calitate de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- c. să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d. să acorde asistență și consultanță juridică persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau primăriei comunei Păuliș;

7.5.1. Prevederile de la aliniatul 7.5.2. se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

7.7. Obligația funcționarilor publici de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice

7.6.1. Funcționarii publici din cadrul primăriei comunei Păuliș au îndatorirea de a informa angajatorul, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

7.8. Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică a funcționarilor publici

7.7.1. Personalul din cadrul primăriei comunei Păuliș are obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze

vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

7.7.2. În exercitarea funcției publice/raportului de munca, personalului îi este interzis:

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

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

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

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

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

7.9. Îndeplinirea atribuțiilor

7.8.1. Personalul din cadrul primăriei comunei Păuliș răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția publică/raportul de muncă pe care le deține, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate.

7.8.2. Personalul din cadrul primăriei comunei Păuliș are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

7.8.3 Personalul din cadrul primăriei comunei Păuliș are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Personalul are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

7.8.4. În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la punctul 7.8.3., personalul răspunde în condițiile legii.

7.9 Limitele delegării de atribuții

7.9.1. Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcția respectivă, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic.

7.9.2. Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții ocupate al cărei titular se află în concediu în condițiile legii sau este delegat ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept.

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

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

funcția publică/contractuală ierarhic superioară.

7.9.5. Atribuțiile funcției publice de secretar general al primăriei comunei Păuliș pot fi delegate și în totalitate, pentru perioada prevăzută la 7.9.1., conducătorului compartimentului juridic sau în lipsa acestuia Persoanei din cadrul compartimentului de Resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu obligația delegării atribuțiilor proprii către alți funcționari publici.

7.9.6. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a angajatului căruia i se delegă atribuțiile.

7.9.7. Angajatul care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției ale cărei atribuții îi sunt delegate.

7.9.8. Nu pot fi delegate atribuții angajaților debutanți sau celor care exercită funcția publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parțial.

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

7.9.10. În cazul funcțiilor publice de execuție vacante, cu excepția funcțiilor publice de auditor și consilier juridic, atunci când aceste funcții sunt unice în cadrul autorității sau instituției publice, atribuțiile pot fi delegate către cel puțin doi funcționari publici, cu respectarea prevederilor de la 7.9.1. și 7.9.6. -7.9.8.

7.10. Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea

Personalul din cadrul primăriei comunei Păuliș are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice/ contractuale, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

7.11. Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

7.11.1 Personalul din cadrul primăriei comunei Păuliș nu trebuie să solicite ori să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje.

7.11.2. Sunt exceptate de la prevederile punctului 7.11.1. bunurile pe care personalul le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

7.12. Utilizarea responsabilă a resurselor publice

7.12.1 Personalul din cadrul primăriei comunei Păuliș are obligația să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a primăriei comunei Păuliș, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

Personalul din cadrul primăriei comunei Păuliș are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând primăriei comunei Păuliș numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute. Personalul din cadrul primăriei comunei Păuliș trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

7.12.2. Personalul din cadrul primăriei comunei Păuliș care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

7.12.3. La încetarea raportului de serviciu/ de muncă al angajaților cu primăriei comunei Păuliș, aceștia au obligația de a returna tot ceea ce aparține de drept instituției, și în primul rând documentele (inclusiv în format electronic) care reprezintă informații confidențiale sau drept de proprietate intelectuală a instituției.

7.13. Subordonarea ierarhică

7.13.1. Personalul din cadrul primăriei comunei Păuliș are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate

7.14. Folosirea imaginii proprii

7.14.1 Personalului din cadrul primăriei comunei Păuliș îi este interzis să permită utilizarea funcției în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

7.15. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

7.15.1. Orice salariat al instituției poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a primăriei comunei Păuliș, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

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

7.15.2. Dispozițiile alin. (7.15.1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a Municipiului Roman.

7.15.3. Personalului din cadrul primăriei comunei Păuliș îi este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului sau a comunei Păuliș, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

7.16. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

7.16.1. Personalul din cadrul primăriei comunei Păuliș are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

7.16.2. În aplicarea prevederilor punctului 7.16.1., personalul trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

7.16.3. În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, personalul are obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termenul legal.

7.16.4. La numirea într-o funcție publică sau într-o funcție contractuală de conducere, la încetarea raportului de serviciu sau la încetarea raportului de muncă al personalului contractual de conducere, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici sau personalul contractual de conducere sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese.

7.17. Activitatea publică

7.17.1. Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către personalul desemnat de către PR în condițiile legii, prin fișa postului.

7.17.3. În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, personalul din cadrul primăriei comunei Păuliș poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției în care își desfășoară activitatea.

7.17.4. Personalul din cadrul primăriei comunei Păuliș poate participa la elaborarea de publicații, poate elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

7.17.5. Personalul din cadrul primăriei comunei Păuliș poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice.

7.17.6. În cazurile prevăzute la punctele 7.17.4. și 7.17.5. personalul din cadrul primăriei comunei Păuliș nu poate utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public.

7.17.7. În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, personalul din cadrul primăriei comunei Păuliș își poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile de la punctele 7.17.3. se aplică în mod corespunzător.

7.17.8. Personalul din cadrul primăriei comunei Păuliș își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul cod.

7.17.9. Prevederile de la punctele 7.17.1. - 7.17.8. se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

7.18. Conduita în relațiile cu cetățenii

7.18.1. În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează primăriei comunei Păuliș, personalul este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

7.18.2. Personalul din cadrul primăriei comunei Păuliș are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

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

7.18.3. Personalul din cadrul primăriei comunei Păuliș trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

7.18.4. Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la punctele 7.18.1 și 7.18.3. și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

7.18.5. Personalul din cadrul primăriei comunei Păuliș trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

8. **Î8.6.** Personalul din cadrul primăriei comunei Păuliș are obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

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

7.21.1. Personalul din cadrul primăriei comunei Păuliș are obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

9. CONFLICTUL DE INTERESE ȘI INCOMPATIBILITĂȚILE PRIVIND FUNCȚIONARIII PUBLICI

A. Conflictul de interese privind funcționarii publici

9.1. Principii, situații

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

- a. imparțialitatea;
- b. integritatea;
- c. transparența deciziei;
- d. supremația interesului public.

9.1.2. 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 aceleași comisii, constituite conform legii, cu funcționari publici care au calitatea de soț sau rudă de gradul I;
- c) interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice.

9.1.3. În cazul existenței unui conflict de interese, funcționarul public este obligat să se *abțină* de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.

9.1.4. În cazurile prevăzute la alin. (8.1 2), PR, 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.

9.1.5. Încălcarea dispozițiilor alin. (8.1.3) poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

9.2. **Conflictul de interese privind participarea la comisia de concurs sau comisia de soluționare a contestațiilor**

9.2.1. Nu poate fi desemnat membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public care se află în următoarele cazuri de conflict de interese.

a. are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

b. este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

c. este sau urmează a fi, în situația ocupării funcției publice de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidați.

9.2.2. Situațiile de incompatibilitate prevăzute la paragraful (8.2.1) se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

B. Incompatibilități privind funcționarii publici

8.3. Incompatibilitățile privind funcțiile publice sunt cele reglementate de Constituție, de O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, precum și de 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, cu modificările și completările ulterioare.

9.2.3. Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni.

În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

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

8.3.2. 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;

e. în calitate de membru al unui grup de interes economic.

8.3.3. Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor paragrafului (8.3.2) lit. a) și c), funcționarul public care:

a. este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să reprezinte interesele statului în legătură cu activitățile desfășurate de operatorii economici cu capital ori patrimoniu integral sau majoritar de stat, în condițiile rezultate din actele normative în vigoare;

b. este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, 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;

c. exercită un mandat de reprezentare, pe baza desemnării de către PR, în condițiile expres prevăzute de actele normative în vigoare.

8.3.4. Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor paragrafului (8.3.2), funcționarul public care este desemnat prin act administrativ pentru a face parte din echipa de proiect finanțat din fonduri comunitare nerambursabile postaderare, precum și din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat rambursabile sau nerambursabile, cu excepția funcționarilor publici care exercită atribuții ca auditor sau atribuții de control asupra activității derulate în cadrul acesteia și a funcționarilor publici care fac parte din echipa de proiect, dar pentru care activitatea desfășurată în cadrul respectivei echipe generează o situație de conflict de interese cu funcția publică pe care o ocupă.

8.3.5. 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 paragraful (8.3.2) lit.c) nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici.

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

8.3.7. În situația prevăzută la paragraful (8.3.3) lit. b), la încheierea mandatului demnitarului, funcționarul public este reîncadrat în funcția publică deținută sau într-o funcție similară.

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

8.3.9. Persoanele care se află în una dintre situațiile prevăzute la paragraful (8.3.8.) vor opta, în termen de 60 de zile, pentru încetarea raporturilor ierarhice directe.

8.3.10. Orice persoană poate sesiza existența situațiilor prevăzute la paragraful (8.3.8.).

8.3.11. Situațiile prevăzute la punctele 8.3.8. și neîndeplinirea obligației prevăzute la punctul 8.3.9. se constată de către șeful ierarhic superior al funcționarilor publici respectivi, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre funcționarii publici soți sau rude de gradul I.

8.4. Incompatibilități privind activitatea politică

8.4.1. Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite.

8.4.2. 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.

8.5. Declarația de avere și de interese

8.5.1. La nivelul Municipiului Roman, obligația declarării averii și a intereselor, conform dispozițiilor legale, se aplică aleșilor locali, persoanelor cu funcții de conducere și de control, funcționarilor publici, precum și personalului angajat cu contract individual de muncă, care administrează sau implementează programe sau proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare.

8.5.2. Activitatea de evaluare a declarațiilor de avere, a datelor, a informațiilor și a modificărilor patrimoniale intervenite, a intereselor și a incompatibilităților pentru persoanele prevăzute la pct.8.5.1. se desfășoară în cadrul Agenției Naționale de Integritate, înființată prin Legea nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată.

8.3.12. În termen de 30 de zile de la data numirii într-o funcție publică, sau de la data

încetării raportului de serviciu, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, persoanei responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese desemnată în acest sens din cadrul Serviciului Resurse Umane, Salarizare, declarația de avere și declarația de interese, cu respectarea prevederilor legale.

8.5.3. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

8.5.4. La numirea în funcția publică, la revenirea din suspendarea exercițiului funcției publice, încetarea raportului de serviciu și anual până la data de 15 iunie cel târziu, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, persoanei desemnate în acest sens, din cadrul Serviciului Resurse Umane, declarația de avere și declarația de interese.

10. Consilierea etică a funcționarilor publici și a personalului contractual

10.1. În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, în scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prezentului *Cod*, la nivelul primăriei comunei Păuliș este desemnat un funcționar public, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită etică, ce exercită următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

11. DISPOZIȚII FINALE

11.1. Prezentul *Cod* este întocmit și se modifică numai prin dispoziție emisa de PR.

11.2. Prevederile prezentului *Cod* se aduc la cunoștință pe bază de semnătură prin grija angajatorului de către coordonatorul structurii organizatorice în care salariatul își desfășoară activitatea.

- 11.3. Personalul de conducere din cadrul primăriei comunei Păuliș are obligația de a prelucra prevederile prezentului *Cod* angajaților din subordine și de a evalua însușirea prevederilor acestuia de către salariații coordonați direct, prin întocmirea raportului de instruire și semnarea acestuia de către fiecare salariat.
- 11.4. Publicitatea prezentului *Cod* se asigură prin afișare la sediul primăriei comunei Păuliș și pe site-ul instituției.
- 10 5 Prevederile prezentului *Cod* sunt obligatorii pentru personalul din cadrul primăriei comunei Păuliș de la data luării la cunoștință.
- 10.6. Persoanele nou angajate sau persoanele detașate de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor stabilite prin prezentul *Cod*.
- 10.7. Enumerarea normelor de conduită etică și de integritate a funcționarilor publici și personalului contractual din prezentul *Cod* nu este limitativă, ci se completează de drept cu prevederile legale în vigoare.
- 10.8. Prevederile *Codului* sunt obligatorii pentru tot personalul instituției, iar nerespectarea prevederilor acestuia poate atrage răspunderea disciplinară, civilă sau penală, după caz.
- 10.9. Comisia de disciplină numită prin dispoziția PR, are competența de a cerceta angajații din cadrul aparatului de specialitate al PR și serviciilor publice de interes local subordonate fără personalitate juridică, care încalcă prevederile prezentului *Cod* și de a propune sancțiunile, în condițiile legii.

ELABORAT,
Inspector, TĂNASE ANCA

