

**CATRE ,  
INSTITUTIA PREFECTULUI JUDEȚUL GALAȚI  
Municipiul Galati, str. Domneasca nr.56, judetul Galati**

În conformitate cu prevederile art.197 alin. (1) și art.243 lit.e) din O.U.G. nr. 57 din 03.07.2019 privind Codul administrativ, ale Legii nr.52/ 2003 privind transparența decizională în administrația publică locală, va transmitem atasat prezentei, Dispozițiile emise în perioada 17.03.2020 – 02.04.2020 de viceprimarul comunei Rădești, județul Galați, ales prin Hotărârea nr. 5 din 23.06.2016 a Consiliului Local Radesti, desemnat prin HCL nr. 9 din 20.03.2019 cu exercitarea atribuțiilor specifice funcției de primar, până la data alegerii unui nou primar,

- DISPOZITIA nr.56 din 17 Martie 2020 privind : convocarea Consiliului Local al comunei Rădești în ședința ordinară în data de 26 Martie 2020.
- DISPOZITIA nr. 57 din 23 Martie 2020 privind : stabilirea măsurilor ce se vor lua la nivelul Primăriei Comunei Rădești pe perioada stării de urgență și a unor măsuri suplimentare în vederea prevenirii răspândirii și gestionării infecției cu SARS-CoV-2 (COVID-19),
- DISPOZITIA nr.58 din 23 Martie 2020 privind : identificarea și monitorizarea persoanelor vulnerabile la nivelul UAT Comuna Rădești,
- DISPOZITIA nr. 59 din 02 Aprilie 2020 privind : aprobarea Codului de etică și conduită profesională al funcționarilor publici și personalului contractual, precum și desemnarea persoanei responsabile cu etica din cadrul Primăriei Comuna Rădești.

Mentionez ca s-au realizat etapele prevazute de Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală .

Cu stima ,

**Secretar general al comunei  
VASILE NIȚĂ**



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL GALAȚI**  
**COMUNA RADESTI**  
**SECRETAR**

Adresa : Comuna Radești, Județul Galați, CP 807014  
 Telefon/ fax : 0236/333479 ; 0236/333.494  
 E-mail : [radești@gl.e-adm.ro](mailto:radești@gl.e-adm.ro)

**Anexa nr 1 la Adresa nr.1523 din 08.04.2020 – Comuna Radești, Județul Galați**  
**privind comunicare dispozitii**

Nr crt	Primarul al comunei	Numarul Dispozitiei	Data Emiterii dispozitiei	Data comunicarii dispozitiei	OBIECTUL DISPOZITIEI	Obsv
1.	RADESTI	56	17.03.2020	08.04.2020	DISPOZITIA nr. 56 din 17 Martie 2020 privind : convocarea Consiliului Local al comunei Rădești în ședința ordinară in data de 26 Martie 2020.	
2.	RADESTI	57	23.03.2020	08.04.2020	DISPOZITIA nr. 57 din 23 Martie 2020 privind : stabilirea măsurilor ce se vor lua la nivelul Primăriei Comunei Rădești pe perioada stării de urgență și a unor măsuri suplimentare în vederea prevenirii răspândirii și gestionării infecției cu SARS-CoV-2 (COVID-19).	
3.	RADESTI	58	23.03.2020	08.04.2020	DISPOZITIA nr. 58 din 23 Martie 2020 privind : identificarea și monitorizarea persoanelor vulnerabile la nivelul UAT Comuna Rădești	
4.	RADESTI	59	02.04.2020	08.04.2020	DISPOZITIA nr.59 din 02 Aprilie 2020 privind : aprobarea Codului de etică și conduită profesională al funcționarilor publici și personalului contractual, precum și desemnarea persoanei responsabile cu etica din cadrul Primăriei Comuna Rădești	

**Secretarul general al comunei,**  
**VASILE NIȚĂ**



DISPOZITIA NR. 56  
din 17.03.2020

Privind : convocarea Consiliului Local al comunei Rădești în ședința  
ordinară în data de 26 Martie 2020.

Popoiu Ionel, viceprimar al comunei Rădești, județul Galați, ales prin Hotărârea nr. 5 din 23.06.2016 a Consiliului Local Radești, desemnat prin HCL nr. 9 din 20.03.2019 cu exercitarea atribuțiilor specifice funcției de primar, până la data alegerii unui nou primar,

Având în vedere referatul secretarului comunei Radești, înregistrat sub nr.1145 din 13.03.2020;

Având în vedere prevederile art.240,alin.(1),art.133,alin.(1), art.134 alin.(1), lit.a), alin.(2),alin.(3), lit.a),alin.(5), art.155 lit.b), coroborat cu art.197 alin.(1) – (4) și art.198, alin(1), din O.U.G. nr. 57 din 03.07.2019 privind Codul administrativ.

În baza art. 196 alin.(1), lit.b) din O.U.G. nr. 57 din 03.07.2019 privind Codul administrativ.

DISPUNE

**Art. 1.** - Se convoacă Consiliul local al comunei Rădești, în ședință ordinară, pentru data de 26.03.2020, ora 14.00, care va avea loc în sala de ședințe a Primăriei RADEȘTI, cu proiectul ordinii de zi, conform anexei care face parte integrantă a prezentei dispoziții.

**Art.2. (1)** Materialele înscrise în proiectul ordinii de zi sunt puse la dispoziția consilierilor locali ai comunei Radești în format electronic și/sau suport hartie.

(2) Proiectele de hotărâri vor fi trimise spre avizare comisiilor de specialitate din cadrul consiliului local al comunei Radești.

(3) Membrii Consiliului local al comunei Radești sunt invitați să formuleze și să depună amendamente asupra proiectelor de hotărâri

**Art.3.** De comunicarea și ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează secretarul general al comunei Radești, județul Galați.

ROMANIA  
JUDEȚUL GALAȚI  
VICEPRIMAR,  
IONEL POPOIU

Avizează pentru legalitate  
Secretar general al comunei,  
Vasile Niță

CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE DISPOZIȚIE A PRIMARULUI COMUNEI RADEȘTI, DUPĂ SEMNĂTURA SA ȘI CEĂ A SECRETARULUI COMUNEI RADEȘTI			
PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI COMUNEI NR.56 /2020			
Nr. crt.	OPERAȚIUNI EFECTUATE	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției	17/03/2020	
2	Comunicarea către prefectul județului <sup>1+6)</sup>	20/03/2020	
3	Aducerea la cunoștință publică <sup>2+3+4+6)</sup>	19/03/2020	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual <sup>5)</sup>		
5	Dispoziția devine executorie <sup>3)</sup>	19/03/2020	

Extrase din: O.U.G. nr. 57 din 03.07.2019 privind Codul administrativ  
art. 197 alin. (1): „Secretarul general al unității/ subdiviziunii administrativ – teritoriale comunica actele administrative prevăzute la art.196 alin.(1) prefectului, în cel mult 10 zile lucrătoare de la adoptării, respectiv emiterii.”  
art. 198 alin. (1): „Hotărârile și dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștința publică”  
alin. (2): „Aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și a dispozițiilor cu caracter normativ se face în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”  
art. 197 alin. (4): „Hotărârile și dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunica, în condițiile legii, prin grija secretarului general al unității / subdiviziunii administrativ-teritoriale.”  
art. 196, alin. (1),lit.b), : „În exercitarea atribuțiilor ce la revin, autoritățile administrației publice locale adoptă sau emit, după caz, acte administrative cu caracter normativ sau individual, după cum urmează: primarul și președintele consiliului județean emit dispoziții.”  
art. 199 alin. (1) : „Comunicarea hotărârilor și dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”  
alin. (2): „Hotărârile și dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”

Nr. 1146 din 16.03.2020

**PROIECTUL ORDINII DE ZI**

al ședinței ordinare a consiliului local al comunei RADESTI din data de 26.03.2020, ora 14,00 redactat în conformitate cu art.135 alin(1) din OUG nr.57/2019 – Codul administrativ, de secretarul general al comunei în baza proiectelor de hotărâri inițiate și înregistrate la Primăria comunei RADESTI.

Pentru data de 26.03.2020, se convoacă Consiliul local al comunei RADESTI, județul Galați, în ședința ordinară, orele 14,00 care va avea loc în sala de ședințe a Primăriei RADESTI, cu următoarea ordine de zi :

1. Proiect de hotărâre privind: **acordul Consiliului Local Rădești de a utiliza în anul 2020, sume din excedentul bugetar al anului precedent pentru acoperirea golurilor temporare de casă ale secțiunii de dezvoltare, în valoare de 230000 lei,**  
Inițiator : Viceprimarul comunei  
Comisia de specialitate nr. 1
2. Proiect de hotărâre privind: **aprobarea implementării proiectului „ Dezvoltarea sistemului de asistență socială și combaterea sărăciei și a excluziunii sociale” cod SMIS 126924,**  
Inițiator : Viceprimarul comunei  
Comisii de specialitate nr.1 ,
3. Proiect de hotărâre privind: **alegerea președintelui de ședință,**  
Inițiator : Viceprimarul comunei  
Comisii de specialitate nr.1 ,nr.2 și nr.3,
4. **Intrebări, interpelări, propuneri.**

Redactat,  
Secretar general al comunei,  
Vasile Niță



Compartiment financiar contabilitate  
Consilier superior - Alina-Monica Ciobanu



Compartiment asistența socială  
Referent principal  
Păvălașcă Tincuța





R E F E R A T

Subsemnatul NITA VASILE având funcția de secretar general al comunei RADESTI, județul Galați vă aduc la cunoștință următoarele:

Conform prevederilor O.U.G. nr. 57 din 03.07.2019 privind Codul administrativ :

- art. 240: Răspunderea aferentă actelor administrative (1) *Primarul, președintele consiliului județean, respectiv președintele de ședință al consiliului local, după caz, prin semnare, investește cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise sau adoptate în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii,*

- art. 133- Tipurile de ședințe ale consiliului local, alin. (1), *Consiliul local se întrunește în ședințe ordinare, cel puțin o dată pe lună, la convocarea primarului;*

- art. 134: Convocarea ședințelor consiliului local

(1) *Consiliul local se convoacă după cum urmează:*

a) *prin dispoziție a primarului, în cazurile prevăzute la art. 133 alin. (1), alin. (2) lit. a) și c);*

(2) *Consilierii locali sunt convocați în scris sau, în funcție de prevederile regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local, prin mijloace electronice, prin grija secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, cel târziu în ziua ulterioară primirii de către acesta a dispoziției sau documentului de convocare inițiat de cel puțin o treime din numărul consilierilor locali în funcție.*

(3) *Data ședinței consiliului local precizată cu ocazia convocării este stabilită, cu respectarea modului de calcul al termenelor procedurale, prevăzut de art. 181 din Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările ulterioare, astfel:*

a) *în termen de 5 zile de la data comunicării dispoziției de convocare pentru ședințele ordinare;*

b) *în termen de 3 zile de la data comunicării dispoziției sau documentului de convocare pentru ședințele extraordinare.*

(5) *Documentul de convocare cuprinde obligatoriu următoarele informații despre ședință:*

a) *data, ora și locul desfășurării;*

b) *proiectul ordinii de zi;*

c) *materialele înscrise pe proiectul ordinii de zi;*

d) *modalitatea prin care sunt puse la dispoziția consilierilor locali, potrivit opțiunilor acestora, materialele înscrise pe proiectul ordinii de zi;*

e) *indicarea comisiilor de specialitate cărora le-au fost trimise spre avizare proiectele de hotărâri;*

f) *invitația de a formula și depune amendamente asupra proiectelor de hotărâri.*

- art. 155: Atribuțiile primarului

(1) *Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:*

b) *atribuții referitoare la relația cu consiliul local;*

**coroborat cu art. 197-** *Comunicarea și aducerea la cunoștință a actelor administrative*

(1) *Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale comunică actele administrative prevăzute la art. 196 alin. (1) prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv emiterii.*

(2) *Hotărârile consiliului local se comunică primarului.*

(3) *Comunicarea, însoțită de eventualele obiecții motivate cu privire la legalitate, se face în scris de către secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.*

(4) *Hotărârile și dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.*

**și art. 198-** *Actele administrative cu caracter normativ*

În baza art. 196: **Tipurile de acte administrative**

(1) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, autoritățile administrației publice locale adoptă sau emit, după caz, acte administrative cu caracter normativ sau individual, după cum urmează:

b) primarul și președintele consiliului județean emit dispoziții.

din O.U.G. nr. 57 din 03.07.2019 privind Codul administrativ, primarul emite dispoziții cu caracter individual și normativ;

În lumina celor prezentate mai sus vă rog să stabiliți ordinea de zi a ședinței, data și ora desfășurării și să dispuneți convocarea Consiliului local al comunei RADESTI, în ședință ordinară în data de 26 Martie 2020.

Secretar general al comunei,

VASILE NIȚĂ



DISPOZIȚIA nr. 57  
din 23.03.2020

privind : stabilirea măsurilor ce se vor lua la nivelul Primăriei Comunei Rădești pe perioada stării de urgență și a unor măsuri suplimentare în vederea prevenirii răspândirii și gestionării infecției cu SARS-CoV-2 (COVID-19)

Popoiu Ionel, viceprimar al comunei Rădești, județul Galați, ales prin Hotărârea nr. 5 din 23. 06.2016 a Consiliului Local Radești, desemnat prin HCL nr. 9 din 20.03.2019 cu exercitarea atribuțiilor specifice funcției de primar, pana la data alegerii unui nou primar,

Luând în considerare:

- ♣ prevederile art. 4 din Legea nr. 199 din 1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985;
- ♣ prevederile art. 121 alin.(1) și (2) din Constituția României, republicată, modificată și completată prin Legea de revizuire a Constituției României nr. 429/2003;
- ♣ prevederile art. 211 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- ♣ prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, modificată și completată.

Avand in vedere:

- Evoluția situației epidemiologice determinată de răspândirea coronavirusului SARS-Cov-2 și necesitatea monitorizării și asigurării condițiilor de carantină a persoanelor izolate la domiciliu în teritoriul administrativ al Comunei Rădești.
- Hotărârea nr. 11 a CNSSU din 17.03.2020, pentru stabilirea unor masuri suplimentare pe baza criteriilor prevăzute la art.4, alin.(4) din Decretul Președintelui României nr.195 din 16.03.2020 privind instituirea stării de urgență pe teritoriul României;
- HCJSU Galați nr.21/11.03.2020 privind măsurile adoptate în cadrul ședinței extraordinare de lucru a CJSU Galați,
- HCJSU Galați nr. 25 din 20.03.2020 privind adoptarea unor măsuri suplimentare în vederea prevenirii răspândirii și gestionării infecției cu COVID-19;
- Adresei Inspectoratului pentru Situații de Urgență „General Eremia Grigorescu” al județului Galați nr. 2201366/22.03.2020;

**În baza prevederilor din:**

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 1/1999 privind regimul stării de asediu și regimul stării de urgență;
- Decretul Președintelui României nr. 195/2020 privind instituirea stării de urgență pe teritoriul României;
- Ordonanța militară nr. 1/2020 privind unele măsuri de primă urgență care privesc aglomerările de persoane și circulația transfrontalieră a unor bunuri;
- Ordonanța nr. 2/2020 MILITARA ,privind măsuri de prevenire a răspândirii (COVID-19);
- art. 155 alin. (1) lit. d) și alin.(5) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Constatând caracterul dat de starea de urgență în raport cu condițiile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

**DISPUNE**

**Art.1.-** - Se va proceda, începând cu data comunicării prezentei dispoziții, la dezinfectarea zilnică a spațiilor din incinta instituțiilor publice din comuna Rădești care au program de lucru cu publicul, pe toată durata stării de urgență, cu posibilitatea prelungirii măsurii, în funcție de evoluția situației la nivel național sau local.

**Art.2.-** (1) Începând cu data de 23.03.2020:

- se anulează programul de lucru cu publicul al tuturor compartimentelor din cadrul Primăriei comunei Rădești, județul Galați cu excepția cazurilor urgente (decese, nașteri etc.);
- compartimentul de asistență socială va suspenda efectuarea de anchete sociale, exceptând doar cazurile efectuării de anchete sociale în regim de urgență solicitate de instanțele de judecată;
- până la terminarea stării de urgență, activitatea de primire a cererilor, sesizărilor, petițiilor sau a oricăror alte documente se va realiza și va fi accesibilă atât prin poșta electronică, cât și on-line la adresa de e-mail [radesti@gl.e-adm.ro](mailto:radesti@gl.e-adm.ro) și prin fax 0236/333479.

(2) Cererile, sesizările, petițiile cu caracter urgent sau alte documente care pot fi eliberate în regim de urgență, precum și încasarea taxelor și impozitelor pot fi primite și eliberate în sediul primăriei comunei Rădești, cu păstrarea distanței de siguranță de minimum 2 m între funcționar și persoana solicitantă.

**Art.3.-** Se menține valabilitatea documentelor eliberate de Primăria Comunei Rădești care expiră pe perioada stării de urgență.

**Art.4.-** Se suspendă toate întâlnirile/ședințele de lucru ale comisiilor/consiliilor, planificate pe toată durata stării de urgență, activitatea acestora urmând a fi desfășurată prin mijloace online

**Art.5. -** Se stabilește ca interacțiunea cu personalul din alte structuri administrative să se realizeze, pe cât posibil, prin mijloace electronice de comunicare, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal și a securității informațiilor.

**Art. 6. -** Cererile pentru acordarea beneficiilor și prestațiilor sociale pot fi depuse inclusiv pe cale electronică, la adresa de e-mail: [radesti@gl.e-adm.ro](mailto:radesti@gl.e-adm.ro).

**Art. 7. -** Certificatele de încadrare a copilului într-un grad de handicap și atestatele de asistent maternal eliberate de comisia pentru protecția copilului, precum și certificatele de încadrare în grad și tip de handicap eliberate de comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, a căror valabilitate expiră în perioada de urgență declarată, își prelungesc valabilitatea până la încetarea stării de urgență.

**Art. 8. -** Se asigură, pe toată durata stării de urgență, necesarul de echipamente de protecție al personalului Primăriei Comunei Rădești și Consiliului Local al Comunei Rădești, pentru timpul alocat îndeplinirii atribuțiilor, precum și de materiale de dezinfectare a suprafețelor incintei sediului Primăriei Comunei Rădești.

**Art.9.-** Pe perioada stării de urgență, termenele legale stabilite pentru soluționarea solicitărilor formulate în exercitarea liberului acces la informații de interes public, precum și a petițiilor se dublează.

**Art. 10.-** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează personalul din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Rădești.

**Art. 11. -** (1) Prezenta dispoziție are caracter normativ și va intra în vigoare la data aducerii la cunoștință publică.

**Art. 12.-** Prezenta dispoziție, va fi comunicată prin grija secretarului general al comunei Radesti catre: -Personalul din aparatul de specialitate al primarului Comunei Rădești, Județul Galați, - Membriilor Consiliului Local al Comunei Rădești, Institutiei Prefectului- Judetului Galati pentru controlul de legalitate si v-a fi adusa la cunostinta publica, prin publicarea pe pagina de internet la adresa : [www.radestigl.ro](http://www.radestigl.ro)



Avizeaza pentru legalitate,  
Secretar general al comunei,  
Vasile Niță





CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE DISPOZIȚIE A PRIMARULUI COMUNEI RADEȘTI,  
DUPĂ SEMNĂTURA SA ȘI CEA A SECRETARULUI COMUNEI RADEȘTI

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI COMUNEI NR.57 /2020

Nr. crt.	OPERAȚIUNI EFECTUATE	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției	23/03/2020	
2	Comunicarea către prefectul județului <sup>1+6)</sup>	23/03/2020	
3	Aducerea la cunoștință publică <sup>2+3+5+6)</sup>	23/03/2020	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual <sup>5)</sup>	23/03/2020	
5	Dispoziția devine executorie <sup>5)</sup>	23/03/2020	

Extrase din: O.U.G. nr. 57 din 03.07.2019 privind Codul administrativ

- <sup>1)</sup> art. 197 alin. (1): „Secretarul general al unitatii/ subdiviziunii administrativ – teritoriale comunica actele administrative prevazute la art.196 alin.(1) prefectului , in cel mult 10 zile lucrătoare de la adoptarii, respectiv emiterii. ”
- <sup>2)</sup> art. 198 alin. (1): „Hotararile si dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunostinta publica” alin. (2): „Aducerea la cunoștință publică a hotărârilor si a dispozițiilor cu caracter normativ se face in termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”
- <sup>3)</sup> art. 197 alin. (4): „Hotararile si dispozițiile se aduc la cunostinta publica si se comunica, in conditiile legii, prin grija secretarului general al unității / subdiviziunii administrativ-teritoriale. ”
- <sup>4)</sup> art. 196, alin. (1),lit.b), : „În exercitarea atribuțiilor ce la revin, autoritatile administratiei publice locale adopta sau emit , dupa caz, acte administrative cu caracter normativ sau individual, dupa cum urmeaza: primarul si presedintele consiliului judetean emit dispoziții. ”
- <sup>5)</sup> art. 199 alin. (1) : „Comunicarea hotararilor si dispozițiilor cu caracter individual catre persoanele carora li se adreseaza se face in cel mult 5 zile de la data comunicarii oficiale catre prefect. ” alin. (2): „Hotararile si dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicarii catre persoanele carora li se adreseaza. ”
- <sup>6)</sup> art. 200 : „Dipozitiile primarului, hotararile consiliului local si hotararile consiliului judetean sunt supuse controlului de legalitate exercitat de catre prefect conform prevederilor art. 255.”



### REFERAT

Subsemnatul NITA VASILE, secretarul general al Comunei Rădești, Județul Galați,  
Luând în considerare:

- ♣ prevederile art. 4 din Legea nr. 199 din 1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985;
- ♣ prevederile art. 121 alin.(1) și (2) din Constituția României, republicată, modificată și completată prin Legea de revizuire a Constituției României nr. 429/2003;
- ♣ prevederile art. 211 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- ♣ prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, modificată și completată.

Având în vedere:

- Evoluția situației epidemiologice determinată de răspândirea coronavirusului SARS-Cov-2 și necesitatea monitorizării și asigurării condițiilor de carantină a persoanelor izolate la domiciliu în teritoriul administrativ al Comunei Rădești.

- Hotărârea nr. 11 a CNSSU din 17.03.2020, pentru stabilirea unor măsuri suplimentare pe baza criteriilor prevăzute la art.4, alin.(4) din Decretul Președintelui României nr.195 din 16.03.2020 privind instituirea stării de urgență pe teritoriul României;

- HCJSU Galați nr.21/11.03.2020 privind măsurile adoptate în cadrul ședinței extraordinare de lucru a CJSU Galați,

- HCJSU Galați nr. 25 din 20.03.2020 privind adoptarea unor măsuri suplimentare în vederea prevenirii răspândirii și gestionării infecției cu COVID-19;

- Adresei Inspectoratului pentru Situații de Urgență „General Eremia Grigorescu” al județului Galați nr. 2201366/22.03.2020;

#### **În baza prevederilor din:**

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 1/1999 privind regimul stării de asediu și regimul stării de urgență;

- Decretul Președintelui României nr. 195/2020 privind instituirea stării de urgență pe teritoriul României;

- Ordonanța militară nr. 1/2020 privind unele măsuri de primă urgență care privesc aglomerările de persoane și circulația transfrontalieră a unor bunuri;

- Ordonanța nr. 2/2020 MILITARA ,privind măsuri de prevenire a răspândirii (COVID-19);

- art. 155 alin. (1) lit. d) și alin.(5) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Constatând caracterul dat de starea de urgență în raport cu condițiile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Se impune emiterea unei dispoziții privind : **stabilirea măsurilor ce se vor lua la nivelul Primăriei Comunei Rădești pe perioada stării de urgență și a unor măsuri suplimentare în vederea prevenirii răspândirii și gestionării infecției cu SARS-CoV-2 (COVID-19)**

*Secretar general al comunei ,*  
**VASILE NIȚĂ**

DISPOZIȚIA nr. 58  
din 23.03.2020

privind : identificarea și monitorizarea persoanelor vulnerabile la nivelul UAT  
Comuna Rădești

Popoiu Ionel, viceprimar al comunei Rădești, județul Galați, ales prin Hotărarea nr. 5 din 23. 06.2016 a Consiliului Local Radesti, desemnat prin HCL nr. 9 din 20.03.2019 cu exercitarea atribuțiilor specifice funcției de primar, pana la data alegerii unui nou primar,

Luând în considerare:

- ORDONANȚĂ MILITARĂ nr. 2 din 21 martie 2020 privind măsuri de prevenire a răspândirii COVID-19, art. 8;
- Hotărârea nr. 25/20.03.2020 CJSU Galați, art.7 și art. 8 ;

În conformitate cu prevederile:

- O.U.G nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 15/2005 și Ordonanța de urgență nr.1/2014 privind unele măsuri în domeniul managementului situațiilor de urgență;
- Prevederile Hotărârii nr. 11 a CNSSU din 17.03.2020 pentru stabilirea unor măsuri sulimentare pe baza criteriilor prevăzute la art. 4, alin.(4) din Decretul Președintelui României nr. 195/16.03.2020 privind instituirea stării de urgență pe teritoriul României;
- Prevederile H.G. nr. 557/2016 privind managementul tipurilor de risc;
- art. 155 (1) lit. d) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

DISPUNE

**Art.1.- Se constituie Comisia de identificare a persoanelor ce aparțin categoriilor vulnerabile** (cu precădere copiii lăsați singuri acasă în urma migrației economice a unuia sau a ambilor părinți, copiii ai căror familii se află în autoizolare sau carantină, precum și alte persoane care din cauza incapacității fizice sau mentale se află în imposibilitatea de a se ocroti sau de a-și apăra drepturile), **persoane vulnerabile de la nivelul comunității, în funcție de specificul situațiilor în care aceste persoane se regăsesc la un moment dat, pe întreaga perioadă a instituirii stării de urgență** (cu precădere starea de sănătate, nașterile nedelcarate, posibilele situații de abuz asupra integrității fizice și psihice a acestor persoane, situația prestațiilor sociale, etc) **precum și persoanele în vârstă de peste 65 de ani, fără susținători sau altă formă de ajutor, în următoarea componență:**

- Referent principal Comp. Asist. socială – TINCUȚA PĂVĂLAȚC -nr.tel 0784201639
- Muncitor calificat – BONCIU NECULAI - nr. tel. 0769774424

**Art. 2.** Comisia stabilită la art. 1 va avea următoarele atribuții:

- **Identifică și ține evidența persoanelor în vârstă de peste 65 de ani, fără susținători sau altă formă de ajutor, și asigură sprijin acestora în vederea minimalizării expunerii lor în afara locuințelor.**
- **Evidența se actualizează și se raportează săptămânal la centrul județean coordonare și conducere a intervenției.**
- **Să monitorizeze persoanele ce aparțin categoriilor vulnerabile, îndeaproape, pe toată perioada situației de urgență pentru respectarea drepturilor lor, dar și pentru a beneficia de toate măsurile de protecție socială prevăzute de Constituția României și legislația specifică.**
- **Să asigure sprijin acestora în vederea minimalizării expunerii lor în afara locuințelor.**
- **Să monitorizeze persoanele aflate în izolare la domiciliu și informarea organelor competente în cazul nerespectării regulilor cu privire la izolarea la domiciliu.**

**Art. 3.-** Prezenta dispoziție, va fi comunicata prin grija secretarului general al comunei Radesti catre: - persoanele prevăzute la art.1, Institutiei Prefectului- Judetului Galati pentru controlul de legalitate si v-a fi adusa la cunostinta publica, prin publicarea pe pagina de internet la adresa : [www.radestigl.ro](http://www.radestigl.ro)

**VICEPRIMAR  
IONEL POPOIU**



**Avizeaza pentru legalitate,  
Secretar general al comunei,  
Vasile Niță**

CARTUȘ NECESAR DE ÎNSERAT PE ORICE DISPOZIȚIE A PRIMARULUI COMUNEI RADESTI, DUPĂ SEMNĂTURA SA ȘI CEA A SECRETARULUI COMUNEI RADESTI			
PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI COMUNEI NR.58 /2020			
Nr. crt.	OPERAȚIUNI EFECTUATE	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției	23/03/2020	
2	Comunicarea către prefectul județului <sup>1*)</sup>	23/03/2020	
3	Aducerea la cunoștință publică <sup>2*)3*)5*)6)</sup>	23/03/2020	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual <sup>5)</sup>	23/03/2020	
5	Dispoziția devine executorie <sup>5)</sup>	23/03/2020	
<p>Extrase din: O.U.G. nr. 57 din 03.07.2019 privind Codul administrativ</p> <p><sup>1)</sup> art. 197 alin. (1): „Secretarul general al unitatii/ subdiviziunii administrativ – teritoriale comunica actele administrative prevazute la art.196 alin.(1) prefectului , in cel mult 10 zile lucrătoare de la adoptarii, respectiv emiterii.”</p> <p><sup>2)</sup> art. 198 alin. (1): „Hotararile si dispozitiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunostinta publica” alin. (2): „Aducerea la cunoștință publică a hotărârilor si a dispozitiilor cu caracter normativ se face in termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”</p> <p><sup>3)</sup> art. 197 alin. (4): „Hotararile si dispozitiile se aduc la cunostinta publica si se comunica, in conditiile legii, prin grija secretarului general al unității / subdiviziunii administrativ-teritoriale.”</p> <p><sup>4)</sup> art. 196, alin. (1),lit.b) : „În exercitarea atribuțiilor ce le revin, autoritatile administratiei publice locale adopta sau emit , dupa caz, acte administrative cu caracter normativ sau individual, dupa cum urmeaza: primarul si presedintele consiliului judetean emit dispoziții.”</p> <p><sup>5)</sup> art. 199 alin. (1) : „Comunicarea hotararilor si dispozitiilor cu caracter individual catre persoanele carora li se adreseaza se face in cel mult 5 zile de la data comunicarii oficiale catre prefect.” alin. (2): „Hotararile si dispozitiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicarii catre persoanele carora li se adreseaza .”</p> <p><sup>6)</sup> art. 200 : „Dispozitiile primarului, hotararile consiliului local si hotararile consiliului judetean sunt supuse controlului de legalitate exercitat de catre prefect conform prevederilor art. 255.”</p>			

ROMÂNIA  
JUDEȚUL GALAȚI  
COMUNA RADEȘTI  
Nr. 1279 din 23.03.2020



### REFERAT

Subsemnatul NITA VASILE, secretarul general al Comunei Rădești, Județul Galați, Luând în considerare:

- ORDONANȚĂ MILITARĂ nr. 2 din 21 martie 2020 privind măsuri de prevenire a răspândirii COVID-19, art. 8;
- Hotărârea nr. 25/20.03.2020 CJSU Galați, art.7 și art. 8 ;

În conformitate cu prevederile:

- O.U.G nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 15/2005 și Ordonanța de urgență nr.1/2014 privind unele măsuri în domeniul managementului situațiilor de urgență;
- Prevederile Hotărârii nr. 11 a CNSU din 17.03.2020 pentru stabilirea unor măsuri suplimentare pe baza criteriilor prevăzute la art. 4, alin.(4) din Decretul Președintelui României nr. 195/16.03.2020 privind instituirea stării de urgență pe teritoriul României;
- Prevederile H.G. nr. 557/2016 privind managementul tipurilor de risc;
- art. 155 (1) lit. d) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

Constatând caracterul dat de starea de urgență în raport cu condițiile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Se impune emiterea unei dispoziții **privind : identificarea și monitorizarea persoanelor vulnerabile la nivelul UAT Comuna Rădești.**

*Secretar general al comunei ,*  
**VASILE NIȚĂ**

**DISPOZIȚIA nr. 59**  
**din 02.04.2020**

**privind : aprobarea Codului de etică și conduită profesională al funcționarilor publici și personalului contractual, precum și desemnarea persoanei responsabile cu etica din cadrul Primăriei Comuna Rădești**

Popoiu Ionel, viceprimar al comunei Rădești, județul Galați, ales prin Hotărârea nr. 5 din 23. 06.2016 a Consiliului Local Radești, desemnat prin HCL nr. 9 din 20.03.2019 cu exercitarea atribuțiilor specifice funcției de primar, pana la data alegerii unui nou primar,

Având în vedere referatul nr.1419 din 02.04.2020 privind aprobarea Codului de etică și conduită profesională al funcționarilor publici și personalului contractual, precum și desemnarea persoanei responsabile cu etica din cadrul Primăriei Comuna Rădești ;

În conformitate cu prevederile:

- Ordinului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 3753/2015 privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare , cu modificările ulterioare,
- Ordinul nr.600 /2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice- pct.IV - standardul 1 din Anexa -Codul controlului intern managerial al entităților publice,
- art.368 si art. 451- 457 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare,
- art. 19-26 din HG nr. 1344/2007 privind normele de organizare si functionare a comisiilor de disciplina,
- Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 1442/11.06.2018 pentru aprobarea Procedurii privind completarea și transmiterea informațiilor privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- Art. 155 alin.(1) lit. e), din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

**DISPUNE**

**Art.1.-** Începând cu data prezentei, se aprobă Codul de etică și conduită profesională al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Rădești, conform anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție .

**Art. 2.-(1)** Codul reglementează Normele de conduită profesională pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei Comunei Rădești.

**(2)** Normele de conduită profesională prevăzute de codul de etică sunt obligatorii pentru:

- persoanele care ocupă o funcție publică din cadrul Primăriei Comunei Rădești .
- personalul contractual din cadrul Primăriei Comunei Rădești.

**Art. 3.-** Incepând cu data prezentei dispoziții , doamna GEORGETA NICODIM, având funcția de consilier , clasa I, grad prof. principal, compartiment impozite și taxe in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Rădești, se desemnează ca responsabil cu activitatea de consiliere etică si monitorizarea respectării normelor de conduită la nivelul Primarului comunei Rădești.

**Art. 4.-** In exercitarea activității de consiliere etică, acesta indeplinește următoarele atribuții :

a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului si întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a personalului sau la inițiativa acestuia când 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 personalului 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 personalului cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității

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

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.

h) transmite semestrial informațiile privind implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice

i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege cu privire la activitatea de consiliere etică

**Art.5.** Fisa postului d-nei GEORGETA NICODIM, va fi completată cu atribuțiile pe care urmează să le îndeplinească în calitate de consilier de etică.

**Art. 6 .** Prezenta Dispoziție se va pune în aplicare de către persoana nominalizată la art.3 din prezenta dispoziție

**Art. 7.-** Prezenta dispoziție, va fi comunicată prin grija secretarului general al comunei Rădești către: - persoana prevăzută la art.3, viceprimarului Comunei Rădești, Instituției Prefectului- Județului Galați pentru controlul de legalitate și v-a fi adusă la cunoștință publică, prin publicarea pe pagina de internet la adresa : [www.radestigl.ro](http://www.radestigl.ro)



Avizează pentru legalitate,  
Secretar general al comunei,  
Vasile Niță

CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE DISPOZIȚIE A PRIMARULUI COMUNEI RADEȘTI, DUPĂ SEMNĂTURA SA ȘI CEA A SECRETARULUI COMUNEI RADEȘTI			
PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI COMUNEI NR.59 /2020			
Nr. crt.	OPERAȚIUNI EFECTUATE	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției	02/04/2020	
2	Comunicarea către prefectul județului <sup>1+6</sup> )	07/04/2020	
3	Aducerea la cunoștință publică <sup>2+3+5+6</sup> )	06/04/2020	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual <sup>5</sup> )	06/04/2020	
5	Dispoziția devine executorie <sup>5</sup> )	06/04/2020	
Extrase din: O.U.G. nr. 57 din 03.07.2019 privind Codul administrativ			
1) art. 197 alin. (1): „Secretarul general al unitatii/ subdiviziunii administrativ – teritoriale comunica actele administrative prevazute la art.196 alin.(1) prefectului , în cel mult 10 zile lucrătoare de la adoptarii, respectiv emiterii. ”			
2) art. 198 alin. (1): „Hotararile si dispozitiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunostinta publica” alin. (2): „Aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și a dispozițiilor cu caracter normativ se face în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”			
3) art. 197 alin. (4): „Hotararile si dispozitiile se aduc la cunostinta publica si se comunica, in conditiile legii, prin grija secretarului general al unității / subdiviziunii administrativ-teritoriale. ”			
4) art. 196, alin. (1),lit.b) : „În exercitarea atribuțiilor ce la revin, autoritățile administrației publice locale adopta sau emit , dupa caz, acte administrative cu caracter normativ sau individual, dupa cum urmeaza: primarul si presedintele consiliului judetean emit dispoziții. ”			
5) art. 199 alin. (1) : „Comunicarea hotararilor si dispozitiilor cu caracter individual catre persoanele carora li se adreseaza se face in cel mult 5 zile de la data comunicarii oficiale catre prefect. ” alin. (2); „Hotararile si dispozitiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicarii catre persoanele carora li se adreseaza. ”			
6) art. 200 : „Dipozitiile primarului, hotararile consiliului local si hotararile consiliului judetean sunt supuse controlului de legalitate exercitat de catre prefect conform prevederilor art. 255. ”			

### REFERAT

Subsemnatul NIȚĂ VASILE, secretarul general al Comunei Rădești, Județul Galați,  
Luând în considerare prevederile :

- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare;
- H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- OPANFP nr. 3753/2015 privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare, cu modificările și completările ulterioare;
- OPANFP nr. 1442/2018 pentru aprobarea procedurii privind completarea și transmiterea informațiilor privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entității publice, modificat și completat de Ordinul nr. 200/2016 și Ordinul nr. 530/2016, cu modificările și completările ulterioare, în vigoare până la data de 7 mai 2018, când a fost abrogat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice,;
- Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu alte reglementări de drept comun aplicabile în materie.
- Legea 53/2003 privind Codul muncii, cu completările ulterioare.

Agentia Națională a Funcționarilor Publici coordonează, monitorizează și controlează respectarea aplicării normelor prevazute de Codul etic și de integritate pentru funcționarii publici precum și implementarea principiilor și a standardelor de conduită, în cadrul instituțiilor și autorităților publice.

Ministerul Afacerilor Interne coordonează și controlează aplicarea normelor prevazute de Codul etic și de integritate, pentru personalul contractual.

Prin activitatea sa, Agentia Nationala a Functionarilor Publici nu poate influența derularea procedurii de lucru a comisiilor de disciplina din cadrul Primăriei Rădești desfășurată în conformitate cu prevederile HG nr.1344/2007 privind Normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;

Prin activitatea sa, Ministerul Afacerilor Interne nu poate influența derularea procedurii disciplinare din cadrul autorităților și instituțiilor publice, desfășurată în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003-Codul muncii, republicată.

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

*În lumina celor prezentate mai sus vă rog să dispuneți aprobarea Codului de etică și conduită profesională al funcționarilor publici și personalului contractual, precum și desemnarea persoanei responsabile cu etica din cadrul Primăriei Rădești .*

*Secretar general al comunei ,*  
**VASILE NIȚĂ**





**CODUL ETIC ȘI DE INTEGRITATE**

**AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN  
CADRUL**

**PRIMĂRIEI RĂDEȘTI**

## INTRODUCERE

\* Codul etic și de integritate a funcționarilor publici din cadrul Primăriei Rădești a definește valorile și principiile de conduită care trebuie aplicate în relațiile cu cetățenii, clienții, partenerii, colegii etc. În același timp servește drept ghid pentru creșterea răspunderii și a implicării personalului contractual din cadrul instituției publice.

\* Principiile detaliate în cadrul acestui Cod etic nu sunt exhaustive, însă, asociate cu simțul răspunderii față de cetățeni și parteneri, acestea stabilesc reguli esențiale de comportament și de etică aplicabilă întregului personal contractual și al funcționarilor publici din cadrul Primăriei Rădești , precum și a cetățenilor și a partenerilor acesteia.

\* Aceste reguli nu se substituie în niciun caz legilor și reglementărilor aplicabile în domeniul administrației publice ci se completează.

\* Acest cod etic a fost aprobat prin Dispoziția nr.59 DIN 02.04.2020, al Primarului Comunei Rădești și va fi comunicat, personal, fiecăruia dintre funcționarii publici și personalului contractual, inclusiv noilor angajați, de către consilierul de etică. Principiile și normele de conduită vor fi publicate pe pagina de internet a Primăriei Comunei Rădești și vor fi afișate într-un loc vizibil și accesibil publicului.

\* Fiecare salariat – personal de conducere și de execuție - al Primăriei Comunei Rădești are obligația să cunoască și să respecte Codul etic, în strictă conformitate cu prevederile legale în vigoare.

## CAPITOLUL I CADRUL LEGAL

- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare;
- H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- OPANFP nr. 3753/2015 privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare, cu modificările și completările ulterioare;
- OPANFP nr. 1442/2018 pentru aprobarea procedurii privind completarea și transmiterea informațiilor privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entității publice, modificat și completat de Ordinul nr. 200/2016 și Ordinul nr. 530/2016, cu modificările și completările ulterioare, în vigoare până la data de 7 mai 2018, când a fost abrogat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice,;
- Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu alte reglementări de drept comun aplicabile în materie.
- Legea 53/2003 privind Codul muncii, cu completările ulterioare.

## CAPITOLUL II DOMENIUL DE APLICARE ȘI PRINCIPII GENERALE

### Domeniu de aplicare

**Art.1.**(1) Codul etic reglementează normele de conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual.

(2) Normele de etică profesională prevăzute de prezentul cod sunt obligatorii pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei Comunei Rădești.

### Obiective

**Art.2.**(1)Obiectivele prezentului cod de conduită urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică, prin:

- a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției publice și al funcționarilor publici ;
- b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici în exercitarea funcției publice și din partea personalului contractual in exercitarea funcției;
- c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționarii publici și personalul contractual din administrația publică, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte.

## **Principii generale**

**Art.3.(1)**Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii,principiul conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public - principiul conform căruia funcționarul public și personalul contractual au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- c) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice - principiul conform căruia funcționarul public și personalul contractual au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul - principiul conform căruia funcționarul public și personalul contractual au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența - principiul conform căruia funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală - principiul conform căruia funcționarul public și personalului contractual este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării - principiul conform căruia funcționarul public și personalului contractual pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea - principiul conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarul public și personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- i) deschiderea și transparența - principiul conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici și personalul contractual în exercitarea atribuțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) responsabilitatea și răspunderea – principiul potrivit căruia funcționarii publici și personalul contractual răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

## **Termeni**

**Art.4.(1)**În înțelesul prezentului cod de conduita expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații conform legii:

- a) funcționar public - persoana numită într-o funcție publică în condițiile legii;
- b) funcție publică - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în scopul realizării competențelor sale;
- c) interes public - acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte;
- d) interes personal - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către funcționarii publici prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției publice;
- e) conflict de interese - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al funcționarului public contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției publice deținute;
- f) informație de interes public - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei;
- g) informație cu privire la date personale - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă;
- h) personal contractual-persoana numită într-o funcție în autoritățile și instituțiile publice în condițiile Legii 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

## **CAPITOLUL III NORME GENERALE DE CONDUITĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A PERSONALULUI CONTRACTUAL**

### **Asigurarea unui serviciu public de calitate**

**Art.5.(1)**Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

(2) În exercitarea funcției deținute, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

### **Respectarea Constituției și a legilor**

**Art.6.(1)**Funcționarii publici și angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării, drepturile și libertățile cetățenilor în relația cu administrația publică și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin și cu respectarea eticii profesionale.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

### **Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice**

**Art.7.**(1)Funcționarii publici și angajații contractuali au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici și angajaților contractuali le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;
- c) să dezvăluie și să folosească informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridiceori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) lit. a)-d) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemeneainformații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordulconducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea.

(5) Prevederile prezentului cod nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

### **Libertatea opiniilor**

**Art.8.**(1)În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici și angajații contractuali au obligația de a respecta demnitateafuncției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea lor, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuiesă aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

### **Activitatea publică**

**Art.9.**(1)Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici sau personalul contractual desemnat în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici sau personalul contractual desemnat 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, funcționarii publici și angajații contractuali 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.

### **Activitatea politică**

**Art.10.**(1)În exercitarea funcției deținute, funcționarilor publici și angajaților contractuali le 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 colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizăripartidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și ale candidaților independenți;
- e) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;
- f) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

### **Folosirea imaginii proprii**

**Art.11.**(1)În considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici și angajaților contractuali le este interzis să permită utilizarea funcției deținute ori a numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

### **Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției**

**Art.12.**(1)În relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici și angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională, și amabilitate.

(2) Funcționarii publici și angajații contractuali au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- d) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

3) Funcționarii publici și angajații contractuali trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

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) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

### **Conduita în cadrul relațiilor internaționale**

**Art.13.**(1)Funcționarii publici și personalul contractual care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici și angajaților contractuali le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, funcționarii publici și angajații contractuali sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

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

**Art.14.**(1)Funcționarii publici și personalul contractual nu trebuie să solicite ori să accepte, direct sau indirect, cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

### **Participarea la procesul de luare a deciziilor**

**Art.15.**(1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici și angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Funcționarilor publici și angajaților contractuali le 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.

### **Obiectivitate în evaluare**

**Art.16.**(1)În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, funcționarii publici și angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

(2)Funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 3.

### **Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute**

**Art.17.**(1) Este interzisă folosirea de către funcționarii publici și angajații contractuali, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici și angajaților contractuali le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal sau pentru alții ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Funcționarilor publici și angajaților contractuali le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-austabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

#### **Utilizarea resurselor publice**

**Art.18.(1)** Funcționarii publici și angajații contractuali sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bunproprietar.

(2) Funcționarii publici și angajații contractuali au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3) Funcționarii publici și angajații contractuali trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Funcționarilor publici și personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

#### **Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri**

**Art.19.(1)** Orice funcționar public și angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea oricalitate a bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate decumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Funcționarilor publici și angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

### **CAPITOLUL IV VALORILE ETICE FUNDAMENTALE**

#### **Angajament și credibilitate**

**Art.20.(1)** Angajamentul presupune dorința fiecărui salariat și a conducerii Primăriei Comunei Rădești zi de zi de a progresa în stăpânirea funcției deținute și de a-și îmbunătăți performanțele, conform planurilor de acțiune decise de comun acord pentru a asigura cetățenilor un serviciu de calitate.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să respecte și să sporească prestigiul instituției publice în care își desfășoară activitatea și să fie rezervați și discreți pentru a nu compromite acțiunile Primăriei Comunei Rădești .

#### **Profesionalism și lucru în echipă**

**Art.21.(1)** Toți salariații, personalul contractual sau funcționar public, fac parte dintr-o echipă și trebuie sprijiniți de toată echipa și toți să primească sprijin din partea conducerii.

(2) Acest spirit de echipă trebuie simțit și exprimat și în relațiile cu ceilalți colaboratori sau cetățeni, indiferent de originea lor culturală sau profesională, astfel încât aceștia să-și îndeplinească exemplar atribuțiile și sarcinile ce le revin.

#### **Transparența și discernământ**

**Art.22.(1)** Pe plan intern, transparența înseamnă împărțirea succesului, dar și a dificultăților. Aceasta permite rezolvarea rapidă a acestora, înainte să se agraveze și să provoace prejudicii cetățeanului, echipei și partenerilor primăriei,

**Art.23.(1)** Pe plan extern, transparența înseamnă dezvoltarea relațiilor cu cetățenii, partenerii, care trebuie pusă sub dublă constrângere: a încrederii și a eticii.

**Art.24.(1)** Primăria Comunei Rădești trebuie să se comporte și să fie percepută ca o instituție responsabilă și etică.

(2) Fiecare funcționar public sau angajat contractual este dator să acționeze legal și moral în realizarea atribuțiilor sale, conform propriei convingeri, el fiind responsabil de decizia luată.

#### **Confidențialitatea**

**Art.25.(1)** În acordarea serviciilor din administrația publică se impune luarea de măsuri posibile și rezonabile pentru asigurarea secretului de stat, secretului de serviciu precum și a confidențialității datelor, faptelor, informațiilor sau documentelor de care iau cunoștință în exercitarea funcției, funcționarii publici și personalul contractual având obligația respectării lor, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual nu trebuie să facă uz de informațiile de care au luat cunoștință în exercitarea funcției pentru a obține foloase din dezvoltarea lor.

## **Demnitatea umană**

**Art.26.(1)** Fiecare persoană este unică și trebuie să i se respecte demnitatea.

**Art.27.(1)** Fiecărei persoane ii este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității. Toți oamenii sunt tratați cu demnitate cu privire la modul lor de viață, cultură, credințele și valorile personale.

## **Legalitate, responsabilitate, eficiență și interes public**

**Art.28.(1)** Toți angajații sunt obligați să emită actele de competența Primăriei Comunei Rădești și să își îndeplinească sarcinile cu respectarea Constituției și a tuturor legilor în spiritul și litera lor, aplicarea legilor făcându-se în interesul cetățenilor, pentru atingerea interesului general pentru care au fost elaborate.

**Art.29.(1)** Fiecare angajat trebuie să își asume responsabilitatea actelor sale și să își exercite atribuțiile cu respect pentru banii publici și pentru mijloacele materiale pe care le are la îndemână în vederea realizării atribuțiilor sale, astfel aceasta impunând abținerea de la risipă și responsabilitate în efectuarea cheltuielilor din resursele publice.

**Art.30.(1)** Exercițarea atribuțiilor trebuie să se facă în **interesul public**, atât funcționarii publici cât și personalul contractual trebuie să îndeplinească funcția publică, de importanță socială, în interesul cetățenilor, excluzând orice alte interese proprii.

## **CAPITOLUL V**

### **REGULILE DE COMPORTAMENT ȘI CONDUITĂ ÎN ACORDAREA SERVICIILOR PUBLICE**

**Art.31.(1)** Complexitatea și diversitatea sistemelor de relații în baza cărora se acordă servicii publice impune respectarea unor norme de comportament și conduită în scopul:

- a.) de a ghida persoana implicată în acordarea serviciilor, în momentul în care aceasta se confruntă cu dileme practice care implică o problemă etică;
- b.) de a asigura beneficiarii, dar și potențialii beneficiari de servicii sociale împotriva incompetenței și a neprofesioniștilor;
- c.) de a reglementa comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor publice precum și relațiile acestora cu cetățenii, cu colegii, cu reprezentanții altor instituții sau ai societății civile.
- d.) de a asigura supervizare și consultanță personalului implicat în acordarea serviciilor publice în vederea evaluării activității acestora.

**Art.32.(1)** Reguli de comportament și conduită în relația client – profesionist:

**1.** În identificarea clientului, evidențierea, diagnosticarea și evaluarea nevoii acestuia, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu caracter preventiv, monitorizare:

- profesionistul trebuie să manifeste disponibilitate față de clientul – cetățean, partener, organisme civile, alte instituții, autorități publice;
- să fie dispus să asculte și să orienteze la compartimentele de specialitate;
- profesionistul stabilește împreună cu clientul care este problema asupra căreia urmează să se acționeze;
- să asculte și să nu intervină decât în momentele propice;
- să inspire încredere clientului;
- să știe să-i suscite și să-i mențină interesul pentru subiectul interviului;
- să manifeste empatie, respectiv să înțeleagă ceea ce îi spune interlocutorul, să fie capabil să se pună în situația acestuia;
- să reducă, pe cât posibil, distanța dintre el și client (distanță datorată diferențelor de statut social, de cultură, de sex, etc.);
- profesionistul trebuie să fie capabil de a înlătura barierele psihologice ale comunicării și să-și dea seama de mecanismele de apărare ale eului pe care clientul le utilizează pentru a ocoli răspunsurile mai sensibile și problemele care-l privesc îndeaproape.

**2.** În furnizarea serviciilor de informare

Informare competentă, corectă, completă, adecvată, transparentă, operativă:

- profesioniștii trebuie să ofere cel mai competent ajutor posibil ceea ce presupune o bună pregătire profesională, teoretică și practică, limbajul profesional trebuie să fie clar, concis, la nivelul capacității de înțelegere a clientului, clientului i se vor prezenta date, avantajele și dezavantajele opțiunilor posibile, informarea trebuie să răspundă nevoilor și problemelor clientului, informarea să se facă în cel mai scurt timp de la solicitarea clientului.

**3.** În furnizarea serviciilor publice

Furnizarea serviciilor publice se realizează în baza legii sau a unui contract între serviciul public și client cu precizarea drepturilor și obligațiilor părților precum și a sancțiunilor în cazul nerespectării legii sau a clauzelor contractuale;

- profesionistul face o analiză corectă și obiectivă a nevoilor și problemelor subiectului alegând strategia și metodele adecvate în rezolvarea problemelor;
- profesionistul nu face discriminări în funcție de gen, vârstă, capacitate fizică sau mintală, culoare, categorie socială, rasă, religie, limbă, convingere politică;
- profesionistul nu intră în relații de consiliere cu prieteni, colegi, cunoscuți sau rude;
- profesionistul nu se va implica în relații sentimentale cu clientul;
- profesionistul pune interesul clientului mai presus de interesul său;
- profesionistul nu poate impune o decizie luată de el clientului său, profesionistul trebuie să țină seama de opțiunea clientului;
- profesionistul nu va condiționa serviciul public/actul administrativ de darea/primirea de cadouri sau alte avantaje pentru el sau pentru alții.

**Art.33.(1)** Reguli de comportament și conduită în relația coleg – coleg.

1. Între colegi trebuie să existe cooperare și susținere reciprocă motivat de faptul că toți angajații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor.

2. Colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate sau jignitoare, manifestând atitudine reconciliantă.

3. Între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității.

4. Relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea intraprofesională, pe colegialitate, pe performanță în practică și contribuție la teorie.

5. Între colegi, în desfășurarea activității trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii publice de calitate, evitându-se comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de atragere a clienților, de denigrare a colegilor; comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți.

6. În relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor admitând critica în mod constructiv și responsabil dacă este cazul, să împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

**Art.34.(1)** Constituie încălcări ale principiului colegialității:

a) discriminarea, hărțuirea de gen, etnică sau sub orice altă formă, folosirea violenței fizice sau psihice, limbajul ofensator ori abuzul de autoritate la adresa unui membru al comunității;

b) promovarea sau tolerarea unor comportamente dintre cele descrise în acest articol de către conducerea Primăriei Comuna Rădești, compartimentelor, birourilor, serviciilor administrative;

c) discreditarea în mod injust a ideilor, ipotezelor sau rezultatelor cercetărilor unui coleg;

d) formularea în fața clienților a unor comentarii lipsite de curtoazie la adresa pregătirii profesionale, a ținutei morale sau a unor aspecte ce țin de viața privată a unui coleg;

e) sfătuirea clienților să depună cerere, petiție, plângere sau sesizare vădit neintemeiată la adresa unui coleg;

f) utilizarea și dezvăluirea în activitatea administrativă a informațiilor transmise cu titlu confidențial de un alt coleg.

**Art.35.(1)** În relația angajat – reprezentanți ai altor instituții și ai societății civile.

1. Relațiile fiecărui angajat cu reprezentanții altor instituții și ai societății civile vor avea în vedere interesul clientului, manifestând respect și atitudine conciliantă în identificarea și soluționarea tuturor problemelor, evitând situațiile conflictuale, după caz, procedând la soluționarea lor pe cale amiabilă.

2. În reprezentarea instituției în fața oricăror persoane fizice sau juridice, angajatul trebuie să fie de bună credință, contribuind la realizarea scopurilor și obiectivelor serviciului.

3. Angajatul este obligat la apărarea prestigiului serviciului în desfășurarea activității profesionale și în luarea deciziilor, la respectarea întocmai a normelor legale în vigoare și aducerea lor la cunoștința celor interesați, pentru promovarea unei imagini pozitive a serviciului, pentru asigurarea transparenței activității instituției și creșterea credibilității acesteia.

4. Angajatul colaborează cu alte instituții în interesul clientului în scopul realizării optime a programelor și strategiilor instituției, evitând dezvăluirea informațiilor confidențiale.

## CAPITOLUL VI MONITORIZAREA SI CONTROLUL APLICARII NORMELOR DE CONDUITĂ

**Art.36.(1)** Agenția Națională a Funcționarilor Publici coordonează, monitorizează și controlează respectarea aplicării normelor prevăzute de Codul etic și de integritate pentru funcționarii publici precum și implementarea principiilor și a standardelor de conduită, în cadrul instituțiilor și autorităților publice.

(2) Ministerul Afacerilor Interne coordonează și controlează aplicarea normelor prevăzute de Codul etic și de integritate, pentru personalul contractual.

(3) Prin activitatea sa, Agenția Națională a Funcționarilor Publici nu poate influența derularea procedurii de lucru a comisiilor de disciplină din cadrul Primăriei Comunei Rădești desfășurată în conformitate cu prevederile HG nr.1344/2007 privind Normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;

(4) Prin activitatea sa, Ministerul Afacerilor Interne nu poate influența derularea procedurii disciplinare din cadrul autorităților și instituțiilor publice, desfășurată în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003-Codul muncii, republicată.

**Art.37.Sesizarea**

(1) Agenția Națională a Funcționarilor Publici și Ministerul Afacerilor Interne pot fi sesizate de orice persoană cu privire la:

a) încălcarea prevederilor prezentului Cod etic de către funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei Comunei Rădești ;



b) constrângerea sau amenințarea exercitării asupra funcționarului public sau asupra personalului contractual pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.

(2) Sesizarea prevăzută la alin. (1) nu exclude sesizarea comisiei de disciplină competente potrivit legii, din cadrul Primăriei Comunei Rădești .

(3) Funcționarii publici nu pot fi sancționați sau prejudiciați în nici un fel pentru sesizarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici/ Ministerului Afacerilor Interne sau a comisiei de disciplină competente, potrivit legii.

(4) Angajații contractuali nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru sesizarea cu bună-credință a organelor disciplinare competente, în condițiile legii.

#### **Art.38. Soluționarea sesizării**

(1) Rezultatele activității de cercetare pentru funcționarii publici se consemnează într-un raport, pe baza caruia Agenția Națională a Funcționarilor Publici va formula o recomandare către Primăria Comunei Rădești cu privire la modul de soluționare a situației cu care a fost sesizată.

(2) Rezultatele activității de centralizare a sesizărilor sau petițiilor pentru personalul contractual se consemnează într-un raport pe baza căruia Ministerul Afacerilor Interne va formula recomandări către Primăria Comunei Rădești cu privire la modul de corectare a deficiențelor constatate.

(3) Recomandările Agenției Naționale a Funcționarilor Publici Ministerului Afacerilor Interne vor fi comunicate :

a) funcționarului public, personalului contractual sau persoanei care a făcut sesizarea;

b) funcționarului public sau personalului contractual care face obiectul sesizării;

c) Primarul Comunei Rădești .

(4) în termen de 30 de zile lucrătoare de la data soluționării, Primăria Comunei Rădești are obligația de a comunica Agenției Naționale a Funcționarilor Publici /Ministerului Afacerilor Interne, modul de soluționare a măsurilor prevăzute în recomandare.

#### **Art.39. Publicitatea cazurilor sesizate**

(1) În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prezentului Cod etic și de integritate, consilierul de etică al Primăriei Comunei Rădești întocmește rapoarte periodice, potrivit legii, privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității publice, care după ce sunt aprobate de conducerea Primăriei Comunei Rădești , se transmit, la termenele și în forma standard stabilite prin instrucțiuni, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici/Ministerului Afacerilor Interne.

#### **Art.40. Rolul consilierului de etică din cadrul Direcției pentru Primăriei Rădești**

(1) în scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prezentului Cod etic și de integritate, primarul Primăriei Comunei Rădești a desemnat un funcționar public pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită, în condițiile art. 451 și urm. din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

(2) Consilierul de etică exercită următoarele atribuții:

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

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

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

d) organizează sesiuni de informare a 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;

(3) Rapoartele prevăzute la alin.(2) pct."a" aprobate de directorul executiv, se publică pe site-ul propriu și se comunică, la cerere,oricărei persoane interesateși se transmit periodic, la termenele și în forma standard stabilite prin instrucțiuni ale A.N.F.P.;

(4) Rapoartele privind respectarea normelor de conduită vor fi centralizate de A.N.F.P într-o baza de date necesară pentru:

a) identificarea cauzelor care determină încălcarea normelor de conduită profesională, inclusiv a constrângerilor sau amenințărilor exercitate asupra unui funcționar public pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător;

b) identificarea modalităților de prevenire a încălcării normelor de conduită

c) adoptarea măsurilor privind reducerea și eliminarea cazurilor de nerespectare a prevederilor legale.

## **CAPITOLUL VII**

### **SANCTIUNI, MODUL DE SOLUȚIONARE A RECLAMAȚIILOR**

**Art.41.(1)** Încălcarea dispozițiilor prezentului Cod etic și de integritate precum și a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și a personalului contractual, în condițiile legii.

(2) Stabilirea vinovăției se face cu respectarea procedurilor legale în vigoare și în conformitate cu prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al instituției.

(3) Comisia de disciplină are competența de a cerceta funcționarii publici din cadrul Primăriei Comunei Rădești care încalcă prevederile prezentului Cod etic și de integritate și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

(4) Persoanele desemnate de directorul executiv de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului Cod de către personalul contractual și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, vor avea în vedere respectarea prevederilor Legii nr.53/2003, Codul muncii, republicată.

(5) în cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii;

(6) Funcționarii publici și personalul contractual răspund potrivit legii, în cazul în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduc prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

**Art.42.(1)** Reclamațiile și sesizările referitoare la acordarea serviciilor publice se înregistrează și soluționează cu respectarea procedurii stabilită la nivelul Primăriei Comunei Rădești, în conformitate cu normele legale în vigoare.

(2) Reclamațiile și sesizările se pot face și verbal în cadrul programului de audiențe al directorului executiv sau în scris și adresat instituției Primăria Comunei Rădești .

**Art.43.(1)** Înregistrarea sesizării se realizează prin:

- a. înscrierea în registrul de audiențe;
- b. înscrierea în registrul sesizărilor;
- c. înscrierea în registrul de intrare-ieșire al instituției.

**Art.44.(1)** Consilierul de etică acordă consultanță și asistență angajaților instituției cu privire la respectarea normelor de conduită.

(2) Consilierul de etică poate fi sesizat în scris de către orice persoană fizică, organ sau organism care a constatat încălcarea normelor de conduită etică de către un angajat din cadrul Primăriei Comunei Rădești .

(3) în cazul în care sesizarea de nerespectare a codului etic este formulată de către un angajat al instituției, acesta nu poate fi sancționat sau prejudiciat în niciun fel dacă sesizarea a fost întocmită cu bună credință.

(4) Sesizarea va indica în mod explicit numele persoanei care se face vinovată de încălcarea codului etic, faptele imputate acestuia precum și datele de identificare ale celui care face sesizarea.

## **CAPITOLUL VIII**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art.45. Asigurarea publicității**

Pentru informarea cetățenilor, consilierul de etică are obligația de a asigura publicarea principiilor și normelor de conduită pe pagina de internet și de a le afișa la sediul Primăriei Comunei Rădești, într-un loc vizibil și accesibil publicului.

**Art.46. Intrarea în vigoare**

Prezentul cod etic intră în vigoare la data aprobării lui de către Primarul Comunei Rădești și va fi adus la cunoștință fiecărui angajat din cadrul Primăriei Comunei Rădești, pe baza de semnătură, prin grija responsabilului cu etica, desemnat prin dispoziție, care se va asigura că personalul din cadrul Primăriei Comunei Rădești, cunoaște și respectă prevederile acestuia.

**Art.47. Enumerarea normelor de conduită**

Enumerarea normelor de conduită și de integritate a funcționarilor publici și personalului contractual nu este limitativă ci se completează, de drept, cu legislația muncii, legislația specifică funcției publice precum și cu alte reglementări în domeniu.