ROMÂNIA
JUDEŢUL IAŞI
COMUNA ION NECULCE
Localitatea Războieni, Comuna Ion Neculce, Judeţul Iaşi,
cod 705311
CIF 4541050
Tel: 0232/710 880; Fax: 0232/710 780
e-mail: office@primaria-ionneculce.ro

ANEXA LA DISPOZITIA NR. 230 DIN 19.07.2021

APROBAT PRIMAR,
GHEORGHE VALEANU

CODUL ETIC SI DE INTEGRITATE

AL FUNCTIONARILOR PUBLICI SI PERSONALULUI CONTRACTUAL

DIN CADRUL PRIMARIEI ION NECULCE

CUPRINS:

1. Preambul

2. Domeniul de aplicare al Codului

3. Referinte normative

4. Obiective

5. Definitii, Abrevieri

6. Principii si valori

7. Norme generale de conduita

8. Conflictul de interese si incompatibilitatile privind functionani publici

9. Consilierea etica a functionarilor publici si a personalului contractual

10. Dispozitii finale

1.PREAMBUL

1.1. Codul de conduita etica si integritate al functionarilor publici si personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primariei Ion Neculce, numit in continuare Cod:
a.stabileste normele de conduita etica pe care toti salariatii, functionari publici si personal contractual trebuie sa le respecte;
b.formuleaza principiile care trebuie respectate in vederea cresterii increderii, autoritatii si prestigiului Comunei Ion Neculce.
1.2. Prezentul Cod defineste valorile si principiile de conduita etica ce trebuie aplicate in relatiile dintre angajati, in relatia angajatilor cu institutia precum si in relatia acestora cu mediul extern al institutiei. in acelasi timp serveste drept ghid pentru cresterea raspunderii si implicarii salariatilor - functionari publici si personal contractual.
1.3. Regulile astfel stabilite prin prezentul Cod nu se substituie in niciun caz legilor si reglementarilor aplicabile in domeniul administratiei publice.
1.4. Deciziile si exemplul personal trebuie sa reflecte:
a. valorificarea transparentei si probitatii in activitate;
b. valorificarea competentei profesionale;
c. initiativa prin exemplu;
d. conformitatea cu legile, regulamentele, regulile si politicile institutiei;
e. respectarea confidentialitatii informatiilor;
f. tratamentul echitabil si respectarea indivizilor;
g. relatiile loiale cu colaboratorii;
h. caracterul complet si exact al operatiilor si documentatiilor.
1.5. Conducerea Comunei Ion Neculce adopta o politici de toleranta zero fata de coruptie si frauda, politica pe care are obligatia sa o aplice continuu si neabatut.
1.6. Atributiile functiei detinute de catre salariatul institutiei nu vor fi folosite in alte scopuri decat cele care privesc indeplinirea atributiilor de serviciu.

2. DOMENIUL DE APLICARE A CODULUI

2.1. Prezentul Cod cuprinde normele de conduita etica si profesionala pe care trebuie sa le respecte functionarii publici si personalul contractual din cadrul Primariei Ion Neculce.
2.2. Implementarea prevederilor Codului in cadrul institutiei este utila pentru promovarea unei conduite profesionale etice si evitarea aparitiei unor situatii care ar putea afecta reputatia institutiei.
2.3. Normele de conduita etica si profesionala prevazute in prezentul Cod sunt obligatorii pentru toti functionarii publici, pentru persoanele care ocupa temporar o functie publica si pentru intreg personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primariei Ion Neculce.

3. REFERINTE NORMATIVE

La elaborarea Codului de conduita etica si integritate al aparatului de specialitate al Primariei Ion Neculce s-au avut in vedere cerintele standardului de management al calitatii: SR EN ISO 9001:2015 si prevederile urmatoarelor acte normative:
- O.U.G. nr.5712019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;
-Legea nr.78/2000 pentru prevenirea, descoperirea si sanctionarea faptelor de coruptie, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Legea nr.115/1996 pentru declararea si controlut averii demnitarilor, magistratilor, a unor persoane cu functii de conducere si de control si a functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 176/2010 privind integritatea in exercitarea functiilor si demnitatilor publice, pentru modificarea si completarea Legii nr.144/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate, precum si pentru modificarea si completarea altor acte normative, cu modificarile ulterioare;
- Legea nr.184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese in procedura de atribuire a contractelor de achizitie publica;
- Legea nr.251/2004 privind unele masuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei;
- Legea nr. 571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii;
- Legea nr.544/2001privind liberul acces la informatiile de interes public;
- Hotararea Guvernului nr.1344/2007 privind normele de organizare si functionare a comisiilor de disciplina, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul SGG nr. 600/07.05.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice;
- Ordinul nr.3753/2015 privind monitorizarea respectarii normelor de conduita de catre functionarii publici si a implementarii procedurilor disciplinare.

4. OBIECTIVE

Obiectivele prezentului Cod urmaresc sa asigure cresterea calitatii serviciului public, o mai buna administrare in realizarea interesului public, precum si eliminarea birocratiei si a faptelor de coruptie din institutie, prin:
a. reglementarea normelor de conduita etica si profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel inalt a prestigiului institutiei functiei publice, al functionarilor publici si personalului contractual;
b. informarea publicului cu privire la conduita etica si profesionala la care este indreptatit sa se astepte din partea functionarilor publici si a personalului contractual in exercitarea functiilor publice;
c. crearea unui climat de incredere si respect reciproc intre cetateni, colaboratori si functionarii publici/personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primariei Ion Neculce.

5. DEFINITII. ABREVIERI

5.1. Definitii:
In intelesul prezentului Cod, sunt aplicabile urmatoarele definitii:
- functionar public= functionarul public este persoana numita, in conditiile legii, intr-o functie publica
- functie= ansamblul atributiilor si responsabilitatilor stabilite de autoritatea sau institutia publica, in temeiul legii, in fisa postului;
- functia publica locala= reprezinta functiile publice stabilite, potrivit legii, in cadrul aparatului propriu al autoritatilor administratiei publice locale si al institutiilor publice subordonate acestora.

- functie publica generala= reprezinta ansamblul atributiilor si responsabilitatilor cu caracter general si comun tuturor autoritatilor si institutiilor publice, in vederea realizarii competentelor lor generale.
- functie publica specifieca= reprezinta ansamblul atributiilor responsabilitatilor cu caracter specific unor autoritati si institutii publice, in vederea realizarii competentelor lor specifice, sau care necesita competente si responsabilitati specifice;
- personal contractual (angajat contractual) = persoana angajata intr-o functie in autoritatile si institutiile publice in conditiile Legii nr.53/2003 - Codul muncii, cu modificarile ulterioare;
- 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 ori obtinut, in mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru altii, de catre functionarii publici sau de catre personalul contractual prin folosirea reputatiei, influentei, facilitatilor, relatiilor, informatiilor la care au acces, ca urmare a exercitarii functiei publice/functiei contractuale;
- conflict de interese = se intelege situatia in care persoana ce exercita o demnitate publica sau o functie publica are un interes personal de natura patrimoniala, care ar putea influenta indeplinirea cu obiectivitate a atributiilor care ii revin potrivit Constitutiei si altor acte normative.
- informatie de interes public= se intelege orice informatie care priveste activitatile sau rezulta din activitatile unei autoritati publice sau institutii publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informatiei;
- informatie cu privire la date personale = se intelege orice informatie privind o persoana fizica identificata sau identificabila;
- avertizare in interes public= sesizarea 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 transparentei;
- avertizor = persoana care face o sesizare cu buna-credinta si care este incadrata in una din autoritatile publice, institutiile publice sau celelalte unitati.
- comisie de disciplind = inseamna orice organ insarcinat cu atributii de cercetare disciplinara, prevazut de lege sau de regulamentele de organizare si functionare a autoritatilor publice sau institutiilor publice.

5.2. Abrevieri
CIM - control intern managerial
PR-primar

6. PRINCIPII si VALORI

6.1. Principiile care stau la baza conduitei profesionale a functionarilor publici si a personalului contractual sunt:
a. Principiul Supremației Constitutiei si a legii:
- conform caruia functionarii publici si personalul contractual ai aparatului de specialitate al Primariei Ion Neculce au indatorirea de a respecta Constitutia si legile tarii.
b. Principiul prioritatii interesului public:
- conform caruia functionarii publici si personalul contractual ai aparatului de specialitate al Primariei Ion Neculce au indarorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, in exercitarea functiei publice sau a functiei.
c. Principiul Asigurarii egalitatii de tratament 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 trebuie sa-si indeplineasca atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate.

e. Principiul Impartialitatii, nediscriminarii si independentei:

- conform caruia functionarii publici si personalul contractual trebuie 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 gandirii 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 conforma 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,

j. Principiul Responsabilitatii si Raspunderii:

- conform caruia persoanele care ocupa diferite categorii de functii raspund in conformitate cu prevederile legale atunci cand atributiile de serviciu nu au fost indeplinite corespunzator.

6.2. Valorile fundamentale care trebuie sa fie aplicate de intreg personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primariei Ion Neculce sunt:

A. RESPONSABILITATEA

6.2.1. Respectul fata de interesul public

In indeplinirea atributiilor de serviciu, personalul are responsabilitatea morala fundamentala de a respecta interesul public, adica de a lua deciziile si de a intreprinde acele actiuni care asigura un impact pozitiv asupra societatii in ansamblul ei si indivizilor care o compun, in mod particular, sau care fac ca impactul negativ asupra acestora sa fie cat mai mic cu putinta.

6.2.2. Respectul fata de cetatean

6.2.2.1. Personalul are responsabilitatea de a respecta interesele legitime si drepturile cetateanului.

6..2.2.2. Aceasta responsabilitate nu se limiteaza la oferirea unor servicii publice, ci priveste si efectele pe care le pot avea aceste servicii asupra cetateanului.

6.2.3. Respectul fata de institutie

6.2.3.1. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primariei Ion Neculce are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu maxima eficienta si eficacitate si de a utiliza in mod judicios resursele institutiei si in scopul pentru care au fost alocate.

6.2.3.2. Responsabilitatea personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primariei Ion Neculce este de a contribui la imbunatatirea permanenta a performantei institutiei din care fac parte sau colaboreaza.

6.2.3.3. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primariei Ion Neculce trebuie sa se asigure ca prin actiunile si opiniile sale nu aduce atingere prestigiului profesional al colegilor sau prestigiului institutiei.

6.2.3.4. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primariei Ion Neculce are si responsabilitatea fata de promovarea valorilor etice incluse in acest Cod si asupra promovarii si mentinerii unei culturi organizationale bazate pe aceste valori.

B. PROFESIONALISMUL

6.3.1. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primariei Ion Neculce este responsabil si raspunzator din punct de vedere profesional pentru modul in care isi desfasoara atributiile de serviciu si le revine sarcina de a se asigura ca respecta principiile de legalitate, eficienta si eficacitate in indeplinirea lor.

6.3.2. Atunci cand managementul institutiei ori un tert (persoana fizica sau juridica) solicita servicii care exced atributiilor de serviciu si competentelor personalului si colaboratorilor Comunei Ion Neculce, acestia din urma au obligatia de a-si face cunoscuta limitarea profesionala,

6.3.3. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primariei Ion Neculce este dator sa respecte atat prevederile prezentului Cod, alaturi de toate celelalte norme, politici si proceduri institutionale, cat si prevederile legale si profesionale aplicabile domeniului in care isi exercita atributiile de serviciu.

6.3.4. In situatiile in care exista diferente de reglernentare, va prevala norma juridica, etica sau profesionala cea mai restrictiva.

C. INTEGRITATEA

6.4.1. In relatia cu publicul, cu colegii si colaboratorii institutiei sau din cadrul altor organizatii sau sfere profesionale, precum si cu superiorii ierarhici, personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primariei Ion Neculce trebuie sa adopte o atitudine bazata pe respect - o atitudine impartiala, nediscriminatorie, deschisa si diligenta.

6.4.2. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primariei Ion Neculce are datoria legala, morala si profesionala de a se asigura ca in timpul exercitarii activitatii nu se afla in conflict de interese sau intr-o situatie de incompatibilitate, asa cum sunt definite acestea in legislatia actuala si in spiritul acestui Cod.

6.4.3. Avertizarea de integritate

6.4.3.1. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primariei Ion Neculce are obligatia morala si profesionala, suplimentar celei legale, de a sesiza orice abatere de la procedurile, normele, politicile intene ale institutiei, precum si de la lege, de care iau cunostinta.

6.4.3.2. In baza Legii nr.571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnalizeaza incalcari ale legii si in spiritul acestui Cod se prezuma ca avertizarea de integritate se bazeaza pe buna credinta a avertizorului.

D. TRANSPARENTA

6.5.1. Accesul liber la informatiile de interes public

6.5.1.1. In conformitate cu legislatia in vigoare, activitatea Primariei Ion Neculce trebuie sa fie transparenta si accesibila cetateanului, garantand o buna comunicare cu cetatenii, cu alte institutii sau autoritati publice, cu societatea civila si cu mediul de afaceri.

6.5.1.2. In temeiul relatiilor de parteneriat dezvoltate cu societatea civila, personalul si colaboratorii Comunei Ion Neculce furnizeaza reprezentantilor acesteia informatii referitoare la proiectele, programele si alte documente de interes public care au legatura cu activitatea institutiei, in limita competentelor ce ii/le revin.

6.5.1.3. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primariei Ion Neculce potrivit atributiilor ce ii/le revin si conform legislatiei privind accesul la informatii de interes public, este obligat:

a. sa asigure informarea activa, corecta si la timp a cetatenilor asupra chestiunilor de interes public;

b. sa asigure accesul liber la informatiile de interes public in conditiile legii;

c. sa respecte termenele prevazute de lege privind furnizarea informatiilor.

6.5.2. Protectia datelor si a informatiilor
6.5.2.1. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primariei Ion Neculce este obligat sa respecte limitele impuse de lege privind accesul la informatii, in scopul protejarii informatiilor confidentiale, a secretului de stat sau de serviciu, a protejarii vietii private a persoanelor si a securitatii nationale.
6.5.2.2.Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primariei Ion Neculce are obligatia sa pastreze, in conditiile legii, confidentialitatea deplina a datelor si informatiilor pe care le detin sau la care au acces pe perioada desfasurarii activitatii si sa nu le utilizeze abuziv sau in folos personal, sau sa le faca cunoscute unui tert, inclusiv dupa incetarea activitatii care le confera acces la aceste informatii.
6.5.2.3. Este interzisa si considerata ilegala utilizarea informatiilor cu caracter confidential in cadrul oricaror tipuri de tranzactii/licitatii/contracte.
6.5.2.4. Este interzisa dezvaluirea informatiilor cu caracter confidential unor terte persoane, inclusiv membrilor familiei sau prietenilor.
6.5.2.5. Este interzisa dezvaluirea, catre alti angajati sau catre o terta parte, a informatiilor confidentiale ale Comunei Ion Neculce, atat in timpul activitatii angajatului cat si dupa incetarea activitatii din orice motive.
6.5.2.6. Culegerea, stocarea si utilizarea datelor cu caracter personal de catre personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primariei Ion Neculce se face numai in conditiile legii si vor fi limitate strict la ceea ce este necesar pentru realizarea obiectivelor legale, legitime si specifice institutiei.
6.5.2.7. In conformitate cu prevederile Legii nr. 182/2002 privind protectia informatiilor clasificate, ale H.G. nr.585/2002 pentru aprobarea Standardelor nationale de protectie a informatiilor clasificate in Romania si ale H.G. nr.781/2002 privind protectia informatiilor secrete de serviciu, dezvaluirea, modificarea sau utilizarea si difuzarea informatiilor clasificate, a celor cu caracter confidential sau a informatiilor neclasificate dar care pot aduce prejudicii institutiei, conduc la sanctionarea vinovatilor.

7. NORME GENERALE DE CONDUITA

7.1 Respectarea Constitutiei si a legilor
7.1.1. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primariei Ion Neculce are obligatia ca, prin actele si faptele lor, sa promoveze supremația legii sa respecte Constitutia si legile tarii, statul de drept, drepturile si libertatile fundamentale ale cetatenilor in relatia cu administratia publica si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin si cu respectarea eticii profesionale.
7.1.2. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primariei Ion Neculce trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor publice sau a functiilor detinute.
7.2 Profesionalismul si impartialitatea (doar functionarii publici)
7.2.1. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primariei Ion Neculce trebuie sa exercite functia cu obiectivitate, impartialitate si independenta, fundamentandu-si activitatea, solutiile propuse si deciziile pe dispozitii legale si pe argumente tehnice si sa se abtina de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului Comunei Ion Neculce.
7.2.2. In activitatea profesionala, personalul are obligatia de diligenta cu privire la prornovarea si implementarea solutiilor propuse si a deciziilor, in conditiile prevazute la punctul 7.2.1.
7.2.3. In exercitarea functiei publice/a raportului de munca, personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primariei Ion Neculce trebuie sa adopte o atitudine neutra fata de orice

interes personal, politic, economic, religios sau de alta natura si sa nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerinte sau influente de orice natura.
7.2.4. Principiul independentei nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonarii ierarhice.

7.3. Obligatii in exercitarea dreptului la libera exprimare

7.3.1. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primariei Ion Neculce are dreptul la libera exprirnare, in conditiile legii;
7.3.2. In exercitarea dreptului la libera exprirnare, personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primariei Ion Neculce are obligatia de a nu aduce atingere demnitatii, imaginii, precum si vietii intime, familiale si private a oricarei persoane.
7.3.3. In indeplinirea atributiilor de serviciu personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primariei Ion Neculce are obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.
7.3.4. In activitatea lor, angajatii din cadrul aparatului de specialitate al Primariei Ion Neculce au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor trebuie sa aiba o atitudine conciliant si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

7.4. Asigurarea unui serviciu public de calitate

7.4.1.Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primariei Ion Neculce are obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor Comunei Ion Neculce, in limitele atributiilor stabilite prin fisa postului.
7.4.2. In exercitarea atributiilor de serviciu, personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primariei Ion Neculce are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului, a institutiilor colaboratoare in integritatea, impartialitatea si eficacitatea activitatilor ce intra intra in domeniul de competenta al Comunei Ion Neculce.

7.5. Loialitatea fata de autoritatile si institutiile publice

7.5.1. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primariei Ion Neculce are obligatia de a apara cu loialitate prestigiul institutiei, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii intereselor legale ale acesteia.
7.5.2. Personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primariei Ion Neculce ii este interzis:
a. sa exprime in public aprecieri neconfome cu realitatea in legatura cu activitatea Primariei Ion Neculce, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
b. sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care Comuna Ion Necule are calitate de parte sau sa furnizeze in mod neautorizat informatii in legatura cu aceste litigii daca nu sunt abilitati in acest sens;
c. sa dezvaluie si sa foloseasca informatii care au caracter secret, in alte conditii decat cele prevazute de lege;
d. sa acorde asistenta si consultanta juridica persoanelor fizice sau juridice, in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau Comunei Ion Neculce;
7.5.3. Prevederile de la aliniatul 7.5.2. se aplica si dupa incetarea raportului de serviciu, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene.

7.6. Obligatia functionarilor publici de a informa autoritatea sau institutia publica cu privire la situatia personala generatoare de acte juridice

7.6.1. Functionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primariei Ion Neculce au indatorirea de a informa angajatorul, in mod corect si complet, in scris, cu privire la

situatiile de fapt si de drept care privesc persoana sa si care sunt eneratoare de acte administrative in conditiile expres prevazute de lege.

7.7. Interdictii si limitari in ceea ce priveste implicarea in activitatea politica a functionarilor publici.

7. 7.1. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primariei Ion Neculce are obligatia ca, in exercitarea atributiilor ce le revin, sa se abtina de la exprirnarea sau manifestarea publica a convingerilor si preferintelor lor politice, sa nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizatie careia ii este aplicabil acelasi regim juridic ca si partidelor politice.

7.7.2. In exercitarea functiei publice/raportului de munca, personalului ii este interzis:

a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizatiilor carora le este aplicabil acelasi regim juridic ca si partidelor politice, a Fundatiilor sau asociatiilor care functioneaza pe langa partidele politice, precum si pentru activitatea candidatilor independenti;

b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;

c) sa afiseze, in cadrul autoritatilor sau institutiilor publice, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla si/sau denumirea partidelor politice, ale organizatiilor carora le este aplicabil acelasi regim juridic ca si partidelor politice, ale fundatiilor sau asociatiilor care functioneaza pe langa partidele politice, ale candidatilor acestora, precum si ale candidatilor independenti;

d) sa se serveasca de actele pe care le indeplinesc in exercitarea atributiilor de serviciu pentru a-si exprima sau manifesta convingerile politice;

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

7.8. Indeplinirea atributiilor

7.8.l. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primariei Ion Neculce raspunde, potrivit legii, de indeplinirea atributiilor ce ii revin din functia publica/raportul de munca pe care le detine precum si a atributiilor ce ii sunt delegate.

7.8.2. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primariei Ion Neculce are indatorirea sa indeplineasca dispozitiile primite de la superiorii ierarhici.

7.8.3 . Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primariei Ion Neculce are dreptul sa refuze, in scris si motivat, indeplinirea dispozitiilor primite de la superiorul ierarhic, daca le considera ilegale. Personalul are indatorirea sa aduca la cunostinta superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispozitia astfel de situatii.

7.8.4. In cazul in care se constata, in conditiile legii, legalitatea dispozitiei prevazute la punctul 7.8.3., personalul raspunde in conditiile legii.

7.9. Limitele delegarii de atributii

7.9.1. Delegarea de atributii corespunzatoare unei functii vacante se dispune motivat prin act administrativ de catre persoana care are competenta de numire in functia respectiva, pe o perioada de maximum 6 luni intr-un an calendaristic.

7.9.2. Delegarea de atributii corespunzatoare unei functii ocupate al carei titular se afla in concediu in conditiile legii sau este delegat ori se afla in deplasare in interesul serviciului se stabileste prin fisa postului si opereaza de drept.

7.9.3. Delegarea de atributii corespunzatoare unei functii nu se poate face prin delegarea tuturor atributnlor corespunzatoare acelei functii publice/contractuale catre acelasi functionar public/personal contractual. Functionarul public/personalul contractual care preia atributiile delegate exercita pe perioada delegarii de atributii si atributiile functiei publice/personalului contractual pe care o detine, precum si atributiile partial preluate, cu exceptia situatiei in care atributiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra functiei detinute.

7.9.4. In situatia in care functia publica/contractuala ale carei atributii sunt delegate si functia publica/contractuala al carei titular preia partial atributiile delegate se afla intr-un raport ierarhic de subordonare, functionarul public/personalul contractual care preia atributiile delegate semneaza pentru functia publica/contractuala ierarhic superioara.

7.9.5. Atributiile functiei publice de secretar general al comunei Ion Neculce pot fi delegate si in totalitate,
pentru perioada prevazuta la 7.9.1., conducatorului compartimcntului juridic din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu obligatia delegarii atributiilor proprii catre alti functionari publici, care indeplinesc conditiile de studii.
7.9.6. Delegarea de atributii se face numai cu informarea prealabila a agajatului caruia i se deleaga atributiile.
7.9.7. Angajatul care preia atributiile delegate trebuie sa indeplineasca conditiile de studii si de vechime necesare pentru ocuparea functiei ale carei atributii ii sunt delegate.
7.9.8. Nu pot fi delegate atributii angajatilor debutanti sau celor care exercita functia publica in temeiul unui raport de serviciu cu timp partial.
7.9.9. Functionarii publici pot indeplini unele atributii corespunzatoare unei functii de demnitate publica, ale unei functii de autoritate publica sau ale unei alte functii publice, numai in conditiile expres prevazute de lege.
7.9.10. In cazul functiilor publice de executie vacante, cu exceptia functiilor publice de auditor si consilier juridic, atunci cand aceste functii sunt unice in cadrul autoritatii sau institutiei publice, atributiile pot fi delegate catre cel putin doi functionari publici, cu respectarea prevederilor de la 7.9.1. si 7.9.6. -7.9.8.

7.10. Pastrarea secretului de stat, secretului de serviciu si confidentialitatea

7.10.1. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primariei Ion Neculce are obligatia sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta in exercitarea functiei publice/contractuale, in conditiile legii, cu aplicarea dispozitiilor in vigoare privind liberul acces la informatiile de interes public.

7.11. Interdictia privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

7.11.1. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primariei Ion Neculce nu trebuie sa solicite ori sa accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru altii, in considerarea functiei 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 in cadrul unor activitati de protocol in exercitarea functiei detinute, care se supun prevederilor legale specifice.

7.12. Utilizarea responsabila a resurselor publice

7.12.1. Personalul din aparatului de specialitate al Primariei Ion Neculce are obligatia sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a Comunei Ion Neculce, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.
7.12.2. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primariei Ion Neculce are obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand aparatului de specialitate al Primariei Ion Neculce numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute.
7.12.3. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primariei Ion Neculce trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care le revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.
7.12.4. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primariei Ion Neculce care desfasoara activitati in interes personal, in conditiile legii, le este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica autoritatii sau a institutiei publice pentru realizarea acestora.
7.12.5. La incetarea raportului de serviciu/de munca al angajatilor cu Comuna Ion Neculce, acestia au obligatia de a returna tot ceea ce apartine de drept instutiei, si in primul rand documentele (inclusiv in format electronic) care reprezinta informatii confidentiale sau drept de proprietate intelectuala a institutiei.

7.13. Subordonarea ierarhica

7.13.1. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primariei Ion Neculce are obligatia de a rezolva, in termenele stabilite de catre superiorii ierarhici, lucrarile si sarcinile repartizate.

7.14. Folosirea imaginii proprii

7.14.l. Personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primariei Ion Neculce ii este interzis sa permita utilizarea functiei in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.

7.15. Limitarea participarii la achizitii, concesionari sau inchirieri

7.15.1. Orice salariat al institutiei poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a aparatului de specialitate al Primariei Ion Neculce, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri:

- a) cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;
- b) cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv;
- c) cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces.

7.15.2. Dispozitiile alin. (7.15.1) se aplica in mod corespunzator si in cazul concesionarii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau a Comunei Ion Neculce.

7.15.3. Personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primariei Ion Neculce ii este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului sau a Comunei Ion Neculce, supuse operatiunilor de vanzare, concesionare sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

7.16. Respecarea regimului juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor

7.16.1. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primariei Ion Neculce are obligatia sa respecte intocmai regimul juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, precum si normele de conduita.

7.16.2. In aplicarea prevederilor punctului 7.16.1., personalul trebuie sa exercite un rol activ, avand obligatia de a evalua sjtuatiile ce pot genera o siuatie de incompatibilitate s-au un conflict de interese si de a actiona pentru prevenirea aparitiei sau solutionarea legala a acestora.

7.16.3. In situatia intervenirii unei incompatibilitati sau a unui conflict de interese, personalul are obligatia de a actiona conform prevederilor legale pentru incetarea incompatibilitatii sau a conflictului de interese, in termen legal.

7.16.4. La numirea intr-o functie publica sau intr-o functie contractuala de conducere, la incetarea raportului de serviciu sau la incetarea raportului de munca al personalului contractual de conducere, precum si in alte situatii prevazute de lege, functionarii publici sau personalul contractual de conducere sunt obligati sa prezinte, in conditiile Legii nr. 176/2010, cu modificarile si completarile ulterioare, declaratia de avere si declaratia de interese.

7.17. Activitatea publica

7.17.1. Relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre personalul desemnat de catre Primar, in conditiile legii, prin fisa postului.

7.17.2. Personalul desemnat sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de Primar.

7.173. In cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primariei Ion Neculce poate participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al institutiei in care isi desfasoara activitatea.

7.17.4. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primariei Ion Neculce poate participa la elaborarea de publicatii, poate elabora si publica articole de specialitate si lucrari literare ori stiintifice, in conditiile legii.
7.17.5. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primariei Ion Neculce poate participa la emisiuni audiovizuale, cu exceptia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul functiei publice.
7.17.6. In cazurile prevazute: la: punctele 7.17.4. si 7.17.5 personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primariei Ion Neculce nu poate utiliza informatii si date la care au avut acces in exercitarea functiei publice, daca acestea nu au caracter public.
7.17.7. In exercitarea dreptului la replica si la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum si a dreptului la viata intima, familiala si privata, personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primariei Ion Neculce isi poate exprima public opinia personala in cazul in care prin articole de presa sau in emisiuni audiovizuale s-au facut afirmatii defaimatoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile de la punctele 7.17.3. se aplica in mod corespunzator.
7.17.8. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primariei Ion Neculce isi asuma responsabilitatea pentru aparitia publica si pentru continutul informatiilor prezentate, care trebuie sa fie in acord cu principiile si normele de conduita prevazute de prezentul cod.
7.17.9. Prevederile de la punctele 7.17. l. - 7.17.8. se aplica indiferent de modalitatea si de mediul de comunicare.

7.18. Conduita in relatiile cu cetatenii

7 .18.1.In relatiile cu persoanele fizice si cu reprezentantii persoanelor juridice care se adreseaza Comunei Ion Neculce, personalul este obligat sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine, integritate morala si profesionala,
7.18.2. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primariei Ion Neculce are obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei, demnitatii, integritatii fizice si morale a persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei publice, prin:
a) intrebuintarea unor expresii jignitoare;
b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizica sau psihica a oricarei persoane.
7.18.3. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primariei Ion Neculce trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea legala, clara si eficienta a problemelor cetatenilor.
7.18.4. Pentru realizarea unor raporturi sociale si profesionale care sa asigure demnitatea persoanelor, eficienta activitatii, precum si cresterea calitatii, serviciului public, se recomanda respectarea normelor de conduita prevazute la punctele 7.18.1. si 7.18.3. si de catre celelalte subiecte ale acestor raporturi.
7.18.5. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primariei Ion Neculce trebuie sa adopte o atitudine demna si civilizata fata de orice persoana cu care intra in legatura in exercitarea functiei publice, fiind indrituiti, pe baza de reciprocitate, sa solicite acesteia un comportament similar.
17.18.6. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primariei Ion Neculce are obligatia de a asigura egalitatea de tratament a cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice, principiu conform caruia personalul are indatorirea de a preveni si combate orice forma de discriminare in indeplinirea atributiilor profesionale.

7.19. Conduita in cadrul relatiilor internationale

7.19.l. Personalul care reprezinta Comuna Ion Neculce in cadrul unor organizatii internationale, institutii de Invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii institutiei publice pe care o reprezinta.

7.19.2.In relatiile cu reprezentantii altor state, personalul are obligatia de a nu exprima opinii personale privind aspecte nationale sau/si dispute internationale.
7.19.3. In deplasarile externe, personalul are obligatia sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si sa respecte legile si obiceiurile tarii gazda.

7.20. Obiectivitate si responsabilitate in luarea deciziilor

7.20.1. In procesul de luare a deciziilor, personalul are obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.
7.20.2. Personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primariei Ion Neculce ii este interzis sa promita luarea unei decizii in numele acestei institutii, de catre alti functionari publici sau de personal contractual, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.
7.20.3. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primariei Ion Neculce care exercita functii de conducere este obligat sa sprijine propunerile si initiativele motivate ale personalului din subordine, in vederea imbunatatirii activitatii institutrei in care isi desfasoara activitatea; precum si a calitatii serviciior publice oferite cetatenilor.
7.20.4. In exercitarea atributiilor de coordonare, precum si a atributiilor specifice functiilor de conducere, personalul are obligatia de a asigura organizarea activitatii personalului, de a manifesta initiativa si responsabilitate si de a sustine propunerile personalului din subordine.
7.20.5. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primariei Ion Neculce care exercita fuactii de conducere au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, in conditiile legislatiei specifice aplicabile fiecarei categorii de personal. in acest sens, acestia au obligatia:
a) sa repartizeze sarcinile in mod echilibrat, corespunzator nivelului de competenta aferent functiei publice ocupate si carierei individuale a fiecarei persoane din subordine;
b) sa asigure coordonarea modului de indeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzatoare a competentelor fiecarei persoane din subordine;
c) sa monitorizeze performanta profesionala individuala si colectiva a personalului din subordine, sa semnaleze in mod individual performantele necorespunzatoare si sa implementeze masuri destinate ameliorarii performantei individuale si, dupa caz, colective, atunci cand este necesar;
d) sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
e) sa evalueze in mod obiectiv necesarul de instruire profesionala al fiecarui subordonat si sa propuna participarea la programe de formare si perfectionare profesionala pentru fiecare persoana din subordine;
f) sa delege sarcini si responsabilitati, in conditiile legii, persoanelor din subordine care detin cunostintele, competentele si indeplinesc conditiile legale necesare exercitarii functiei respective;
g) sa excluda orice forma de discriminare si de hartuire, de orice natura si in orice situatie, cu privire la personalul din subordine.
7.20.6. In scopul asigurarii conditiilor necesare indeplinirii cu impartialitate a indatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primariei Ion Neculce care exercita functii de conducere are obligatia de a nu se angaja in relatii patrimoniale cu personalul din subordine.

7.21. Obligatia respectarii regimului cu privire la sanatate si securitate in munca

7.21.1. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primariei Ion Neculce are obligatia de a se supune controlului de medicina muncii si expertizelor medicale ca urmare a recomandarilor formulate de medicul de medicina muncii, in conditiile legii.

8. CONFLICTUL DE INTERESE SI INCOMPATIBJLITATILE PRIVIND FUNCTIONARII PUBLICI

A. Conflictul de interese privind functionarii publici

8.1. Principii, situatii

8.1.1. Principiile care stau la baza prevenirii conflictului de interese in exercitarea functiilor publice sunt:

a. impartialitatea;

b. integritatea;

c. transparenta deciziei;

d. supremația interesului public.

8.1.2. Functionarul public este in conflict de interese daca se afla in una dintre urmatoarele 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 in cadrul aceleasi 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 in exercitarea functiei publice.

8. l.3. in cazul existentei unor conflicte de interese, functionarul public este obtigat sa se abtina de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii si sa-l informeze de indata pe seful ierarhic caruia ii este subordonat direct. Acesta este obligat sa ia masurile care se impun pentru exercitarea cu impartialitate a functiei publice, in termen de cel mult 3 zile de la data luarii la cunostinta.

8.1.4. In cazurile prevazute la alin.(8.1.2.), Primarul, la propunerea sefului erarhic caruia ii este subordonat direct functionarul public in cauza, va desemna un alt functionar public, care are aceeasi pregatire si nivel de experienta.

8.1.5. Incalcarea dispozitiilor alin. (8.1.3) poate atrage, dupa caz, raspunderea disciplinara, administrativa, civila ori penala, potrivit legii.

8.2. Conflictul de interese privind participarea la comisia de concurs sau comisia de solutionare a contestatiilor.

8.2.1. Nu poate fi desemnat membru in comisia de concurs sau in comisia de solutionare a contestatiilor functionarul public care se afla in urmatoarele cazuri de conflict de interese:

a. are relatii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidati sau interesele patrimoniale ale sale ori ale sotului sau sotiei, pot afecta impartialitatea si obiectivitatea evaluarii;

b. este sot, sotie, ruda sau afin pana la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidati ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de solutionare a contestatiilor;

c. este sau urmeaza a fi, in situatia ocuparii functiei publice de conducere pentru care se organizeaza concursul, direct subordonat ierarhic al oricaruia dintre candidati.

8.2.2. Situatiile de incompatibilitate prevazute la paragraful (8.2.1) se sesizeaza de persoana in cauza, de oricare dintre candidati, de conducatorul autoritatii sau instituitiei publice organizatoare a concursului ori de orice alta persoana interesata, in orice moment al organizarii si desfasurarii concursului.

8.2.3. Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de solutionare a contestatiilor au obligatia sa informeze, in scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni.

8.2.4. In aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de solutionare a contestatiilor au obligatia sa se abtina de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul in cadrul caruia a intervenit conflictul de interese.

B. Incompatibilitati privind functionarii publici

8.3. Incompatibilitatile privind functiile publice sunt cele reglementate de Constitutie, de O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, precum si de dispozitiile Legii nr.161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, cu modificarile si completarile ulterioare.

8.3.1. Calitatea de functionar public este incompatibila cu orice alta functie publica decat cea in care a fost numit, precum si cu functiile de demnitate publica.

8.3.2. Functionarii publici nu pot detine alte functii si nu pot desfasura alte activitati, remunerate sau neremunerate, dupa cum urmeaza:

a. in cadrul autoritatilor sau institutiilor publice;

b. in cadrul cabinetului demnitarului, cu exceptia cazului in care functionarul public este suspendat din functia publica, in conditiile legii, pe durata numirii sale;

c. in cadrul regiilor autonome, societatilor comerciale ori in alte unitati cu scop lucrativ, din sectorul public;

d. in calitate de membru al unui grup de interes economic.

8.3.3. Nu se afla in situatie de incompatibilitate, in sensul prevederilor paragrafului (8.3.2) lit. a) si c),functionarul public care:

a. este desemnat printr-un act administrativ, emis in conditiile legii, sa reprezinte interesele statului in legatura cu activitatile desfasurate de operatorii economici cu capital ori patrimoniu integral sau majoritar de stat, in conditiile rezultate din actele normative in vigoare;

b. este desemnat printr-un act administrativ, emis in conditiile legii, sa participe in calitate de reprezentant al autoritatii ori institutiei publice in cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite in temeiul actetor normative in vigoare;

c. exercita un mandat de reprezentare, pe baza desemnarii de catre primar, in conditiile expres prevazute de actele normative in vigoare.

8.3.4. Nu se afla in situatie de incompatibilitate, in sensul prevederilor paragrafului (8.3.2), functionarul public care este desemnat prin act administrativ pentru a face parte din echipa de proiect finantat din fonduri comunitare nerarabursabile postaderare, precum si din imprumututi externe contractate sau garantate de stat rambursabile sau nerambursabile, cu exceptia functionarilor publici care exercita atributii ca auditor sau atributii de control asupra activitatii derulate in cadrul acesteia si a functionarilor publici care fac parte din echipa de proiect, dar pentru care activitatea desfasurata in cadrul respectivei echipe genereaza o situatie de conflict de interese cu functia publica pe care o ocupa.

8.3.5. Functionarii publici care, in exercitarea functiei publice, au desfasurat activitati de monitorizare control cu privire la societati comerciale sau alte unitati cu scop lucrativ de natura celor prevazute la paragraful (8.3.2) lit.c) nu pot sa-si desfasoare activitatea si nu pot acorda consultanta de specialitate la aceste societati timp de 3 ani dupa iesirea din corpul fuactionarilor publici.

8.3.6. Functionarii publici nu pot fi mandatari ai unor persoane in ceea ce priveste efectuarea unor acte in legatura cu functia publica pe care o exercita.

8.3.7. In situatia prevazuta la paragraful (8.3.3) lit. b), la incheierea mandatului demnitarului, functionarul public este reincadrat in functia publica detinuta sau intr-o functie similara.

8.3.8.Nu sunt permise raporturile ierarhice directe in cazul in care functionarii publici respectivi sunt soti sau rude de gradul I.

8.3.9. Persoanele care se afla in una dintre situatiile prevazute la paragraful (8.3.8.) vor opta, in termen de 60 de zile, pentru incetarea raporturilor ierarhice directe.

8.3.10. Orice persoana poate sesiza existenta situatiilor prevazute la paragraful (8.3.8.).

8.3.11. Situatiile prevazute la punctele (8.3.8.) si neindeplinirea obligatiei prevazute la punctul (8.3.9.) se constata de catre seful ierarhic superior al functionarilor publici respectivi,

care dispune incetarea raporturilor ierarhice directe dintre functionarii publici soti sau rude de gradul I.

8.4. Incompatibilitati privind activitatea politica

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

8.4.2. Functionarilor publici le este interzis sa fie membri ai organelor de conducere ale partidelor politice si sa exprime sau sa apere in mod public pozitiile unui partid politic.

8.5. Declaratia de avere si de interese

8.5.1. La nivelul Comunei Ion Neculce, obligatia declararii averii si a intereselor, conform dispozitiilor legale, se aplica alesilor locali, persoanelor cu functii de conducere si de control, functionarilor publici, precum si personalului angajat cu contract individual de munca, care administreaza sau implementeaza programe ori proiecte finantate din fonduri exteme sau din fonduri bugetare.

8.5.2. Activitatea de evaluare a declaratiilor de avere, a datelor, a informatiilor si a modificarilor patrimoniale intervenite, a intereselor si a incompatibilitatilor pentru persoanele prevazute la pct.8.5.1. se desfasoara in cadrul Agentiei Nationale de Integritate, infiintata prin Legea nr.144/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate, republicata.

8.5.3. In termen de 30 de zile de la data numirii in functia publica, sau de la data incetarii raportului de serviciu, functionarii publici sunt obligati sa prezinte, in conditiile legii, persoanei responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declaratiile de avere si declaratiile de interese desemnata in acest sens, declaratia de avere si declaratia de interese, cu respectarea prevederilor legale.

8.5.4. Declaratia de avere si declaratia de interese se actualizeaza anual, potrivit legii.

8.5.5. La numirea in functia publica, la revenirea din suspendarea exercitiului functiei publice, incetarea raportului de serviciu si anual pana la data de 15 iunie cel tarziu, functionarii publici sunt obligati sa prezinte, in conditiile legii, persoanei desemnate in acest sens, declaratia de avere si declaratia de interese.

9. CONSILIEREA ETICA A FUNCTIONARILOR PUBLICI SI A PERSONALULUI CONTRACTUAL

9.1. In exercitarea rolului activ de prevenire a incalcarii principiilor si normelor de conduita, in scopul aplicarii eficiente a dispozitiilor prezentului Cod, la nivelul Comunei Ion Neculce este desemnat un functionar public, pentru consiliere etica si monitorizarea respectarii normelor de conduita etica, ce exercita urmatoarele atributii:

a) monitorizeaza modul de aplicare si respectare a principiilor si normelor de conduita de catre functionarii publici din cadrul autoritatii sau institutiei publice si intocmeste rapoarte si analize cu privire la acestea;

b) desfasoara activitatea de consiliere etica, pe baza solicitarii scrise a functionarilor publici sau la initiativa sa atunci cand functionarul public nu i se adreseaza cu o solicitare, insa din conduita adoptata rezulta nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

c) elaboreaza analize privind cauzele, riscurile si vulnerabilitatile care se rnanifesta in activitatea functionarilor publici din cadrul autoritatii sau institutiei publice si care ar putea determina o incalcare a principiilor si normelor de conduita, pe care le inainteaza conducatorului autoritatii sau institutiei publice, si propune masuri pentru inlaturarea cauzelor, diminuarea riscurilor si a vulnerabilitatilor;

d) organizeaza sesiuni de infonnare a tuturor angajatilor cu privire la normele de etica, modificari ale cadrului normativ in domeniul eticii si integritatii sau care instituie obligatii pentru autoritatile si institutiile publice pentru respectarea drepturilor cetatenilor in relatia cu administratia publica sau cu autoritatea sau institutia publica respectiva;

e) semnaleaza practici sau proceduri institutionale care ar putea conduce la incalcarea principiilor si normelor de conduita in activitatea angajatilor institutiei;
f) analizeaza sesizarile si reclamatiile formulate de cetateni si de ceilalti beneficiari ai activitatii autoritatii sau institutiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigura relatia directa cu cetatenii si formuleaza recomandari cu caracter general, fara a interveni in activitatea comisiilor de disciplina;
g) poate adresa in mod direct intrebari sau aplica chestionare cetatenilor si beneficiarilor directi ai activitatii autoritatii sau institutiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigura relatia cu publicul, precum si cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau institutia publica respectiva,

10. DISPOZITII FINALE

10.1. Prezentul Cod este intocmit si se modifica numai prin dispozitie emisa de Primar.
10.2. Prevederile prezentului Cod se aduc la cunostinta pe baza de semnatura prin grija angajatorului de catre coordonatorul structurii organizatorice in care salariatul isi desfasoara activitatea.
10.3. Personalul de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Primariei Ion Neculce are obligatia de a prelucra prevederile prezentului Cod angajatilor din subordine si de a evalua insusirea prevederilor acestuia de catre salariatii coordonati direct, prin intocmirea raportului de instruire si semnarea acestuia de catre fiecare salariat.
10.4. Publicitatea prezentului Cod se asigura prin afisare la sediul Primariei Ion Neculce si pe site-ul institutiei.
10.5. Prevederile prezentului Cod sunt obligatorii pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primariei Ion Neculce de la data luarii la cunostinta.
10.6. Persoanele nou angajate sau persoanele detasate de la un alt angajator, vor fi informate din momentul inceperii activitatii asupra drepturilor si obligatiilor stabilite prin prezentul Cod.
10.7. Enumerarea normelor de conduita etica si de integritate a functionarilor publici si personalului contractual din prezentul Cod nu este limitativa, ci se completeaza de drept cu prevederile legale in vigoare.
10.8. Prevederile Codului sunt obligatorii pentru tot personalul institutiei, iar nerespectarea prevederilor acestuia poate atrage raspunderea disciplinara, civila sau penala, dupa caz.
10.9. Comisia de disciplina numita prin dispozitia primarului, are competenta de a cerceta angajatii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului si serviciilor publice de interes local subordonate fara personalitate juridica, care incalca prevederile prezentului Cod si de a propune sanctiunile in conditiile legii.

Intocmit secretar general,

Grosu Ghorghe