APROBAT
Primar,
Antal Petru

CODUL DE CONDUITA AL PERSONALULUI (FUNCTIONARI PUBLICI SI PERSONAL CONTRACTUAL) DIN CADRUL PRIMARIEI ORASULUI PECICA

DATA INTRARII IN VIGOARE: 14.09.2021

- 2021 -

1. PREAMBUL

Prezentul cod de conduita reglementeaza normele de conduita profesionala si de integritate pe care trebuie sa le respecte si sa le urmeze in activitatea profesionala functionarii publici si personalul contractual din cadrul Primariei orasului Pecica, stabileste standardele de etica si sanctiunile la care se expun cei care le incalca.

Principiile detaliate in cadrul acestui Cod de conduita nu sunt exhaustive, insa, asociate cu simtul raspunderii fata de beneficiarii serviciilor oferite de primarie, acestea stabilesc reguli esentiale de comportament si de etica aplicabile intregului personal, atat functionari publici, cat si contractuali din cadrul Primariei orasului Pecica si din toate unitatile arondate acestuia, precum si a cetatenilor si a partenerilor cu care acesta intra in contact.

Prezentul Cod nu se subtituie actelor normative si reglementarilor aplicabile in domeniul administratiei publice locale.

2. SCOPUL

Prezentul cod de conduita urmareste sa asigure cresterea calitatii serviciului public, asigurarea accesului egal si neconditionat la serviciile acordate de institutie, precum si tratamentul nediscriminatoriu atat in relatiile cu cetatenii, dar si cu colegii si intreaga comunitate pe care institutia o deserveste si asigurarea unui tratament echitabil, cu respectarea individualitatii si demnitatii personale a fiecarui individ, prevenirea si raportarea fraudelor si neregulilor.

Se urmaresc astfel:

a) reglementarea normelor de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel inalt a prestigiului Primariei orasului Pecica si al personalului acestuia;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesionala la care este indreptatit sa se astepte din partea personalului Primariei orasului Pecica in exercitarea atributiilor;

c) crearea unui climat de incredere si respect reciproc intre personalul din cadrul Primariei, precum si intre acestia si comunitate.

3. DOCUMENTE DE REFERINTA

✓ **Ordonanta de urgenta** nr. **57 din 3 iulie 2019** privind Codul administrativ;

✓ **Legea** nr. **571 din 14 decembrie 2004** privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unitaţi care semnaleaza incalcari ale legii, cu modificarile si completarile ulterioare;

✓ **Legea** nr. **52 din 21 ianuarie 2003** privind transparenţa decizionala in administraţia publica - Republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

✓ **Legea** nr. **78 din 8 mai 2000** pentru prevenirea, descoperirea şi sancţionarea faptelor de corupţie, cu modificarile si completarile ulterioare;

✓ **Legea** nr. **53/2003** – Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare;

✓ **Ordonanta** nr. **119/1999** privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata, 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 (art. 70, 71, 76, 79 și art. 111), 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 si completarile 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. **98/2016** privind achizitiile publice;

✓ **Ordinul** nr. **600/2018** pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice.;

✓ **Ordonanta de urgenta a Guvernului** nr. **66/2011** privind prevenirea, constatarea si sanctionarea neregulilor aparute in obtinerea si utilizarea fondurilor europene si/sau a fondurilor publice nationale aferente acestora;

✓ **Hotararea Guvernului** nr. **875/2011** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea si sanctionarea neregulilor aparute in obtinerea si utilizarea fondurilor europene si/sau a fondurilor publice nationale aferente acestora.

✓ **Ordonanta de urgenta** nr. **66/2011** privind prevenirea, constatarea si sanctionarea neregulilor aparute in obtinerea si utilizarea fondurilor europene si/sau a fondurilor publice nationale aferente acestora;

✓ **Legea** nr. **78/2000** pentru prevenirea, descoperirea si sanctionarea faptelor de coruptie;

✓ **Codul Civil** (art. 405 - 407 Grade de rudenie si afinitate);

✓ **Codul Penal** (art. 301 - *Folosirea functiei pentru favorizarea unor persoane*

CAPITOLUL I

DOMENIUL DE APLICARE SI PRINCIPII GENERALE

1. Domeniul de aplicare

Codul de conduita reglementeaza normele de conduita profesionala a intregului personal (functionari publici si contractuali) care isi desfasoara activitatea in cadrul Primariei orasului Pecica.

2. Principii generale

Principiile care guvernează conduita profesională a funcţionarilor publici şi a personalului contractual din administraţia publică sunt:
a) supremaţia Constituţiei şi a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au îndatorirea de a respecta Constituţia şi legile ţării;
b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcţiei deţinute;
c) asigurarea egalităţii de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;
d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;
e) imparţialitatea şi independenţa, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcţiei deţinute;
f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcţii le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alţii, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcţiei pe care o deţin sau să abuzeze în vreun fel de această funcţie;
g) libertatea gândirii şi a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii pot să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;
h) cinstea şi corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcţii ocupanţii acestora trebuie să fie de bună-credinţă;
i) deschiderea şi transparenţa, principiu conform căruia activităţile desfăşurate în exercitarea diferitelor categorii de funcţii sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor;

j) responsabilitatea şi răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuţiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

3. Termeni

In intelesul prezentului ***cod de conduita***, expresiile si termenii prevazuti la art. 5 din O.U.G. nr. 57 /2019 privind Codul administrativ au aceleasi semnificatii.

Conflict de interese - acea situatie sau imprejurare in care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contractual contravine interesului public, astfel incat afecteaza sau ar putea afecta independenta si impartialitatea sa in luarea deciziilor, ori indeplinirea la timp si cu obiectivitate a indatoririlor care ii revin in exercitarea functiei detinute;

Situatie de incompatibilitate - situatie in care subiectii exercita concomitent doua sau mai multe functii al caror cumul este interzis de lege;

Pantouflage - interdictii dupa incheierea angajarii in institutiile publice - este un termen din limba franceză si semnifică “usa turnanta” (de transfer intre sectorul public si cel privat). Noile abordări in managementul sectorului public, impreună cu posibilitatile extinse de munca, au schimbat relatiile serviciului public si ale sectorului privat, precum si perceptia publica asupra acestor relatii. Necesitatea de a mentine increderea publicului, in special in perioadele de schimbare, sporeste importanta dezvoltarii si mentinerii sistemelor ce abordeaza conflictele de interese;

CAPITOLUL II
INDATORIRILE FUNCTIONARILOR PUBLICI SI PERSONALULUI CONTRACTUAL IN DOMENIUL ETICII SI INTEGRITATII

a) Respectarea Constituţiei şi a legilor

Funcţionarii publici si personalul contractual din cadrul Primariei orasului Pecica au obligaţia ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

Acestia trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor deţinute.

b) Profesionalismul şi imparţialitatea

Funcţionarii publici si personalul contractual din cadrul Primariei orasului Pecica trebuie să exercite funcţia detinuta cu obiectivitate, imparţialitate şi independenţă, fundamentându-şi activitatea, soluţiile propuse şi deciziile pe dispoziţii legale şi pe argumente tehnice şi să se abţină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului profesiei, functiei detinute sau Primariei orasului Pecica.

În activitatea profesională, funcţionarii publici si personalul contractual din cadrul Primariei orasului Pecica au obligaţia de diligenţă cu privire la promovarea şi implementarea soluţiilor propuse şi a deciziilor, în condiţiile prevăzute mai sus.

În exercitarea funcţiei, personalul institutiei trebuie să adopte o atitudine neutră faţă de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură şi să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerinţe sau influenţe de orice natură.

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

c) Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare

Funcţionarii publici si personalul contractual din cadrul Primariei orasului Pecica au dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii.

În exercitarea dreptului la liberă exprimare, acestia au obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane.

În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, acestiai au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primariei orasului Pecica.

În activitatea lor, funcţionarii publici si personalul contractual din cadrul Primariei orasului Pecica au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor ei trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

d) Asigurarea unui serviciu public de calitate

Funcţionarii publici si personalul contractual din cadrul Primariei orasului Pecica au obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor Primariei orasului Pecica.

În exercitarea funcţiei deţinute, acestia au obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea Primariei orasului Pecica.

e) Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice

Funcţionarii publici si personalul contractual din cadrul Primariei orasului Pecica au obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul Primariei orasului Pecica, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Funcţionarilor publici si personalului contractual din cadrul Primariei orasului Pecica le este interzis:
a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primariei orasului Pecica, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care Primariei orasului Pecica are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;
c) să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
d) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau Primariei orasului Pecica.

f) Obligaţia de a informa Primariei orasului Pecica cu privire la situaţia personală generatoare de acte juridice

Personalul din cadrul Primariei orasului Pecica are îndatorirea de a informa seful ierarhic superior/conducatorul institutiei, în mod corect şi complet, în scris, cu privire la situaţiile de fapt şi de drept care privesc persoana sa şi care sunt generatoare de acte administrative în condiţiile expres prevăzute de lege.

g) Interdicţii şi limitări în ceea ce priveşte implicarea în activitatea politică

Funcţionarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicţiilor şi limitărilor prevăzute la art. 242, alin. (4) şi art. 420 din O.U.G. nr. 57/2019.

Funcţionarii publici au obligaţia ca, în exercitarea atribuţiilor ce le revin, să se abţină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor şi preferinţelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizaţie căreia îi este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice.

În exercitarea funcţiei publice, funcţionarilor publici le este interzis:
a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizaţiilor cărora le este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice, a fundaţiilor sau asociaţiilor care funcţionează pe lângă partidele politice, precum şi pentru activitatea candidaţilor independenţi;
b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;
c) să afişeze, în cadrul primariei, însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla şi/sau denumirea partidelor politice, ale organizaţiilor cărora le este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice, ale fundaţiilor sau asociaţiilor care funcţionează pe lângă partidele politice, ale candidaţilor acestora, precum şi ale candidaţilor independenţi;

d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuţiilor de serviciu pentru a-şi exprima sau manifesta convingerile politice;
e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

h) Îndeplinirea atribuţiilor

Funcţionarii publici si personalul contractual din cadrul Primariei orasului Pecica răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin din funcţia pe care o deţin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate.

Funcţionarul public si personalul contractual au îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici. De asemenea, au dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Totodata, ei au îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii.

În cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei prevăzute mai sus functionarul public/personal contractual răspunde în condiţiile legii.

i) Limitele delegării de atribuţii

Delegarea de atribuţii corespunzătoare unei funcţii publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competenţa de numire în funcţia publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condiţiile prezentului cod.

Delegarea de atribuţii corespunzătoare unei funcţii publice ocupate al cărei titular se află în concediu în condiţiile legii sau este delegat în condiţiile art. 504 ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabileşte prin fişa postului şi operează de drept, în condiţiile prezentului cod.

Delegarea de atribuţii corespunzătoare unei funcţii publice nu se poate face prin delegarea tuturor atribuţiilor corespunzătoare unei funcţii publice către acelaşi funcţionar public. Funcţionarul public care preia atribuţiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuţii şi atribuţiile funcţiei publice pe care o deţine, precum şi atribuţiile parţial preluate, cu excepţia situaţiei în care atribuţiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcţiei deţinute.

În situaţia în care funcţia publică ale cărei atribuţii sunt delegate şi funcţia publică al cărei titular preia parţial atribuţiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, funcţionarul public care preia atribuţiile delegate semnează pentru funcţia publică ierarhic superioară.

Prin excepţie de la alin. (3), atribuţiile funcţiei publice de secretar general al Primariei orasului Pecica pot fi delegate şi în totalitate, pentru perioada prevăzută la alin. (1), conducătorului compartimentului juridic din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu obligaţia delegării atribuţiilor proprii către alţi funcţionari publici.

În situaţia în care la nivelul Primariei orasului Pecica postul conducătorului compartimentului juridic este vacant sau temporar vacant, atribuţiile funcţiei publice de secretar general Primariei orasului Pecica pot fi delegate şi în totalitate, pentru perioada prevăzută la alin. (1), unui alt funcţionar public, cu respectarea alin. (9).

Prin excepţie de la alin. (3) şi (9), în situaţia în care la nivelul aparatului de specialitate al primarului nu există un funcţionar public căruia să îi fie delegate atribuţiile funcţiei de secretar general al Primariei orasului Pecica, în condiţiile alin. (5) sau (6), acestea sunt delegate unui alt funcţionar public, în următoarea ordine:
a) unui funcţionar public cu studii superioare de licenţă absolvită cu diplomă, în specialitate juridică sau administrativă;
b) unui funcţionar public cu studii superioare de licenţă.

Delegarea de atribuţii se face numai cu informarea prealabilă a funcţionarului public căruia i se deleagă atribuţiile.

Funcţionarul public care preia atribuţiile delegate trebuie să îndeplinească condiţiile de studii şi de vechime necesare pentru ocuparea funcţiei publice ale cărei atribuţii îi sunt delegate.

Nu pot fi delegate atribuţii funcţionarilor publici debutanţi sau funcţionarilor publici care exercită funcţia publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parţial.

Funcţionarii publici pot îndeplini unele atribuţii corespunzătoare unei funcţii de demnitate publică, ale unei funcţii de autoritate publică sau ale unei alte funcţii publice, numai în condiţiile expres prevăzute de lege.

În cazul funcţiilor publice de execuţie vacante, cu excepţia funcţiilor publice de auditor şi consilier juridic, atunci când aceste funcţii sunt unice în cadrul autorităţii sau instituţiei publice, atribuţiile pot fi delegate către cel puţin doi funcţionari publici, cu respectarea prevederilor alin. (1) şi (8)-(10).

In ceea ce priveste delegarea de atributii pentru personalul contractual din cadrul Primariei orasului Pecica se va tine cont de prevederile Procedurii de sistem privind delegarea sarcinilor, care face parte din Standardul 4 – Structura organizatorica.

j) Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea

Funcţionarii publici si personalul contractual din cadrul Primariei orasului Pecica au obligaţia să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public.

k) Interdicţia privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

Funcţionarilor publici si personalului contractual din cadrul Primariei orasului Pecica le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor, daruri sau alte avantaje.

Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei publice deţinute, care se supun prevederilor legale specifice.

l) Utilizarea responsabilă a resurselor publice

Funcţionarii publici si personalul contractual din cadrul Primariei orasului Pecica sunt obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a Primariei orasului Pecica, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

Funcţionarii publici si personalul contractual din cadrul Primariei orasului Pecica au obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând primariei numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

Funcţionarii publici si personalul contractual din cadrul Primariei orasului Pecica trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Funcţionarilor publici si personalului contractual din cadrul Primariei orasului Pecica care desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica Primariei orasului Pecica pentru realizarea acestora.

m) Subordonarea ierarhică

Funcţionarii publici si personalul contractual din cadrul Primariei orasului Pecica au obligaţia de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările şi sarcinile repartizate.

n) Folosirea imaginii proprii

Funcţionarilor publici si personalului contractual din cadrul Primariei orasului Pecica le este interzis să permită utilizarea funcţiei detinute în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

o) Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri

Un funcţionar public/personal contractual nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a Primariei orasului Pecica, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:
a) când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
b) când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
c) când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Dispoziţiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a Primariei orasului Pecica.

Funcţionarilor publici/personalului contractual le este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a Primariei orasului Pecica, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

p) Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor

Funcţionarii publici si personalul contractual din cadrul Primariei orasului Pecica au obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor, precum şi normele de conduită.

În aplicarea prevederilor alin. (1), funcţionarii publici si personalul contractual din cadrul Primariei orasului Pecica trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora.

Personalul se afla in conflict de interese atunci cand:
- subiectul 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;
- participa in cadrul aceleiasi comisii, constituite conform legii, cu subiecti care au calitatea de sot sau ruda de gradul I;
- interesele sale patrimoniale, ale sotului sau rudelor sale de gradul I pot influenta deciziile pe care trebuie sa le ia in exercitarea functiei detinute;

In ceea ce priveste **prevenirea** conflictelor de interese, se va numi un responsabil din cadrul institutiei care va avea următoarele atributii:
a) va institui si va mentine un registru privind conflictele de interese, în care se vor consemna:
- declaratiile de abtinere formulate de personalul institutiei, in vederea evitarii unor conflicte de interese;
- situatiile in care superiorul ierarhic a dispus inlocuirea persoanei aflată in situatia unui potential conflict de interese;
- sesizarile primite de institutie de la terte persoane cu privire la existenta unui potential conflict de interese;
- deciziile ANI prin care s-a constatat starea de conflict de interese;
- masurile administrative luate de autoritate cu privire la persoanele in cazul carora raportul de evaluare emis de Agentia Natională de Integritate, referitor la constatarea conflictului de interese, a rămas definitiv;
- masurile administrative dispuse de autoritatea atunci când instanta a dispus, la solicitarea ANI, anularea tuturor actelor emise cu incalcarea regimului juridic al conflictelor de interese.
- masurile administrative adoptate de autoritatea publica pentru inlaturarea cauzelor sau circumstantelor care au favorizat incalcarea normelor privind regimul juridic al conflictelor de interese;
- situatiile de sesizare a parchetului privind posibila savarsire a infractiunii de folosirea functiei pentru favorizarea unor persoane de catre angajatii institutiei;
- solutiile dispuse in situatiile de sesizare a parchetului privind posibila savarsire a infractiunii de ”Folosirea functiei pentru favorizarea unor persoane”;
- avertismentele de integritate formulate cu privire la situatii de conflict de interese;

b) Va efectua demersuri, ori de cate ori considera necesar, pentru organizarea unor intalniri cu personalul din cadrul institutiei, pentru prezentarea legislatiei in domeniul conflictelor de interese, a unor spete relevante din activitatea ANI, precum si indrumarea functionarilor cu privire la posibilitatea de a cere puncte de vedere de la ANI pentru situatii neclare, in vederea evitarii unor potentiale conflicte de interese. La finalul fiecarei intalniri persoana desemnata va aplica un chestionar de evaluare cu intrebari care sa reflecte gradul de cunoastere/intelegere a legislatiei in materie. De asemenea, la momentul angajarii, e oportuna prezentarea legislatiei in materia integritatii. Persoanele care nu dau dovada de un grad ridicat de cunoastere a legislatiei, pot fi instruite suplimentar, eventual trimise la cursuri de perfectionare în domeniu.

c) Va urmari parcursul rapoartelor de evaluare intocmite de ANI, modul de ramanere definitiva a acestora (necontestat/ca urmare a deciziilor definitive ale instantelor care confirma rapoartele ANI privind conflictele de interese) si va notifica comisia de disciplina.

d) Va analiza constatarile ANI din rapoartele intocmite de Agentie si deciziile definitive ale instantelor si va realiza un raport anual privind masurile luate in scopul imbunatatirii activitatii de prevenire a conflictelor de interese. Printre recomandarile din aceste rapoarte se pot număra modificări ale unor proceduri, extinderea listei persoanelor expuse riscurilor de conflicte de interese si propunerea unor masuri specifice.

e) Va intocmi raportul anual privind conflictele de interese la nivelul institutiei. Raportul va cuprinde cel putin urmatorii indicatori:
1. Numărul declaratiilor de abtinere.
2. Număr de situatii in care superiorul ierarhic a dispus inlocuirea persoanei aflata in situatia de conflict de interese potential.
3. Numarul persoanelor care nu au depus declaratiile de interese in termen.
4. Numarul de sesizari privind conflictele de interese.
5. Numarul de sesizari solutionate la nivelul institutiei, in sensul prevenirii conflictelor de interese.
6. Numarul de masuri administrative adoptate pentru inlaturarea cauzelor sau circumstantelor care au favorizat conflictele de interese.
7. Numarul avertizarilor de integritate soldate cu o sanctiune.
8. Numarul persoanelor evaluate de ANI in lucrari avand ca obiect conflictul de interese.
9. Numarul de decizii ANI prin care s-a constatat starea de conflict de interese.
10. Numarul de masuri dispuse.
11. Numarul de masuri dispuse de autoritatea publica atunci cand instanta a dispus, la solicitarea ANI, anularea tuturor actelor emise cu incalcarea regimului juridic al conflictelor de interese.

12. Numărul de sesizari ale parchetului privind posibila savarsire a infractiunii de *Folosirea functiei pentru favorizarea unor persoane*, formulate la nivelul institutiei.
13. Numărul de solutii dispuse privind savarsirea infractiunii de *Folosirea functiei pentru favorizarea unor persoane.*
14. Gradul de cunoastere de catre angajati a politicilor si procedurilor referitoare la conflictele de interese (chestionare de evaluare).
15. Numarul de activitati de formare privind prevenirea conflictelor de interese.

Constatarea, tratarea si solutionarea conflictului de interese
Personalul va informa imediat, dar nu mai tarziu de 3 zile de la data constatarii, in scris, seful ierarhic sau organul superior despre interesul, al sau sau al persoanelor apropiate, legat de decizia pe care trebuie sa o ia personal sau la luarea careia trebuie sa participe, ori de actiunea pe care trebuie sa o intreprinda in indeplinirea atributiilor sale de serviciu.

Tratarea conflictului de interese se exprima prin cerintele ce se inainteaza personalului institutiei de a accepta responsabilitatea pentru identificarea intereselor sale personale, care ar putea intra sau sunt in conflict cu indatoririle lor oficiale, precum si prin cerintele ce se inainteaza acestor persoane si organizatiilor publice de a lua masuri pentru solutionarea pozitiva a conflictului de interese.

Solutionarea se efectueaza prin examinarea situatiei, prin determinarea si aplicarea solutiei adecvate pentru solutionarea pozitiva a conflictului de interese.

Optiunile pentru solutionarea pozitiva a conflictului de interese sunt:
- renuntarea sau lichidarea interesului personal de catre persoana vizate;
- recuzarea implicarii persoanei afectate de catre un conflict de interese in procesul de luare a deciziilor cu pastrarea functiei acesteia, in cazul in care conflictul prezinta o posibilitate redusa de a se repeta;
- restrictionarea accesului persoanei afectate de un conflict de interese la anumite informatii;
- transferul persoanei intr-o functie neconflictuala;
- redistribuirea sarcinilor si responsabilitatilor persoanei atunci cand se considera ca un anumit conflict de interese va continua sa existe, situatie in care recuzarea nu mai este indicata;
- demisia persoanei din functia conflictuala detinuta in calitate de persoana privata.

Termenele de depunere a declaratiei de interese personale

Declaratia de interese personale se depune in termen de 15 zile de la data angajarii, validarii

mandatului sau numirii in functie, dupa caz.

Declaratia de interese personale se depune anual, pana la data de 31 martie.

Situatia de incompatibilitate si modul de solutionare a acesteia
Personalul va informa imediat, dar nu mai tarziu de 3 zile de la data constatarii, in scris, seful ierarhic sau organul superior despre calitatea, a sa ori a persoanelor apropiate, de fondator, asociat, actionar, membru al consiliului de administratie, membru al Comisiei de control sau de revizie a unei persoane juridice (comerciale sau necomerciale), daca aceasta persoana juridica a primit de la organizatia publica in care activeaza bunuri, inclusiv mijloace banesti, credite garantate de stat ori de institutia in care lucreaza sau o comanda de achizitie publica.

Tratarea si solutionarea unei situatii de incompatibilitate
Actele normative care reglementează aspecte cu privire la incompatibilități sunt urmatoarele:
1.1. Reglementari internationale

- Conventia civila asupra coruptiei, adoptata la Strasbourg la 4 noiembrie 1999, ratificata de Romania prin Legea nr. 147/2002, publicata în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 260 din 18 aprilie 2002;
- Conventia Natiunilor Unite împotriva coruptiei, adoptata la New York la 31 octombrie 2003, ratificata de Romania prin Legea nr. 365/2004, publicata in Monitorul Oficial al Romaniei, partea I, nr. 903 din 5 octombrie 2004;

1.2 Legislatie primara
- **Ordonanta** nr. **119/1999** privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata, 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 (art. 70, 71, 76, 79 și art. 111), cu modificarile si completarile ulterioare;
- **Codul administrativ**;
- **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 si completarile 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. **98/2016** privind achizitiile publice;
- **Ordonanta de urgenta** nr. **66/2011** privind prevenirea, constatarea si sanctionarea neregulilor aparute in obtinerea si utilizarea fondurilor europene si/sau a fondurilor publice nationale aferente acestora;
- **Legea** nr. **78/2000** pentru prevenirea, descoperirea si sanctionarea faptelor de coruptie;
- **Codul Civil** (art. 405 - 407 Grade de rudenie si afinitate);
- **Codul Penal** (art. 301 - *Folosirea functiei pentru favorizarea unor persoane*);

1.3. Legislatia secundara
- **Ordinul** nr. **600/2018** pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice.;
- **Ordonanta de urgenta a Guvernului** nr. **66/2011** privind prevenirea, constatarea si sanctionarea neregulilor aparute in obtinerea si utilizarea fondurilor europene si/sau a fondurilor publice nationale aferente acestora;
- **Hotararea Guvernului** nr. **875/2011** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea si sanctionarea neregulilor aparute in obtinerea si utilizarea fondurilor europene si/sau a fondurilor publice nationale aferente acestora.

1.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entitatii publice
- Regulamentul de organizare si functionare;
- Regulamentul de ordine interioara;
- Codul de conduita;

2. Definirea termenilor specifici din materia incompatibilitatilor
personal contractual ori angajat contractual - persoana numita intr-o functie in autoritatile si institutiile publice in conditiile Legii nr. 53/2003, cu modificarile ulterioare;

Cod de etica - descrie ansamblul de valori, principii si norme etice necesare pentru respectarea demnitatii, integritatii, precum si pentru asigurarea unor raporturi echitabile atat intre personalul institutiei, cat si intre institutiei si cetateni/pacienti;

Situatie de incompatibilitate - situatie in care subiectii exercita concomitent doua sau mai multe functii al caror cumul este interzis de lege;

Informatie de interes public - orice informatie care priveste activitatile sau care rezulta din activitatile institutiei, indiferent de suportul, forma sau modul de exprimare a informației respective;

Informatie cu privire la date personale - inseamna orice informatie privind o persoana fizica identificata sau identificabila ("persoana vizata"); o persoana fizica identificabila este o persoana care poate fi identificata, direct sau indirect, in special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un numar de identificare, date de localizare, un identificator online sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identitatii sale fizice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

Prelucrare - inseamna orice operatiune sau set de operatiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fara utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, inregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispozitie in orice alt mod, alinierea sau combinarea, restrictionarea, stergerea sau distrugerea;

3. Reguli, generale și specifice, în materia incompatibilităților
Angajatii din cadrul Primariei orasului Pecica, in procesul indeplinirii atributiilor de serviciu, sunt obligati sa respecte urmatoarele principii generale:
a) slujirea interesului public cu impartialitate si obiectivitate;
b) asigurarea transparentei si controlului public al activitatii;
c) responsabilitatea individuala si exemplul personal;

Slujirea interesului public cu impartialitate si obiectivitate
In indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici si personalul contractual din cadrul Primariei orasului Pecica vor lua decizii si vor face recomandari conducandu-se de legislatia corespunzatoare si de politica statului in domeniul respectiv, tinand cont de interesul public si renuntand la interesele personale.

Astfel, vor renunta la interesele personale ce pot compromite deciziile oficiale, luate cu participarea lor sau se vor abtine de la participarea la luarea sau executarea unor astfel de decizii, daca acestea pot fi compromise de interesele personale sau de apartenenta lor la anumite organizatii.

Nu au dreptul:
a) sa utilizeze sau sa admita utilizarea informatiei de serviciu sau oricarei alte informatii legate de activitatea lor in interese personale;
b) sa faca uz de serviciu pentru obtinerea unui beneficiu neprevazut de lege sau de contractul individual de munca;

c) sa foloseasca, direct sau indirect, orice bun proprietate publica in interese personale;
d) sa faca uz de avantajele functiei oficiale sau ale statului detinute anterior;

Asigurarea transparentei si controlului public al activitatii
Activitatea Primariei orasului Pecica va fi transparenta si accesibila controlului public.
Angajatii vor indeplini atributiile de serviciu impartial si constiincios.
Angajatii sunt datori sa declare apartenenta lor la vreun partid sau vreo organizatie.
Primaria orasului Pecica va asigura consecventa si un inalt grad de transparenta in tratarea si solutionarea situatiilor de incompatibilitati.

Responsabilitatea individuala si exemplul personal
Functionarii publici din cadrul Primariei orasului Pecica vor actiona in orice moment astfel incat sa serveasca drept exemplu pentru ceilalti si vor accepta:
- responsabilitatea pentru modul in care isi desfasoara activitatea in calitate de persoana privata la numirea in functia publica si in timpul exercitarii functiei publice;
- responsabilitatea pentru evitarea, indentificarea, declararea si solutionarea situatiilor de incompatibilitati in beneficiul interesului public.

4. Situațiile de incompatibilitate în care se pot găsi salariații la un moment dat și planul de măsuri în vederea evitării acestora

Personalul va informa imediat, dar nu mai tarziu de 3 zile de la data constatarii, in scris, seful ierarhic sau organul superior despre calitatea, a sa ori a persoanelor apropiate, de fondator, asociat, actionar, membru al consiliului de administratie, membru al Comisiei de control sau de revizie a unei persoane juridice (comerciale sau necomerciale), daca aceasta persoana juridica a primit de la organizatia publica in care activeaza bunuri, inclusiv mijloace banesti, credite garantate de stat ori de institutia in care lucreaza sau o comanda de achizitie publica.

Primarul orasului Pecica este obligat, sa nu admita, cu buna stiinta, ca personalul din cadrul primariei sa isi indeplineasca atributiile de serviciu fiind in situatii de incompatibilitate.

Primarul orasului Pecica/Sefii ierarhici superiori sunt obligati sa informeze Consilierul etic despre depistarea unei situatii de incompatibilitate.

Tratarea si solutionarea unei situatii de incompatibilitate
Tratarea unei situatii de incompatibilitate se exprima prin cerintele ce se inainteaza personalului

institutiei de a accepta responsabilitatea pentru identificarea intereselor sale personale, care ar putea intra sau sunt in conflict cu indatoririle lor oficiale, precum si prin cerintele ce se inainteaza acestor persoane si organizatiilor publice de a lua masuri pentru solutionarea pozitiva a conflictului de interese.

Solutionarea se efectueaza prin examinarea situatiei, prin determinarea si aplicarea solutiei adecvate pentru solutionarea pozitiva a situatiei de incompatibilitate.

Responabilul cu situatiile de incompatibilitate din cadrul Primariei orasului Pecica are responsabilitatea comunicarii catre sefii structurilor ierarhice a situatiilor de incompatibilitate pentru toate categoriile de angajati ai institutiei, in primele 15 zile ale fiecarui an, si ulterior, ori de cate ori apar modificari legislative care produc modificari in definirea si interpretarea regimului incompatibilitatilor.

Sefii de unitati ierarhice au obligatia comunicarii catre personalul din subordine a situatiilor de incompatibilitate si de a-i indruma pe acestia sa se adreseze responsabilului cu situatiile de incompatibilitate.

Subiectii aflati in situatia de incompatibilitate vor opta, in termen de 60 de zile, pentru renuntarea la calitatea care este incompatibila cu functia detinuta, respectiv la incetarea raporturilor de munca cu Primaria orasului Pecica, in conditiile stabilite de legislatia in vigoare.

Incompatibilitati si restrictii
Incompatibilitatile privind functiile publice sunt cele stabilite prin Constitutia Romaniei, prin legile ce reglementeaza activitatea autoritatilor publice in care persoanele ce detin functii de demnitate publica sau functii publice isi desfasoara activitatea, prin legislatia in domeniul serviciului public, prin legile privind statutul alesului local, privind administratia publica local, privind combaterea coruptiei si protectionismului, precum si prin alte legi.

Restrictii legate de incetarea activitatii:
Personalul din cadrul Primariei orasului Pecica nu poate sa obtina beneficii neprevazute de lege sau de contractul individual de munca datorita functiei detinuta anterior, inclusiv datorita informatiilor de serviciu obtinute in exercitarea functiei respective, in special atunci cand sunt in cautarea unui loc de munca sau a altei functii dupa ce nu mai detin functia publica.

Personalul din cadrul Primariei orasului Pecica care a incetat sa isi indeplineasca obligatiile in

serviciul public, iar pe parcursul ultimului an de munca avea atributii directe de supraveghere sau control al unor intreprinderi, nu sunt in drept sa se angajeze, timp de un an, in structurile de administrare, de revizie sau de control al acestor intreprinderi.

Restrictii in cazul incheierii contractelor comerciale
In cazul in care persoana a incetat sa-si indeplineasca obligatiile in cadrul Primariei orasului Pecica, intreprinderea in care ea sau persoane apropiate ei detin cote in capitalul social ori lucreaza in structuri de conducere sau de revizie nu are dreptul, timp de un an, sa incheie contracte comerciale cu Primaria orasului Pecica.

Restrictiile stabilite mai sus nu se aplica in cazul in care contractul a fost incheiat pana la angajarea la intreprindere a persoanei care a exercitat o functie publica sau in cazul in care contractul a fost incheiat prin metoda licitatiei publice.

Limitarea reprezentarii
Persoana care a incetat sa-si indeplineasca obligatiile in cadrul Primariei orasului Pecica nu poate reprezenta, timp de un an, interesele persoanelor fizice sau juridice in cadrul Primariei orasului Pecica, precum si nu poate reprezenta persoane fizice si juridice in probleme ce tin de atributiile de serviciu indeplinite anterior. Prevederea in cauza nu se aplica avocatilor.

Persoana in cauza nu poate reprezenta grupuri private sau persoane fizice si nu poate apara interesele acestora in autoritatile publice, cu exceptia actiunilor intreprinse in calitate de reprezentant legal. Intocmirea si examinarea petitiilor nu se considera reprezentare a grupului privat sau a persoanei fizice.

5. Sanctiuni si alte masuri ce pot fi aplicate in materie de incompatibilitati
Conform art. 25 din Legea nr. 176/2010 cu modificările și completările în vigoare, fapta persoanei cu privire la care s-a constatat starea de incompatibilitate constituie temei pentru eliberarea din funcție ori, după caz, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit reglementării aplicabile demnității, funcției sau activității respective.

În măsura în care se constată existența unei incompatibilități, orice persoană poate:
- să sesizeze persoana responsabilă cu prevenirea și monitorizarea situațiilor privind incompatibilitățile, care la rândul ei va sesiza ANI și va aduce problema la cunoștința conducerii respectivei instituții/entități.
- să sesizeze direct ANI, în scris.

Agenția Națională de Integritatea este instituția căreia îi revine sarcina legală de evaluare a prezumtivelor situații de incompatibilitate. ANI, ca urmare a procedurilor prevăzute de Legea nr. 176/2010, întocmește un raport de evaluare privind existența unei stări de incompatibilitate.

Sancțiuni disciplinare și administrative
În cazul funcționarilor publici sancțiunea eliberării din funcția publică este o sancțiune disciplinară și se aplică conform legislației în vigoare.

Sancțiunile administrative și disciplinare sunt dispuse prin emiterea de către autoritatea competentă/angajator a unui act administrativ prin care se constată îndeplinirea condițiilor pentru eliberarea din funcție o dată cu rămânerea definitivă a raportului ANI.

q) Activitatea publică

Comunicarea oficială a informaţiilor şi datelor privind activitatea Primariei orasului Pecica, precum şi relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcţionarii desemnaţi în acest sens de Primarul orasului Pecica, în condiţiile legii.

Funcţionarii publici si personalul contractual din cadrul Primariei orasului Pecica desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de primarul Primariei orasului Pecica.

În cazul în care nu sunt desemnaţi în acest sens, acestia pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Primariei orasului Pecica.

Funcţionarii publici si personalul contractual din cadrul Primariei orasului Pecica pot participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii.

Funcţionarii publici si personalul contractual din cadrul Primariei orasului Pecica pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei detinute.

În cazurile prevăzute la alin. (4) şi (5), funcţionarii publici si personalul contractual din cadrul Primariei orasului Pecica nu pot utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei publice, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

În exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, funcţionarii publici si personalul contractual din cadrul Primariei orasului Pecica îşi pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

Funcţionarii publici si personalul contractual din cadrul Primariei orasului Pecica îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de prezentul cod.

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

r) Conduita în relaţiile cu cetăţenii

În relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice care se adresează Primariei orasului Pecica, funcţionarii publici si personalul contractual din cadrul Primariei orasului Pecica sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională.

Funcţionarii publici si personalul contractual din cadrul Primariei orasului Pecica au obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei publice, prin:
a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

Funcţionarii publici si personalul contractual din cadrul Primariei orasului Pecica trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea legală, clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor.

Pentru realizarea unor raporturi sociale şi profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficienţa activităţii, precum şi creşterea calităţii serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1)-(3) şi de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

Funcţionarii publici si personalul contractual din cadrul Primariei orasului Pecica trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei publice, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

Funcţionarii publici si personalul contractual din cadrul Primariei orasului Pecica au obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa Primariei orasului Pecica, principiu conform căruia acestia au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale.

s) Conduita în cadrul relaţiilor internaţionale

Funcţionarii publici sau personalul contractual care reprezintă Primariei orasului Pecica în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminare şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi Primariei orasului Pecica.

În relaţiile cu reprezentanţii altor state, acestora le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale.

În deplasările externe, funcţionarii publici si personalul contractual din cadrul Primariei orasului Pecica sunt obligaţi să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol şi le este interzisă încălcarea legilor şi obiceiurilor ţării gazdă.

t) Obiectivitate şi responsabilitate în luarea deciziilor

În procesul de luare a deciziilor, funcţionarii publici si personalul contractual din cadrul Primariei orasului Pecica au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

Funcţionarilor publici/personalului contractual le este interzis să promită luarea unei decizii de către Primariei orasului Pecica, de către alţi funcţionari, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

Funcţionarii publici de conducere sunt obligaţi să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii Primariei orasului Pecica, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor.

În exercitarea atribuţiilor de coordonare, precum şi a atribuţiilor specifice funcţiilor publice de conducere, funcţionarii publici au obligaţia de a asigura organizarea activităţii personalului, de a manifesta iniţiativă şi responsabilitate şi de a susţine propunerile personalului din subordine.

Înalţii funcţionari publici şi funcţionarii publici de conducere au obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condiţiile legislaţiei specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceştia au obligaţia:
a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competenţă aferent funcţiei publice ocupate şi carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competenţelor fiecărei persoane din subordine;
c) să monitorizeze performanţa profesională individuală şi colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanţele necorespunzătoare şi să implementeze măsuri destinate ameliorării performanţei individuale şi, după caz, colective, atunci când este necesar;
d) să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei 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 şi să propună participarea la programe de formare şi perfecţionare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
f) să delege sarcini şi responsabilităţi, în condiţiile legii, persoanelor din subordine care deţin cunoştinţele, competenţele şi îndeplinesc condiţiile legale necesare exercitării funcţiei respective;
g) să excludă orice formă de discriminare şi de hărţuire, de orice natură şi în orice situaţie, cu privire la personalul din subordine.

În scopul asigurării condiţiilor necesare îndeplinirii cu imparţialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, înalţii funcţionari publici şi funcţionarii publici de conducere au obligaţia de a nu se angaja în relaţii patrimoniale cu personalul din subordine.

u) Obligaţia respectării regimului cu privire la sănătate şi securitate în muncă
Funcţionarii publici si personalul contractual din cadrul Primariei orasului Pecica au obligaţia de a se supune controlului de medicina muncii şi expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condiţiile legii.

CAPITOLUL III
COORDONAREA, MONITORIZAREA SI CONTROLUL APLICARII NORMELOR DE CONDUITA PROFESIONALA PENTRU FUNCTIONARII PUBLICI SI PERSONALUL CONTRACTUAL

Agenţia Naţională a Funcţionarilor publici coordonează, monitorizează şi controlează aplicarea normelor prevăzute de prezentul cod de conduită, exercitând următoarele atribuţii:
- urmareste aplicarea si respectarea, în cadrul Primariei orasului Pecica, a prevederilor art. 447 - 449 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- elaboreaza studii si analize privind respectarea prevederilor prezentului cod de conduita;
- colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale care au ca scop promovarea si apararea intereselor legitime ale cetăţenilor în relaţia cu funcţionarii publici.

Prin activitatea sa, Agenţia Naţională a Funcţionarilor publici şi personalului contractual nu poate influenţa derularea procedurii de lucru a comisiilor de disciplină din cadrul Primariei orasului Pecica.

Ministerul Dezvoltării, Lucrarilor Publice si Administratiei coordonează şi controlează aplicarea normelor Codului de conduită pentru personalul contractual, exercitând următoarele atribuţii:
- urmareste aplicarea si respectarea în cadrul Primariei orasului Pecica a prevederilor prezentului cod de conduită;
- solutioneaza petitiile si sesizarile primite privind încalcarea prevederilor prezentului cod de conduita sau le transmite spre soluţionare organului competent, conform legii;
- formuleaza recomandari de solutionare a cazurilor cu care a fost sesizat;
- colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale care au ca scop promovarea si apararea intereselor legitime ale cetăţenilor în relaţia cu personalul din administraţia publică, cu excepţia funcţionarilor publici.

Prin activitatea sa Ministerul Dezvoltării, Lucrarilor Publice si Administrației, nu poate influenţa derularea procedurii disciplinare din cadrul Primariei orasului Pecic, desfăşurată în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare.

CAPITOLUL IV
CONSILIERUL ETIC

În scopul aplicării eficiente a dispoziţiilor art. 447-449 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu privire la conduita funcţionarilor publici, republicată, precum şi a prezentului cod, Primarul orasului Pecica, va desemna un funcţionar public, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, pentru consiliere etică şi monitorizarea respectării normelor de conduită.

Persoana prevăzuta la alin. (1), conform Sectiunii a 3-a, art. 454 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, exercită următoarele atribuţii:
a) monitorizează modul de aplicare şi respectare a principiilor şi normelor de conduită de către funcţionarii publici si personalul contractual din cadrul Primariei orasului Pecica şi întocmeşte rapoarte şi analize cu privire la acestea;
b) desfăşoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcţionarilor publici si personalului contractual din cadrul Primariei orasului Pecica, sau la iniţiativa sa atunci când nu i se adresează o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
c) elaborează analize privind cauzele, riscurile şi vulnerabilităţile care se manifestă în activitatea funcţionarilor publici si personalului contractual din cadrul Primariei orasului Pecica şi care ar putea determina o încălcare a principiilor şi normelor de conduită, pe care le înaintează Primarului orasului Pecica şi propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor şi a vulnerabilităţilor;
d) organizează sesiuni de informare a funcţionarilor publici si personalului contractual cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii şi integrităţii sau care instituie obligaţii pentru Primaria orasului Pecica pentru respectarea drepturilor cetăţenilor;
e) semnalează practici sau proceduri instituţionale care ar putea conduce la încălcarea principiilor şi normelor de conduită în activitatea desfasurata;
f) analizează sesizările şi reclamaţiile formulate de cetăţeni şi de ceilalţi beneficiari ai activităţii Primariei orasului Pecica cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia directă cu cetăţenii şi formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetăţenilor şi beneficiarilor direcţi ai activităţii autorităţii sau instituţiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia cu publicul, precum şi cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de catre Primaria orasului Pecica;
h) actualizarea ori de cate ori este necesar a Codului de etica si conduita;

j) alte atribuţii stabilite prin alte acte normative.

Atribuţiile prevăzute la alin. (2) se exercită în temeiul unei dispozitii emisa de Primarul orasului Pecica sau prin completarea fişei postului cu atribuţia distinctă de consiliere etică şi monitorizare a respectării normelor de conduită.

Rapoartele prevăzute la alin. (2), lit. c), aprobate de Primarul orasului Pecica, se comunică funcţionarilor publici si personalului contractual din cadrul primăriei şi se transmit trimestrial, la termenele şi în forma standard stabilite prin instrucţiuni de Agenţia Naţională a Funcţionarilor publici.

Rapoartele Primariei orasului Pecica privind respectarea normelor de conduită vor fi centralizate într-o bază de date necesară pentru:
a. identificarea cauzelor care determina încalcarea normelor de conduita profesionala, inclusiv a constrângerilor sau ameninţărilor exercitate asupra unui funcţionar public/personal contractual pentru a-l determina să încalce dispoziţii legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător;
b. identificarea modalitatilor de prevenire a încalcarii normelor de conduita profesionala;
c. adoptarea masurilor privind reducerea si eliminarea cazurilor de nerespectare a prevederilor legale.

CAPITOLUL V
SESIZAREA

Agenția Națională a Funcționarilor Publici și Ministerul Dezvoltării, Lucrarilor Publice si Administratiei, pot fi sesizate de orice persoană cu privire la:
1. încalcarea prevederilor prezentului Cod de conduita de catre funcționarii publici și personalul contractual;
2. constrângerea sau amenintarea exercitata asupra funcționarului public sau personalului contractual pentru a-l determina să încalce dispoziţiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.

Sesizarea prevăzută la alin. (1) nu exclude sesizarea comisiei de disciplină competentă potrivit legii, comisie constituită în cadrul Primariei orasului Pecica.

Funcționarii publici nu pot fi sancţionaţi sau prejudiciați în nici un fel pentru sesizarea Agenţiei Naționale a Funcționarilor Publici sau a comisiei de disciplină competente, potrivit legii.

Angajații contractuali nu pot fi sancționați sau prejudiciați în nici un fel pentru sesizarea cu bună credință a organelor disciplinare competente, potrivit legii.

Ministerul Dezvoltării, Lucrarilor Publice si Administratiei va verifica actele și faptele pentru care a fost sesizat, cu respectarea confidențialității privind identitatea persoanei care a făcut sesizarea.

CAPITOLUL VI
SOLUTIONAREA SESIZARII

Rezultatele activităţii de centralizare a sesizărilor sau petiţiilor pentru funcţionarii publici se consemnează într-un raport pe baza căruia Agenția Națională a Funcționarilor Publici va formula recomandări către Primaria orasului Pecica, cu privire la modul de corectare a deficienţelor constatate.

Rezultatele activității de centralizare a sesizărilor sau petițiilor pentru personalul contractual se consemnează într-un raport pe baza căruia Ministerul Dezvoltării, Lucrarilor Publice si Administratiei, va formula recomandări către Primaria orasului Pecica, cu privire la modul de corectare a deficienţelor constatate.

Recomandările Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și ale Ministerului Dezvoltării, Lucrarilor Publice si Administratiei vor fi comunicate:
a. funcționarului public, personalului contractual sau persoanei care a formulat sesizarea;
b. funcționarului public sau personalului contractual care face obiectul sesizarii;
c. Primarului orasului Pecica.

În termen de 30 de zile lucrătoare de la data soluţionării, Primaria orasului Pecica, are obligaţia de a transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și Ministerului Dezvoltării, Lucrarilor Publice si Administratiei modul de soluţionare a măsurilor prevăzute în recomandare.

În cazul în care în situaţia sesizată este implicat Primarul orasului Pecica ori adjunctul acestuia (viceprimar), recomandarea autorităţilor competente în monitorizarea implementării şi aplicării prezentului cod de conduită va fi transmisă şi structurii ierarhic superioare Primariei orasului Pecica.

CAPITOLUL VII
RASPUNDEREA

Încălcarea dispoziţiilor prezentului cod de conduită atrage răspunderea disciplinară a funcţionarilor publici și personalului contractual, în condiţiile legii.

Comisia de disciplină are competenţa de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită și de a propune aplicarea sancţiunilor disciplinare, în condiţiile legii.

Funcţionarii publici și personalul contractual nu pot fi sancţionaţi sau prejudiciaţi în niciun fel pentru sesizarea cu bună-credinţă a comisiei de disciplină, în condiţiile legii, cu privire la cazurile de încălcare a normelor de conduită.

În cazurile în care faptele săvârşite întrunesc elementele constitutive ale unor infracţiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condiţiile legii.

Funcţionarii publici și personalul contractual răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârşite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

CAPITOLUL VIII
DISPOZITII FINALE

Prevederile prezentului Cod de conduită se vor armoniza cu Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare.

Prezentul cod de conduită este întocmit și modificat de angajator, ori de cate ori apar modificari care fac necesara aceasta actiune.

Pentru informarea cetățenilor, funcționarilor publici și personalului contractual, Primaria orasului Pecica prin responsabilul desemnat are obligație de a asigura publicitatea și de a afișa Codul de conduită la sediul institutiei și de a posta pe site-ul acesteia.

Codul de conduită, poate fi solicitat oricând spre studiere de către angajații Primariei orasului Pecica iar punerea Codului de conduită la dispoziția solicitantului nu poate fi refuzată.

Codul de conduită intră în vigoare începând cu data aprobării sale prin Dispoziția Primarului și aducerii la cunoștință publică.

Persoanele nou angajate sau persoanele detașate de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin prezentul Cod de conduită.

1. Formular cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
0	1	2	3	4	5
1.1.	**Elaborat**	Ana Maria Donath	Consilier etic	01.09.2021	
1.2	**Verificat**	Megyes Mariana	Sef Serviciu Resurse Umane	07.09.2021	
1.3	**Vizat**	Miodrag Stanoiov	Presedinte Comisie de monitorizare	10.09.2021	
1.4	**Aprobat**	Antal Petru	Primar	14.09.2021	

2. Formular de evidenta a modificarilor

Nr. crt	Editia, sau dupa caz, revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
0	1	2	3	4
2.1	**Editia III**	toate paginile	Structura procedurii, structura organizatorica a institutiei, modificari legislatie	14.09.2021
2.2	**Revizia 0**			
2.3				

3. Formular analiza procedura

Nr. crt	Tipul documentului	Compartimentul in cadrul careia sa aplica procedura	Data la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
0	1	2	3
1	Regulament	Toate compartimentele din cadrul institutiei	14.09.2021

4. Formular de distribuire/difuzare

Nr. crt.	Scopul difuzarii	Ex. nr.	Compartiment	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura

0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aprobare distribuire	1	Primar	Primar	Antal Petru		
2.	Informare/ Evidenta	1	Secretar al orasului Pecica	Secretar	Mot Adela-Liliana		
3.	Aplicare	1	Administrator public al orasului Pecica	Administrator public	Vacant		
4.	Aplicare	1	Compartiment Audit Public Intern	Auditor	Ioja Ancuta-Ramona		
				Auditor	Petrisor-Batog Corina Ioana		
5.	Aplicare	1	Compartiment Cabinetul Primarului	Consilier al primarului	Grab Daniel-Ioan		
				Consilier al primarului	Sinka Pavel		
6.	Aplicare	1	Compartiment Protectie Civila	Inspector	Dudas-Donica Mihaela		
7.	Aplicare	1	Serviciul politie locala				
				Sef Serviciu	Simo Edward		
			Compartiment Disciplina in Constructii si Afisaj Stradal	Politist local	Deliman Paul-Adrian		
				Politist local	Vrebny Alexandru Victor		
				Politist local	Vacant		
			Compartiment	Politist local	Vacant		

			Ordine Publica, Siguranta Rutiera si Control Comercial	Politist local	Temporar vacant		
				Politist local	Mraz Dusan Marek		
				Politist local	Rosu Ovidiu-Adrian		
				Politist local	Dorobantu Gheorghe		
				Politist local	Gornic Mircea-Ioan		
				Politist local	Maxa-Merfu Cristian-Ladislau		
				Politist local	Ropota Remus-Daniel		
			Compartiment Protectia Mediului	Politist local	Milovan Antonia Rodica		
				Politist local	Mester Akos		
8.	Aplicare	1	Serviciul Urbanism si Amenajarea Teritoriului				
				Arhitect sef	Vacant		
				Inspector	Kimak Andrei-Roger		
				Inspector	Vacant		
			Compartiment Investitii	Inspector	Chira Claudiu		
			Compartiment	Inspector	Bella-		

			Cadastru		Pscherhoffer Zoltan		
			Compartiment Gestionarea Domeniului Public si Privat	Consilier	Teposu Maria		
				Referent	Szokola Dalimir		
			Compartiment Administrarea Domeniului Public si Privat	Inspector	Gagea Florina-Anamaria		
			Serviciul Managementul de Proiect	Sef Serviciu	Vacant		
				Consilier	Molnar Erika		
				Consilier	Kurunkzi Ildiko		
				Consilier	Micle Renata-Elisabeta		
				Consilier	Ponta Alina-Luciana		
			Compartiment Implementare proiecte	Inspector de specialitate	Sorhent Maria		
				Inspector de specialitate	Vacant		
				Inspector de specialitate	Vacant		
				Inspector de specialitate	Vacant		
				Inspector de specialitate	Vacant		
				Inspector de specialitate	Vacant		
				Inspector de specialitate	Vacant		
				Inspector de specialitate	Vacant		

				Inspector de specialitate	Vacant		
				Inspector de specialitate	Vacant		
9.	Aplicare	1	Serviciul Impozite si Taxe Locale si Executare Silita				
			Sef Serviciu		Boldizar Stefan-Arpad		
			Compartiment Impunere Persoane Fizice	Consilier	Hajas Eszter		
				Consilier	Vacant		
				Consilier	Harsanyi Melinda		
			Compartiment Impunere Persoane Juridice	Referent	Boldizar Rodica		
				Consilier	Kovacs Cecilia-Iuliana		
			Compartiment Executare Silita	Consilier	Tigu Marius Gheorghe		
				Consilier	Orgovici Laura		
				Referent	Marinache Mariana-Rodica		
				Referent	Sisa Edith		
			Compartiment Caserie ITL	Consilier	Marin Ana		
			Compartiment Achizitii Publice	Consilier	Cheveresan Corina		
10.	Aplicare	1	Serviciul Financiar Contabil si Buget				
			Sef Serviciu		Dragos Elisabeta		
			Compartiment Buget	Consilier	Juncan Gina-Anita		
			Compartiment	Consilier	Codos		

			Alop		Paraschiva		
			Compartiment Cheltuieli	Consilier	Monea Cosmina		
			Compartiment Evidenta Contabila Patrimoniu	Consilier	Kelemen Niculina		
			Compartiment Venituri	Consilier	Pantis Amalia-Mihaela		
			Compartiment Salarizare	Consilier	Gheorghiu Gabriel-Ion		
			Compartiment Caserie	Referent	Foghis Daniela		
			Compartiment Aprovizionare	Inspector	Lazar Mircea		
			Compartiment Piata	Casier	Buda Cristian		
11.	Aplicare	1	Serviciul Resurse Umane si Relatii Publice				
			Sef Serviciu		Megyes Mariana -Emilia		
	Aplicare		Compartiment Resurse Umane	Consilier	Donath Ana-Maria		
			Compartiment Informtic	Inspector	Brastin Beniamin		
			Compartiment Informare si Relatii Publice	Consilier	Matei Ramona		
				Consilier	Kristof Adina-Ana		
			Compartiment Curatenie si Intretinere	Ingrijitor	Vacant		
				Ingrijitor	Janicska Terezia		

			Cladiri	Ingrijitor	Hut Elisabeta		
12.	Aplicare	1	Compartimentul Juridic				
				Consilier juridic	Bonca Loredana-Bianca		
				Consilier juridic	Munteanu Violeta		
13.	Aplicare	1	Serviciul Registrul Agricol				
			Sef Serviciu		Mladin Teodora		
			Compartiment Registrul Agricol	Inspector	Munareant Ioana Stefania		
				Inspector	Cizmas Rodica		
				Inspector	Juncan Doru-Dan		
				Consilier	Petrut Anamaria		
			Compartiment Agricultura Ecologica	Inspector	Pantea Alexandru-Iulian		
			Compartiment Administrativ	Inspector de specialitate	Balta Taics-Tunde		
				Sofer	Curea Mihai		
14.	Aplicare	1	Serviciul Public Local de Evidenta a Persoanelor				
				Consilier	Bot Iuliana-		

					Maria		
				Inspector	Kun Iuliana-Martina		
				Inspector	Soca Ana-Ioana		
				Inspector	Versan Ion		
15.	Aplicare	1	Serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgenta				
				Sef serviciu	Mocanu Lucian-Ioan		
				Conducator autospeciala	Moldovan Silviu		
				Conducator autospeciala	Juncan Claudiu-Florin		
				Conducator autospeciala	Megyes Petru		
				Conducator autospeciala	Tot Stefan		
				Conducator autospeciala	Nagy Ioan		
16.	Aplicare	1	Directia de Asistenta Sociala				
			Director executiv		Stefanuta Monica Gabriela		
			Compartiment Asistenta Sociala	Consilier	Savulescu Diana-Sorina		
				Consilier	Bora Alin-		

					Eugen		
				Consilier	Barath Maria-Elena		
			Centrul Comunitar de Informare si Consiliere	Consilier	Kis Terezia		
				Consilier	Vacant		
			Compartiment Contractare Servicii Sociale	Consilier	Tempor ar Vacant		
			Compartiment Prestari Venit Minim Garantat	Referent	Banatan Ioan-Florin		
			Compartiment Asistenta Medicala Comunitara	Asistent medical comunitar	Tempor ar vacant		
			Compartiment Asistenta Personala (80 posturi)				
17.	Aplicare	1	Compartiment Cabinetul Viceprimarului	Consilier	Moldov an Sergiu-Bogdan		
18.	Aplicare	1	Compartiment Protectia Mediului				
			Inspector		Kabat Ecaterina		
19.	Aplicare	1	Casa de Cultura	Manager (director)	Pete Eugenia-Aurelia		
				Referent	Stan Marin		
				Inspector	Beres Gavrila		
				Ingrijitor	Gyorgy Ionela		
				Muncitor	Stoica Ioan		

				necalificat			
20.	Aplicare	1	Biblioteca	Bibliotecar	Motiu Beatrice-Mihaela		
21.	Aplicare	1	Serviciul Baze Sportive				
			Sef Serviciu		Lengyel Ioan Dorian		
				Muncitor calificat	Gyorky Alexandru		
				Muncitor calificat	Grozav Mihai		
				Ingrijitor	Lipitor Lacramioara		
				Ingrijitor	Versan Maria		
				Muncitor necalificat	Tat Stefan		
22.	Aplicare	1	Compartiment Transport Local	Inspector de specialitate	Vacant		
23.	Aplicare	1	Compartiment Transport Copii	Sofer	Nagy Daniel-Ioan		
				Sofer	Cosmoiu Daniel-Emil		
24.	Aplicare	1	Biroul de Sustenabilitate a Proiectelor de mediu si promovarea a agroturismului	Sef Birou	Czuvek Elemer		
25.	Aplicare	1	Compartiment Menajerie Bivoli	Muncitor calificat	Vacant		
				Muncitor calificat	Baba Sorin-Traian		
				Ingrijitor	Lazan Paraschiva		

26.	Aplicare	1	Compartiment Platforma Nutrienti	Muncitor calificat	Suli Iuliu		
27.	Aplicare	1	Compartiment Edilitar Gospodaresc	Muncitor calificat	Vacant		
				Muncitor calificat	Vacant		
				Muncitor calificat	Vacant		
				Muncitor calificat	Vacant		
				Muncitor calificat	Vacant		
				Muncitor calificat	Vacant		
				Muncitor calificat	Vacant		
				Muncitor calificat	Vacant		
				Muncitor calificat	Vacant		
				Muncitor calificat	Vacant		
				Muncitor calificat	Vacant		
				Muncitor calificat	Vacant		
				Muncitor calificat	Vacant		
				Muncitor calificat	Vacant		
				Muncitor calificat	Vacant		
				Muncitor calificat	Vacant		
				Muncitor necalificat	Vacant		
				Muncitor necalificat	Vacant		
				Muncitor necalificat	Vacant		