

ROMÂNIA  
JUDEȚUL BACĂU  
COMUNA PÂRJOL  
PRIMAR

Strada Vasile Lupu nr.78

Tel./Fax: (+04)0234384016- 0234384024

E-mail : contact@primaria-pirjol.ro Web : [www.primaria-pirjol.ro](http://www.primaria-pirjol.ro)

**DISPOZITIA**

Nr. 27 din 10.02.2026

privind aprobarea Codului Etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Primăriei Pârjol pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Pârjol

Primarul Comunei Pârjol , județul Bacău

**Având în vedere:**

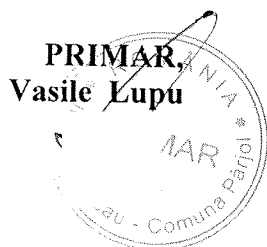
- referatul nr. 479 din 6.02.2026 întocmit de către secretarul general al comunei Pârjol;
  - Ordonanța de Urgență nr. 57/2019, privind Codul Administrativ.
  - Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare
  - Legea nr. 571/2004 , privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și alte instituții care semnaleză încălcări ale legii
  - Hotărârea Guvernului nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare.
  - Ordinul nr. 3753/2015 privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare
- În temeiul prevederilor dispozițiilor art. 196 alin. (1), art. 197-199 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare ,

DISPUN:

**Art.1** Se aprobă Codul Etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul U.A.T. comuna Pârjol conform anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.2** Cu ducerea la îndeplinire a sarcinilor prezentei se încredințează aparatul de specialitate al primarului comunei Pârjol și personalul contractual.

**Art.3** Prezenta dispoziție se comunică funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei , Instituției Prefectului - Județul Bacău și se afișează pe site-ul [www.primaria-pirjol.ro](http://www.primaria-pirjol.ro).



CONTRASEMNEAZĂ  
Secretar general al comunei,  
Margareta Spataru

# Codul etic si de integritate al functionarilor publici si al personalului contractual din cadrul Primariei comunei Pârjol

## Cuprins

<u>CAPITOLUL I Referinte Generale</u> .....	2
<u>A.Prevederi legale</u> .....	2
<u>B.Termenii</u> .....	2
<u>CAPITOLUL II – Scop și obiective</u> .....	4
<u>CAPITOLUL III – Principii fundamentale care guvernează conduita profesională a personalului Primariei comunei Pârjol</u> .....	4
<u>CAPITOLUL IV – Norme generale de conduită profesională</u> .....	5
<u>CAPITOLUL V – Reguli de conduită</u> .....	6
<u>I.RESPONSABILITATEA</u> .....	6
<u>A.Respectul față de interesul public</u> .....	6
<u>B.Respectul față de cetățean</u> .....	6
<u>C.Respectul față de instituție</u> .....	7
<u>D.Respectul față de personalul instituției</u> .....	7
<u>E.Respectul față de Constituție și legile țării</u> .....	8
<u>II.INTEGRITATEA</u> .....	8
<u>A.Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților</u> .....	8
<u>B.Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor</u> .....	14
<u>C.Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică</u> .....	15
<u>D.Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor</u> .....	15
<u>E.Avertizarea de integritate</u> .....	16
<u>III.TRANSPARENTA</u> .....	17
<u>A.Accesul liber la informațiile de interes public</u> .....	17
<u>B.Activitatea publică</u> .....	17
<u>C.Protecția datelor și a informațiilor</u> .....	18
<u>CAPITOLUL VI – Reguli privind evitarea situațiilor de conflict de interese de către personalul Primariei comunei Pârjol implicat în Mecanismul de redresare și reziliență și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora – OUG nr. 70/2022</u> .....	18
<u>CAPITOLUL VII – Coordonarea, monitorizarea și controlul aplicării normelor de etică și conduită profesională</u> .....	21
<u>CAPITOLUL VIII - Răspunderea</u> .....	22
<u>A.Răspunderea administrativ – disciplinară</u> .....	22
<u>B.Răspunderea administrativ – patrimonială</u> .....	24
<u>C.Răspunderea administrativ – contravențională</u> .....	25
<u>CAPITOLUL IX – Dispoziții finale</u> .....	25

## CAPITOLUL I Referințe Generale

### A. Prevederi legale

- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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. 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. 115/1996 privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, funcționarilor publici și a unor persoane cu funcții de conducere, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public;
- Legea 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;
- Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Hotărârea 931/2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici;

## B. Termeni

Art. 1. În înțelesul prezentului *Codul de etică și conduită profesională al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Primăriei comunei PÂRJOL*, expresiile și termenii folosiți în textul acestuia au aceeași semnificație cu termenii prevăzuți în OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, 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 și Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

a) **administrația publică** – totalitatea activităților desfășurate, în regim de putere publică, de organizare a executării și executare în concret a legii și de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public;

b) **administrația publică centrală** – totalitatea activităților desfășurate, în regim de putere publică, de organizare a executării și de executare în concret a legii și de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public național/general;

c) **autoritatea administrației publice** – autoritate publică care acționează pentru organizarea executării sau executarea în concret a legii sau pentru prestarea serviciilor publice;

d) **capacitatea administrativă** – ansamblul resurselor materiale, financiare, instituționale și umane de care dispune o unitate administrativ – teritorială, cadrul legal care reglementează domeniul de activitate, precum și modul în care acestea sunt valorificate în activitatea proprie potrivit competenței stabilite prin lege;

e) **demnitar** – persoana care exercită o funcție de demnitate publică în temeiul unui mandat, potrivit Constituției, Codului administrativ și altor acte normative;

f) **funcționar public** – persoană numită, în condițiile legii, într-o funcție publică;

g) **personal contractual** – personal din cadrul autorităților și instituțiilor publice, încadrat în temeiul unui contract individual de muncă, cu rol în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice și care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică, respectiv în a-l sprijini pe demnitarul în cabinetul căruia este încadrat pentru realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care îi sunt stabilite prin Constituție sau prin alte acte normative;

h) **funcție publică** – ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice;

i) **funcția de demnitate publică** – ansamblul de atribuții și responsabilități stabilite prin Constituție, legi și/sau alte acte normative, după caz, obținute prin investire ca urmare a rezultatului procesului electoral, direct sau indirect, ori prin numire;

j) **personalul din administrația publică** – demnitarii, funcționarii publici, personalul contractual și alte categorii de personal stabilite în condițiile legii de la nivelul autorităților și instituțiilor administrației publice centrale și locale;

k) **interes public** – 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;

l) **interes personal** – orice avantaj material sau de altă natură, urmărit sau obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine sau pentru alții, de către personalul institutiei prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției;

m) **conflict de interese** – 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;

n) **informație de interes public** – 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;

o) **informație cu privire la date personale** – orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă;

p) **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 bune administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;

q) **avertizor** – persoana care face o sesizare potrivit lit. p) și care este încadrată într-o autoritate sau instituție publică sau în unități subordonate acestora.

## CAPITOLUL II – Scop și obiective

Art. 2. (1) Prin prezentul cod se are în vedere asigurarea unui cadru normativ unitar care să faciliteze creșterea gradului de asumare a responsabilității personalului privind comportamentul în exercitarea raporturilor de serviciu/ raporturilor de muncă, ca element principal care asigură buna funcționare a Primăriei comunei Pârjol.

(2) Scopul codului este crearea cadrului etic necesar desfășurării activității profesionale, astfel încât acesta să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției sau autorității publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Normele de etică și conduită profesională prevăzute de prezentul cod sunt obligatorii pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Pârjol, după cum este definit și încadrat prin prevederile OUG nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu completările ulterioare și ale Legii nr. 53/2003 – *Codul muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, denumit în continuare personalul Primăriei comunei Pârjol .

(4) Rolul Codului este să îndrume spre un comportament moral și profesional al personalului Primăriei comunei Pârjol , care trebuie să ia o decizie sau trebuie să îndeplinească o atribuție de serviciu, atât în timpul activității profesionale cât și în afara acesteia (în măsura în care afectează imaginea instituției).

Art. 3. (1) Obiectivul Codului este să contribuie la crearea unei culturi organizaționale a integrității la nivelul instituției și a unui climat etic care să determine personalul să acționeze cu profesionalism și responsabilitate în interesul cetățeanului.

(2) În scopul formării unui comportament bazat pe discernământ, orientare morală și modele de comportament prin prezentul Cod se au în vedere, ca fundament, valori de referință precum: responsabilitatea, profesionalismul, integritatea și transparența, valori ce decurg din principiile care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al personalului Primăriei comunei Pârjol .

## CAPITOLUL III – Principii fundamentale care guvernează conduita profesională a personalului Primăriei comunei Pârjol .

Art. 4. Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică sunt cele prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, după cum urmează:

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

b) **prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute**, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;

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

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

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

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

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

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

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

## **CAPITOLUL IV – Norme generale de conduită profesională**

**Art. 5.** Personalul institutiei are obligația de a-și îndeplini atribuțiile funcției deținute cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

**Art. 6.** Personalul institutiei are obligația de a se informa și de a cunoaște legislația din domeniul atribuțiilor pe care le exercită, respectiv de a solicita informații despre cele mai bune practici în domeniul în care își exercită atribuțiile.

**Art. 7.** În activitatea profesională, personalul institutiei are obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor, atunci când acestea sunt fundamentate pe dispoziții legale și pe argumente tehnice.

**Art. 8.** Personalul institutiei este responsabil și răspunzător la nivel profesional pentru modul în care își desfășoară atribuțiile de serviciu și are obligația de a respecta principiile de legalitate, eficiență și eficacitate în îndeplinirea lor.

**Art. 9.** În exercitarea atribuțiilor de serviciu, personalul institutiei 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.

Art. 10. În situația în care conducerea instituției ori o terță persoană (fizică sau juridică) solicită servicii care exced atribuțiilor de serviciu și competențelor, personalul instituției are obligația de a-și prezenta limitarea profesională aferentă funcției deținute.

Art. 11. Demnitarii și personalul de conducere din cadrul Primăriei comunei Pârjol nu au obligația de a se asigura că funcționarii publici și personalul contractual au competențele, condițiile și resursele necesare unei bune îndepliniri a sarcinilor de serviciu.

Art. 12. În situația în care, în exercitarea atribuțiilor de serviciu un angajat al Primăriei comunei Pârjol este supus unor presiuni sau amenințări, aceste aspecte vor fi aduse imediat la cunoștința superiorului ierarhic.

Art. 13. Personalul instituției are obligația de a rezolva lucrările și sarcinile repartizate de către superiorii ierarhici, în termenele legale și procedurale.

## **CAPITOLUL V – Reguli de conduită**

### **I. RESPONSABILITATEA**

#### **A. Respectul față de interesul public**

Art. 14. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul Primăriei comunei Pârjol are responsabilitatea imperativă de a respecta interesul public, de a lua deciziile și de a întreprinde acele acțiuni care asigură un impact pozitiv asupra societății în ansamblul ei și a indivizilor care o compun, în mod particular, sau care fac ca impactul negativ asupra acestora să fie cât mai mic cu putință.

Art. 15. Personalul instituției are responsabilitatea de a păstra secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

#### **B. Respectul față de cetățean**

Art. 16. Personalul instituției are responsabilitatea de a respecta interesele legitime și drepturile cetățeanului. Această responsabilitate nu se limitează la oferirea unor servicii publice, ci privește și efectele pe care le pot avea aceste servicii asupra cetățeanului.

Art. 17. (1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității sau instituției publice, personalul instituției are obligația de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

(2) Personalul instituției are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(3) Personalul instituției trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

(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 alin. (1) – (3).

(5) Personalul instituției 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.

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

(7) Personalul institutiei trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, precum și eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

### **C. Respectul față de instituție**

**Art. 18.** Personalul institutiei are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu eficiență și eficacitate și de a utiliza în mod judicios resursele instituției.

**Art. 19.** Personalul institutiei trebuie să se asigure că prin acțiunile și opiniile sale nu aduce atingere prestigiului profesional al colegilor sau prestigiului instituției.

**Art. 20.** Personalul institutiei are de asemenea responsabilitatea de a promova valorile etice incluse în acest cod și de a promova și menține o cultură organizațională bazate pe aceste valori.

**Art. 21. (1)** Personalul institutiei are obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice acte sau fapte care pot produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia.

(2) Personalului Primăriei comunei Pârjol îi este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acestuia 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 instituția are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;
- c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

**Art. 22. (1)** Personalul institutiei are obligația de a folosi timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Primăriei comunei Pârjol numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(2) Personalul institutiei trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(3) Personalul institutiei care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției pentru realizarea acestora.

**Art. 23.** Personalul institutiei are obligația de a respecta programul de lucru al instituției, de a semna condica de prezență la sosirea și plecarea din instituție, precum și de a anunța absența de la serviciu, conform procedurilor stabilite la nivel de instituție.

**Art. 24.** Aspectul exterior și ținuta angajaților Primăriei comunei Pârjol trebuie să reflecte o imagine profesională. Percepția publicului poate fi influențată de modul de prezentare a angajaților. În acest sens, personalul institutiei trebuie să aibă o ținută vestimentară adecvată, decentă și corectă.

### **D. Respectul față de personalul instituției**

Art. 25. În relațiile cu superiorii ierarhici și colegii de serviciu, personalul Primăriei comunei Pârjol are obligația de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

Art. 26. Personalul instituției are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art. 27. Toți angajații au dreptul la un mediu de lucru sănătos și sigur, fără a fi supuși discriminării sau hărțuirii, în care să poată fi atinse obiectivele individuale și ale instituției. În acest sens, toți angajații Primăriei comunei Pârjol sunt responsabili pentru asigurarea unui mediu de lucru care/în care:

- a) este corect și echitabil;
- b) este sigur și membrii colectivului se sprijină reciproc;
- c) nu se folosesc alcoolul și drogurile;
- d) nu există acțiuni de hărțuire sau de discriminare;
- e) respectă individul și diversitatea culturală;
- f) oferă egalitate de șanse;
- g) stimulează colectivul în procesul de luare a deciziilor.

## **E. Respectul față de Constituție și legile țării**

Art. 28. Personalul instituției are obligația ca prin actele și faptele sale să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

## **II. INTEGRITATEA**

### **A. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților**

Art. 29. (1) Personalul instituției are obligația de a respecta întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), personalul trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera/au generat o stare de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

(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 termen legal.

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

(5) Personalul institutiei are îndatorirea de a informa instituția, 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.

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

Art. 30. Personalul în relațiile cu superiorii ierarhici și colegii de serviciu, personalul Primăriei comunei Pârjol are obligația de a avea un comportament trebuie să țină cont de faptul că situația de conflict de interese poate fi potențială, actuală sau consumată:

(1) Conflictul de interese potențial apare în situația în care o persoană din cadrul Primăriei comunei Pârjol are interese personale de natură să producă un conflict de interese dacă ar fi pus în situația să ia o decizie publică.

(2) Conflictul de interese actual apare în momentul în care o persoană din cadrul Primăriei comunei Pârjol este pusă în situația de a lua o decizie care ar avantaja-o sau care ar avantaja un apropiat de-al său ori un partener de afaceri.

(3) Conflictul de interese consumat apare atunci când o persoană din cadrul Primăriei comunei Pârjol participă la luarea deciziei cu privire la care are un interes personal, încălcând prevederile legale.

Art. 31. Personalul Primăriei comunei Pârjol are obligația de a se informa asupra prevederilor legale ce le sunt aplicabile privitoare la interdicții, incompatibilități și conflicte de interese și de a le respecta.

Art. 32. Principiile care stau la baza prevenirii conflictului de interese în exercitarea demnităților publice și funcțiilor publice și contractuale sunt:

a) Prioritatea interesului public – principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;

b) Imparțialitatea și independența – principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;

c) Integritatea morală – principiu conform căruia funcționarilor publici 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;

d) Deschiderea și transparența – principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

e) Supremația Constituției și a legii – principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării.

Art. 33. – Apariția situațiilor de conflict de interese la nivelul funcțiilor de **demnitate publică**

(1) Primarii și viceprimarii, sunt obligați să nu emită un act administrativ sau să nu încheie un act juridic ori să nu emită o dispoziție, în exercitarea funcției, care produce un folos

material pentru sine, pentru soțul sau ori rudele sale de gradul I. Încălcarea acestor obligații constituie abatere administrativă, dacă nu este o faptă mai gravă, potrivit legii, iar actele administrative emise sau actele juridice încheiate prin încălcarea lor sunt lovite de nulitate absolută.

(2) Demnitarul se află într-o situație de conflict de interese în cazul în care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

a) Este chemat să participe la luarea unei decizii în exercitarea funcției publice de autoritate, să emită un act administrativ sau un act juridic;

b) Poate genera un beneficiu/folos material pentru sine, pentru soțul/soția ori pentru rudele sale de gradul I.

#### Art. 34. Apariția situațiilor de conflict de interese la nivelul **funcționarilor publici**

(1) Un funcționar public este în conflict de interese în următoarele situații:

a) Este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;

b) Participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu funcționari publici care au calitatea de 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;

(2) 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.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1), conducătorul autorității sau instituției publice, 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.

(4) Încălcarea dispozițiilor alin. (2) al prezentului articol atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii;

(5) Informarea publicului cu privire la respectarea obligațiilor și a normelor de conduită se face având în vedere prevederile art. 457 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

#### Art. 35. Apariția situațiilor de conflict de interese la nivelul **personalului contractual**

(1) Legea nr. 161/2003 reglementează situațiile de conflict de interese pentru funcționarii publici, fără a menționa în mod expres și personalul contractual angajat în autorități publice, art. 558 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, conține prevederi referitoare la coordonarea și controlul normelor de conduită pentru personalul contractual.

(2) Ținând cont de prevederile art. 558, alin. (1), autoritățile și instituțiile publice au obligația de a coordona, controla și monitoriza respectarea normelor de conduită de către personalul contractual, din cadrul aparatului propriu, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii și a legislației specifice aplicabile, prin consilierul de etică.

(3) Normele de conduită sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Pârjol.

**Art. 36.** Nu poate fi desemnat membru în comisia de concurs, 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 candidații 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 oricărui dintre candidați.

**Art. 37.** Pașii de urmat în cazul în care există o suspiciune rezonabilă cu privire la existența unui conflict de interese:

- a) Informațiile obținute de la denunțatori și din presă, constituie surse de notificare și nu pot constitui dovezi în sine;
- b) În situația în care se primesc acest tip de informații, instituția va lua măsurile necesare prin controale interne (investigații administrative)/ externe (autorități competente) pentru a verifica dacă informațiile pot fi confirmate și dacă ar putea avea un impact asupra procedurii;
- c) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese la nivelul comisiei de concurs/ soluționare a contestațiilor se iau următoarele măsuri:
  - Actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație;
  - În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflictul de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situația de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs;
  - În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia;
  - Membrii comisiei de concurs prezintă, la cererea persoanelor interesate, cazierul administrativ eliberat de Agenție. Cazierul administrativ are o valabilitate de 6 luni, cu excepția cazurilor în care au existat modificări cu privire la situația disciplinară.

**Art. 38. (1)** Incompatibilitatea intervine dacă se îndeplinește cel puțin una din circumstanțele prevăzute de lege în ceea ce privește ocuparea mai multor funcții în același timp de către funcționarul public sau dacă între funcționarii publici, având calitatea de soți sau rude de gradul I, există raporturi ierarhice directe, după cum sunt acestea precizate în Legea nr. 161/2003.

**(2)** Pentru ca un funcționar public să se afle într-o situație de incompatibilitate, funcționarul public trebuie să dețină simultan două sau mai multe funcții a căror însumare este interzisă de legislația aplicabilă sau dacă între acesta și un alt funcționar public, având calitatea de soț/ soție sau rudă de gradul I, există raporturi ierarhice directe.

**Art. 39.** Incompatibilitatea reflectă acele situații în care un angajat/ persoană ce își desfășoară activitatea în cadrul Primăriei comunei Pârjol ocupă mai multe funcții în același timp, în cazul în care acest cumul de funcții este interzis de lege.

**Art. 40. (1)** Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu exercitarea oricărei alte funcții publice sau calități decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică.

(2) Incompatibilitatea la funcționarii publici se manifestă prin faptul că nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate (art. 94, alin. (2) din Legea nr. 161/2003):

- 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;
- d) în calitate de membru al unui grup de interes economic.

(3) Starea de incompatibilitate nu se aplică pentru cazurile prevăzute de literele a) și c) dacă:

- 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;
- 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;
- exercită un mandat de reprezentare, pe baza desemnării de către o autoritate sau instituție publică, în condițiile expres prevăzute de actele normative în vigoare.

(4) Funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la alin. (2) lit. c) nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanța de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici.

(5) Funcționarii publici nu pot fi mandatați ai unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătura cu funcția publică pe care o exercită;

(6) În situația prevăzută la alin. (2) lit. b), la încheierea mandatului demnitarului, funcționarul public este reîncadrat în funcția publică deținută sau într-o funcție similară.

**Art. 41. (1)** Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care funcționarii publici respectivi sunt soți sau rude de gradul I.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică și în cazul în care șeful ierarhic direct are calitatea de demnitar.

(3) Persoanele care se afla în una dintre situațiile prevăzute la alin. (1) sau (2) vor opta, în termen de 60 de zile, pentru încetarea raporturilor ierarhice directe sau renunțarea la calitatea de demnitar.

(4) Orice persoană poate sesiza existența situațiilor prevăzute la alin. (1) sau (2).

(5) Existența raportului ierarhic între soți sau rude de gradul I și neîndeplinirea obligației de a opta 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.

(6) Dacă superiorul este demnitar și nu se îndeplinește obligația de a opta, situația se constată, după caz, de către primul-ministru, ministru sau prefect, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre demnitar și funcționarul public soț sau rudă de gradul I.

**Art. 42. (1)** Funcționarul public poate candida pentru o funcție eligibilă sau poate fi numit într-o funcție de demnitate publică (art. 97 din Legea nr. 161/2003).

(2) Raportul de serviciu al funcționarului public se suspendă:

- a) pe durata campaniei electorale, până în ziua ulterioară alegerilor, dacă nu este ales;

b) până la încetarea funcției eligibile sau a funcției de demnitate publică, în cazul în care funcționarul public a fost ales sau numit.

(3) Înalții funcționari publici și funcționarii publici de conducere pot fi numiți în funcții de demnitate publică numai prin suspendarea, în condițiile legii, a raporturilor de serviciu și pot candida pentru funcții de demnitate publică numai după suspendarea, în condițiile legii, a raporturilor de serviciu.

Art. 43. (1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, însă 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.

(2) Înalții funcționari publici nu pot fi membri ai unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcția publică.

Art. 44. (1) În situația în care înalții funcționari publici sau funcționarii publici care au calitatea de ordonatori de credite sunt aleși în organele de conducere a organizațiilor sindicale, aceștia au obligația ca, în termen de 15 zile de la alegerea în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, să opteze pentru una dintre cele două funcții. În cazul în care funcționarul public optează pentru desfășurarea activității în funcția de conducere în organizațiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspendă pe o perioadă egală cu cea a mandatului în funcția de conducere din organizația sindicală.

(2) Funcționarii publici, alții decât cei prevăzuți la alin. (1), pot deține simultan funcția publică și funcția în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, cu obligația respectării regimului juridic al incompatibilităților și al conflictelor de interese care le este aplicabil.

Art. 45. (1) Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare, capitolul III, secțiunea 1, art. 80 arată că *“Incompatibilitățile privind demnitățile publice și funcțiile publice sunt cele reglementate de Constituție, de legea aplicabilă autorității sau instituției publice în care persoanele ce exercită o demnitate publică sau o funcție publică își desfășoară activitatea, precum și de dispozițiile prezentului titlu”*.

(2) Ținând cont de art. 551, alin. (3) coroborat cu prevederile art. 445 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, **respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților se aplică în mod corespunzător atât funcționarilor publici, cât și personalului contractual.**

Art. 46. Funcționarii publici și, în egală măsură, personalul contractual au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

Art. 47. În aplicarea prevederilor referitoare la incompatibilități, funcționarii publici și personalul contractual 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.

Art. 48. (1) La art. 462, alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, se stabilește obligația funcționarilor publici de a respecta prevederile legislației speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice, prin care se stabilesc funcțiile sau activitățile care nu sunt incompatibile cu funcția publică.

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

(3) Persoanele care se afla în una dintre situațiile de incompatibilitate prevăzute de la alin. (1) sau (2) vor opta în termen de 60 de zile, pentru încetarea raporturilor ierarhice directe sau renunțarea la calitatea de demnitar.

(4) Orice persoană poate sesiza existența situațiilor de incompatibilitate prevăzute de lege.

(5) Situațiile de incompatibilitate prevăzute de lege pentru funcționarii publici/ personalul contractual și neîndeplinirea obligației de acțiune conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese 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.

**Art. 49. (1)** Funcționarii publici, funcționarii publici parlamentari și funcționarii publici cu statut special pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice, al creației literar-artistice, precum și în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate în funcția publică, potrivit fișei postului.

(2) Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor art. 94, alin. (2) din Legea nr. 161/2003, 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.

(3) La art. 462, alin. (2) din OUG nr. 57/2019 *privind Codul administrativ* se arată că, în condițiile legislației speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților și funcțiilor publice, funcționarii publici pot desfășura acele activități din domeniul didactic prin ocuparea unor funcții didactice în instituțiile de învățământ de stat sau private autorizate/acreditate în condițiile legii ori care au calitatea de formator, mentor sau persoană-resursă în cadrul programelor de formare profesională a adulților organizate în condițiile actelor normative din domeniul formării profesionale, ori care au calitatea de specialist în comisiile de examinare sau de evaluator în comisiile de evaluare/monitorizare în cadrul programelor de formare profesională a adulților, organizate în condițiile actelor normative din domeniul formării profesionale a adulților. În desfășurarea activităților didactice, funcționarii publici au obligația de a respecta programul de lucru prevăzut de lege sau de reglementările proprii ale instituțiilor în cadrul cărora sunt numiți.

**Art.50(1)** Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora .

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte :

a) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități ;

b) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate ;

c) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

d) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

(3) Sancțiunile disciplinare sunt:

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

#### **B. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor**

**Art. 51. (1)** Personalul Primăriei comunei Pârjol nu trebuie să solicite sau să accepte, direct sau indirect , pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

**(2)** Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care personalul le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

#### **C. Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică**

**Art. 52.** Personalul Primăriei comunei Pârjol are obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce îi 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.

**Art. 53.** În exercitarea funcției publice , personalului institutiei 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 .

#### **D. Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor**

**Art. 54.** În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

**Art. 55.** Personalul Primăriei comunei Pârjol îi este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

**Art. 56.** În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația de a asigura organizarea activității

personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine .

**Art. 57.** Înalții funcționari publici și funcționarii publici de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal . În acest sens, aceștia au obligația:

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

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

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

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

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

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

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

#### **E. Avertizarea de integritate**

**Art. 58.** Personalul institutiei are obligația morală și profesională, suplimentar celei legale, de a sesiza orice abatere de la procedurile normale, politicile interne ale instituției, prezentul cod, precum și de la lege, de care ia cunoștință.

**Art. 59.** Avertizorul în interes public este persoana care face o sesizare cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.

**Art. 60.** Semnalarea de către avertizorul în interes public a unor fapte de încălcare a legii, prevăzute ca abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni constituie avertizare în interes public și privește:

a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor funcției publice;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;

- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice al instituției;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

**Art. 61.** Sesizarea cu bună-credință privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul instituției publice din care face parte persoana care a încălcat legea;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizațiilor neguvernamentale.

### **III. TRANSPARENȚA**

#### **A. Accesul liber la informațiile de interes public**

**Art. 62.** Potrivit legislației în vigoare, activitatea Primăriei comunei Pârjol trebuie să fie transparentă și accesibilă cetățeanului, garantând o bună comunicare cu cetățenii, cu societatea civilă și cu mediul de afaceri.

**Art. 63.** Personalul Primăriei comunei Pârjol are obligația de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

#### **B. Activitatea publică**

**Art. 64. (1)** Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității sau instituției publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către personalul desemnat în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Persoanele desemnate să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, persoanele respective pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

(4) Personalul instituției poate participa la elaborarea de publicații, poate elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

(5) Personalul instituției poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), personalul instituției nu poate utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător .

(7) În exercitarea dreptului la replica și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viața intimă, familială și privată, personalul instituției 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 alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(8) Personalul instituției își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute în prezentul cod.

(9) Prevederile alin. (1) - (8) se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

**Art. 65.** Personalul instituției are garantată libertatea de exprimare și dreptul la opinie în formularea unei poziții profesionale, însă exprimarea unui punct de vedere în numele instituției sau despre activitatea acesteia, în scris sau verbal, fără existența unui mandat în acest sens sau în contradicție totală cu politica instituției pe acel domeniu, nu reprezintă o situație de exercitare a libertății de exprimare. Personalul trebuie să se asigure că atunci când exprimă un punct de vedere al instituției sau când este invitat în calitate de reprezentant al instituției, exprimă doar punctele de vedere asupra cărora conducerea instituției și-a exprimat acordul.

**Art. 66.** Atunci când se solicita puncte de vedere sau opinii avizate, personalul instituției trebuie să formuleze opinii exclusive pe baza principiilor profesionale și pe cele ale garantării unui act administrativ obiectiv, fără a fi influențat de convingerile personale sau interesele grupurilor din care face parte.

**Art. 67.** Angajații Primăriei comunei Pârjol nu vor folosi și nu vor permite folosirea poziției lor oficiale în scop de reclamă sau pentru a oferi garanții, pentru niciun produs, serviciu sau afacere, cu excepția situațiilor în care participă la evenimente ca reprezentant al instituției, în limita mandatului acordat de către conducerea instituției.

### **C. Protecția datelor și a informațiilor**

**Art. 68. (1)** Personalul Primăriei comunei Pârjol 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.

(2) Personalul Primăriei comunei Pârjol are obligația să pastreze, 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.

## **CAPITOLUL VI – Reguli privind evitarea situațiilor de conflict de interese de către personalul Primăriei comunei Pârjol implicat în Mecanismul de redresare și reziliență și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora – OUG nr. 70/2022**

**Art. 69. (1)** Acest act normativ reglementează activitățile de prevenire, verificare, constatare a neregulilor grave, a neregulilor rezultate în urma aplicării procedurilor de achiziție publică, precum și în ceea ce privește respectarea principiului privind evitarea dublei finanțări apărute în obținerea și utilizarea fondurilor externe nerambursabile/rambursabile alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora și, dacă este cazul, recuperarea creanțelor.

**(2)** Dispozițiile OUG nr. 70/2022 se aplică autorităților cu competențe în gestionarea fondurilor externe nerambursabile/rambursabile alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, oricăror altor instituții publice care au structuri de specialitate constituite conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență, cu atribuții privind prevenirea, verificarea și constatarea unor nereguli, stabilirea și urmărirea încasării creanțelor bugetare rezultate din nereguli apărute în obținerea și utilizarea fondurilor externe nerambursabile/rambursabile alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență și a fondurilor publice naționale aferente acestora, beneficiarilor fondurilor externe nerambursabile/rambursabile alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență și/sau fondurilor publice naționale aferente acestora, precum și oricăror altor operatori economici cu capital public sau privat care desfășoară activități finanțate din fonduri europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență în baza contractului/deciziei/ordinului/acordului de implementare/convenției de finanțare.

**Art. 70. (1)** Personalul autorităților cu competențe în gestionarea fondurilor externe nerambursabile/rambursabile alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, al agențiilor de implementare a proiectelor/responsabililor de implementare a investițiilor specifice locale/structurilor de implementare, personalul autorităților responsabile cu auditul extern, precum și persoanele care desfășoară activități externalizate prin care participă direct în procesul de elaborare ghiduri/evaluare/selecție/verificare au obligația de a se abține de la a lua măsuri care pot genera un conflict între interesele proprii și interesele financiare ale Uniunii Europene.

**(2)** Persoanele prevăzute la alin. (1) sunt considerate a fi în conflict de interese dacă exercitarea imparțială a atribuțiilor/ activităților acestora este afectată din motivele prevăzute la art. 61 alin. (3) din Regulamentul (UE, Euratom) nr. 1.046/2018.

**(3)** În desfășurarea activităților de elaborare ghiduri/ evaluare/ selecție/ aprobare/ verificare/ autorizare/ plată/ control, audit, persoanele prevăzute la alin. (1) și (2) sunt obligate să depună o declarație pe propria răspundere din care să rezulte că nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 61 alin. (3) din Regulamentul (UE, Euratom) nr. 1.046/2018.

(4) În aplicarea alin. (1), persoanele fizice sau juridice care participă direct în procesul de elaborare ghiduri/evaluare/ selecție/aprobare, după caz, a proiectelor nu pot fi în același timp și solicitanți/beneficiari și/sau nu pot acorda servicii de consultanță unui solicitant/beneficiar.

(5) În aplicarea alin. (1), nu au dreptul să fie implicate în mod direct în procesul de elaborare ghiduri/ evaluare/ selecție/ aprobare/ control, după caz, a cererilor de finanțare, respectiv de verificare/ autorizare/ plată/ control/ audit, după caz, a cererilor de transfer/ cererilor de transfer de fonduri următoarele persoane:

a) cele care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre solicitanți sau fac parte din consiliul de administrație/consiliul de supraveghere/organul de conducere ori de supervizare al unuia dintre solicitanți;

b) sunt soț/soție, rudă până la gradul al doilea sau afin până la gradul al doilea inclusiv cu persoane care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre solicitanți ori care fac parte din consiliul de administrație/consiliul de supraveghere/organul de conducere sau de supervizare al unuia dintre solicitanți;

c) se află în raporturi de muncă, în cazul persoanelor fizice, sau în alte raporturi contractuale, în cazul persoanelor juridice, cu solicitantul/beneficiarul pe care îl verifică, cu excepția situației în care solicitantul/beneficiarul este și autoritate cu competențe în gestionarea fondurilor europene.

(6) În aplicarea alin. (1), în situația în care, în cursul procesului de elaborare ghiduri/evaluare/selecție/aprobare, aceste persoane descoperă sau constată o legătură de natura celor menționate la alin. (5), acestea sunt obligate să o semnaleze și să înceteze de îndată să participe la procesul de elaborare ghiduri/evaluare/selecție/aprobare.

(7) În aplicarea alin. (1), persoanele fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de evaluare/selecție/aprobare a cererilor de finanțare au obligația, pentru o perioadă de 12 luni de la semnarea contractului de finanțare, să nu se angajeze în raporturi de muncă sau în raporturi contractuale cu un solicitant pe care l-au verificat.

(8) Activitatea de control al activităților ce pot reprezenta un posibil conflict de interese se realizează pe baza unei analize a riscurilor, prin verificări ex post, prin eșantion, ulterior semnării contractului de finanțare, și prin utilizarea sistemului informatic e-SMC, respectiv sistemului informatic de management al PNRR și a bazei de date ARACHNE.

(9) Autoritățile cu competențe în gestionarea fondurilor externe nerambursabile/rambursabile alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, cu rol de verificare și control, sesizează ANI în situația identificării unui posibil conflict de interese.

(10) Agențiile de implementare a proiectelor/Responsabilii de implementare a investițiilor specifice locale/Structurile de implementare sesizează ANI în situația identificării unui posibil conflict de interese și notifică coordonatorul de reforme și/sau investiții.

(11) În situația în care sesizarea către ANI a fost formulată de agențiile de implementare a proiectelor/responsabilii de implementare a investițiilor specifice locale/structurile de implementare, acestea/aceștia notifică coordonatorii de reforme și/sau investiții.

(12) Evaluarea potențialelor situații de conflict de interese se exercită de către ANI prin activitatea specifică a inspectorilor de integritate, prin raportare exclusivă la persoanele prevăzute la art. 1 din 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 și completările ulterioare.

(13) Coordonatorii de reforme și/sau investiții emit un proces verbal de stabilire a creanțelor bugetare în baza căruia creanța va fi recuperată, pe baza raportului de evaluare emis de ANI prin care se confirmă conflictul de interese sau a hotărârii judecătorești rămase definitivă, după caz.

#### **Art. 71. Sancțiuni aplicabile:**

- a) Nedivulgarea unui conflict de interese sau completarea unor declarații false atrage se angajează potrivit legislației de natură administrativă și/ sau penală;
- b) În cazul în care rezultatele controalelor confirmă informațiile provenite din sursele de notificare, iar conflictul de interese este de natură administrativă, Primaria comunei Pârjol, în conformitate cu legislația națională ia următoarele măsuri:
  - Disciplinare sau administrative;
  - Anulează contractul/ actul afectat de conflictul de interese;
  - Corelează constatările cu alte date și le poate utiliza pentru a efectua analiza riscurilor;
  - Informează publicul despre ce s-a întâmplat pentru a se asigura că deciziile luate sunt transparente, precum și pentru a preveni și a descuraja eventualele evenimente similare;
- c) În cazul în care conflictul de interese este de natură penală, pe lângă măsurile de mai sus, Primaria comunei Pârjol , va lua și măsurile necesare pentru informarea autorităților competente.

### **CAPITOLUL VII – Coordonarea, monitorizarea și controlul aplicării normelor de etică și conduită profesională**

**Art. 72.** Monitorizarea și controlul aplicării normelor de conduită în cadrul instituțiilor publice se realizează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici prin înaintarea ministerului de resort a unor propuneri privind măsurile care se impun. Agenția întocmește anual un raport care conține și informații cu privire la aplicarea normelor de conduită în cadrul autorităților publice și pe care îl prezintă ministerului de resort.

**Art. 73.** Primaria comunei Pârjol are obligația de a coordona, monitoriza și controla respectarea de către personalul din cadrul aparatului propriu a normelor de conduită, acestea având caracter obligatoriu .

**Art. 74.** Conducerea institutiei, prin structurile responsabile, implementează măsurile necesare pentru respectarea dispozițiilor prezentului cod și a prevederilor legale în vigoare care reglementează principiile și normele de etică și conduită și sprijină activitatea consilierului de etică.

**Art. 75.** În cadrul Primăriei comunei Pârjol , monitorizarea respectării normelor de conduită se realizează de către consilierul de etică, precum și al celorlalte structuri din cadrul institutiei, care pe lângă activitatea de consiliere etică exercită și rolul activ în domeniul prevenirii încălcării normelor de conduită prevăzute de legislația în vigoare.

**Art. 76.** În exercitarea activă a rolului de coordonare, control și prevenție a încălcării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici, consilierul de etică îndeplinește 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 funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;

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

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

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

**Art.77.** În exercitarea rolului de coordonare, control și monitorizare a respectării normelor de conduită de către personalul contractual din aparatul propriu, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

a) urmărește aplicarea și respectarea în cadrul instituției publice prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;

b) soluționează petițiile și sesizările primite privind încălcarea prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute sau le transmite spre soluționare organului competent, conform legii;

c) elaborează analize și rapoarte privind respectarea prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;

d) asigură informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului contractual în exercitarea funcției;

e) asigură informarea personalului contractual propriu cu privire la conduita ce trebuie respectată;

f) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca scop promovarea și apărarea intereselor legitime ale cetățenilor în relația cu personalul din administrația publică.

## CAPITOLUL VIII - Răspunderea

### A. Răspunderea administrativ – disciplinară

**Art. 78.** Potrivit prevederilor art. 490 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu, atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale prezentului cod.

**Art. 79.** Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege, constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora, conform dispozițiilor din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

**Art. 80.** La nivelul personalului contractual, potrivit Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

**Art. 81.** Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art. 82.** Încălcarea cu vinovăție a normelor prezentului Cod, atrage răspunderea administrativ-disciplinară a personalului, după cum urmează:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

**Art. 83.** Potrivit dispozițiilor din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, sancțiunile disciplinare aplicabile la nivelul funcționarilor publici sunt următoarele:

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;

- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

**Art. 84.** Potrivit dispozițiilor din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, sancțiunile disciplinare care se aplică personalului contractual sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art. 85.** Potrivit art. 559 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, sesizările cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul contractual sunt analizate și sancționate cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii.

**Art. 86. (1)** În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

**(2)** În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

**(3)** Derularea procedurii disciplinare se realizează de către comisia de disciplină competentă, care se constituie în cadrul instituției pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare și propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici care-și desfășoară activitatea în cadrul instituției la data săvârșirii faptei sesizate, cu excepția abaterii disciplinare referitoare la incompatibilități, precum și sesizarea autorității responsabile de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilități, în vederea verificării și soluționării.

## **B. Răspunderea administrativ – patrimonială**

**Art. 87.** Răspunderea administrativ – patrimonială constă în obligarea statului sau, după caz, a unităților administrativ-teritoriale la repararea pagubelor cauzate unei persoane fizice sau juridice prin orice eroare judiciară, pentru limitele serviciului public, printr-un act administrativ ilegal sau prin refuzul nejustificat al administrației publice de a rezolva o cerere privitoare la un drept recunoscut de lege sau la un interes legitim.

**Art. 88.** Autoritățile și instituțiile publice răspund patrimonial exclusiv pentru prejudiciile de natură materială sau morală produse ca urmare a curențelor organizatorice sau funcționale ale unor servicii publice cu îndeplinirea următoarelor condiții:

- a) Existența unui serviciu public care prin natura sa conține riscul producerii anumitor prejudicii pentru beneficiari;
- b) Existența unui prejudiciu material sau moral, după caz, al unei persoane fizice sau juridice;

- c) Existența unei legături de cauzalitate între utilizarea unui serviciu public care prin natura sa conține riscul producerii anumitor prejudicii și paguba produsă persoanei fizice sau, după caz, a persoanei juridice.

Răspunderea patrimonială solidară pentru prejudicii cauzate prin acte administrative

**Art. 89.** Primaria comunei Pârjol răspunde patrimonial, din bugetul propriu, pentru pagubele materiale sau morale cauzate prin acte administrative, prin refuzul nejustificat de a soluționa o cerere sau prin nesoluționarea în termen a acesteia.

**Art. 90.** Dacă se solicită plata unor despăgubiri pentru prejudiciul cauzat ori pentru întârziere, în situațiile în care este dovedită vinovăția cu intenție a demnitarului, a funcționarului public sau a personalului contractual, acesta răspunde patrimonial solidar cu autoritatea sau instituția publică dacă nu a respectat prevederile legale specifice atribuțiilor stabilite prin fișa postului sau prin lege.

Răspunderea administrativ-patrimonială solidară pentru prejudicii cauzate în legătură cu punerea în valoare a bunurilor și a serviciilor publice

**Art. 91.** Primaria comunei Pârjol și personalul acestuia, a cărui culpă a fost dovedită, răspund patrimonial solidar pentru pagubele produse domeniului public ori privat ca urmare a organizării sau funcționării serviciului public cu nerespectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art. 92.** Răspunderea administrativ-patrimonială este angajată dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

- a) Actul administrativ contestat este ilegal;
- b) Actul administrative ilegal este cauzator de prejudicii materiale sau morale;
- c) Existența unui raport de cauzalitate între actul ilegal și prejudiciu;
- d) Existența culpei autorității publice și/sau a personalului acesteia.

Răspunderea patrimonială a personalului Primăriei comunei Pârjol în legătură cu atribuțiile delegate

**Art. 93. (1)** Personalul autorităților sau instituțiilor publice cărui i se delegă în scris atribuții răspunde pentru prejudiciile cauzate în legătură cu exercitarea atribuțiilor delegate. Actul de delegare trebuie să prevadă limitele acestuia.

**(2)** Actul de delegare emis cu încălcarea prevederilor art. 57, 157, 191 și 438 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, este nul și exonerează de răspundere persoana delegată.

C. Răspunderea administrativ – contravențională

**Art. 94.** Răspunderea administrativ-contravențională reprezintă o formă a răspunderii administrative care intervine în cazul săvârșirii unei contravenții identificate potrivit legislației specifice în domeniul contravențiilor.

**CAPITOLUL IX – Dispoziții finale**

**Art. 95. (1)** Prevederile prezentului cod intră în vigoare la data aprobării prin Dispoziție a Primarului comunei Pârjol.

**(2)** Modificarea și/sau completarea prezentului Cod se va efectua ori de câte ori este nevoie în conformitate cu dispozițiile legale incidente.

(3) Prevederile prezentului cod se aduc la cunoștință, atât personalului angajat al Primăriei comunei Pârjol, prin postare pe site-ul instituției și prin comunicare pe e-mail.

(4) Încălcarea dispozițiilor prezentului Cod atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală.

Elaborat,  
Consilier de etică- ~~Gă~~ Găta Scrincaru