

13. Informează zilnic Primarul despre sesizările presei privind activitatea instituției, dacă este cazul.

14. Colaborează cu celelalte servicii publice pentru a oferi în timp scurt informațiile solicitate de reprezentanții mass-media.

15. Supraveghează rezolvarea sesizărilor venite din partea populației.

16. Organizează audiențele susținute de primar și asigură informațiile cerute de persoanele care solicită audiențe.

17. Transmite compartimentelor și serviciilor din cadrul Primăriei Comunei Mica problemele ce au făcut obiectul audiențelor.

18. Solicită compartimentelor și serviciilor Primăriei informații cu privire la soluționarea cererilor celor care au fost în audiență și comunică petenților răspunsul primit.

19. Redactarea, multiplicarea, transmiterea actelor administrative, înregistrarea și arhivarea acestora, activitatea de primire, înregistrare, predare și expediere a corespondenței cu respectarea termenelor stabilite în actele normative.

20. Colaborează cu toate compartimentele, prezintă corespondența ce li se adresează, urmărește soluționarea în termenele stabilite și expediază răspunsurile pentru cei interesați.

21. Înregistrează într-un registru solicitările, sesizările și reclamațiile cetățenilor, care au fost semnalate telefonic și le transmite spre soluționare compartimentelor din cadrul Primăriei și altor instituții, după caz.

22. Furnizarea răspunsurilor la notele telefonice revine în totalitate compartimentelor și Serviciilor cărora le sunt adresate.

24. Ține evidența registrului general de evidență a salariaților, le păstrează și le completează cu toate modificările survenite.

25. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Mica.

(4) Atribuții privind circulația documentelor:

1. Toate documentele care circulă în și între diferitele compartimente ale Primăriei Comunei Mica vor primi un număr de înregistrare.

2. Mânuirea și păstrarea sigiliilor (stampilelor) care se aplică pe documente, folosite de Primăria Comunei Mica se va face numai de către funcționarii publici împuterniciți conform Dispoziției Primarului.

(5) Atribuții privind activitatea de turism

1. Promovează zona turistică a Comunei Mica

2. Organizează activități cu teme tradiționale

3. Actualizează site-ul

4. Actualizează pagina de Facebook

5. Gestionarea obiectelor de inventar și integritatea investițiilor existente

6. Efectuează contabilitatea primară, încasarile și depunerea sumelor la casieria Primăriei

7. Va asigura permanenta la centrul de informare turistică Mica

Art.39-Compartiment Alte Funcții:

(1) Atribuțiile sunt îndeplinite de: un guard, un muncitor calificat și un șofer, care au următoarele atribuții:

a) asigură curățenia generală la primărie interior și exterior;

b)întretine spatiile verzi și florale din incinta curtii primariei;

c)anunta ori de câte ori este necesar cetatenii ca sa se prezinte la primarie;

d)anunta pe baza de convocator consilierii locali convocati la sedinte de consiliu;

e)verifica la terminarea programului daca usile sunt incuiate la birouri și intrarile primariei;

f)asigura pe timp de iarna incalzirea birourilor din primarie prin utilizarea cu maxima responsabilitate a centralei termice și a instalatiilor aferente;

g)asigura curatenia la sala de sedinte și camerele oficiale ale primariei;

h)sprijina și ajuta functionarii și salariatii Institutiei Primarului Comunei Mica la arhivarea și expertizarea documentelor;

i)asigura curatenia și incalzirea în sezonul rece a tuturor spațiilor și dependințelor aparținând Primăriei Comunei Mica;

j)participa la orice activitate la nivel de primarie când sunt solicitați;

k)asigură înștiințarea persoanelor invitate de funcționarii din aparatul de specialitate al primarului, în timp util;

l)gestionează în mod real si corespunzator microbuzul si masina din dotare

m)întocmeste referate pentru procurarea motorinei, ulei si lubrifianti pentru optima functionare a acestora si le depune la contabilitate, in vederea aprobarii, pe baza foilor de parcurs si a chitantelor emise privind prestatiile executate in lucrari de vidanjare la cetatenii comunei, institutii publice, agenti economici;

m)executa transportul elevilor pe baza foliilor de parcurs, a registrului cu evidenta lucrarilor executate si a chitantelor emise;

o)Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Mica.

Art.40 Compartiment Situații de Urgență

(1)Atribuțiile serviciului voluntar pentru situații de urgență sunt:

1. desfășoară activități de informare/instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

2. verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor în domeniul de competență;

3. asigură intervenția pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, animalelor și a bunurilor periclitare de incendii sau în alte situații de urgență.

4. serviciul voluntar pentru situații de urgență își îndeplinește atribuțiile într-un sector de competență desfășurând acțiuni în timp oportun de prevenire cât și de avertizare a populației,

limitarea, înlăturarea sau contracararea factorilor de risc precum și a efectelor negative și a impactului produs de evenimentele excepționale respectiv în scopul prevenirii agravării situației de urgență, limitării sau înlăturării după caz a consecințelor acestora.

5. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Mica.

Pe linie de Control Intern Managerial

1. Întocmește lista obiectivelor, activităților și indicatorilor de performanță și raportările anuale privind monitorizarea performanțelor;

2. Participa la ședințele Comisiei de monitorizare a SCIM în conformitate cu regulamentul acesteia;

3. Participa la ședințele Echipei de Gestiune a Riscurilor în conformitate cu regulamentul acesteia;

4. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;

5. Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;

6. Îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;

7. Ține evidența comunicărilor și corespondența în Registrul de Ințrări/leșiri.

(2)Pe linie de protectia muncii:

1. Participa la întocmirea planului de prevenire si protectie;

2. Elaboreaza instructiuni proprii de securitate si sanatate în munca pentru toate locurile de munca din institutie;

3. Împreuna cu reprezentantii angajatilor analizeaza periodic sau atunci cand conditiile de munca sufera modificari, activitatea de securitate si sanatate în munca;

4. Participa si își da avizul la angajarea personalului, respectiv la modul în care acesta corespunde cerintelor de securitate si sanatate în munca;

5. Asigura instruirea si informarea personalului în probleme de securitate si sanatate în munca, atat prin cele trei forme de instructaj (introductiv general, la locul de munca, periodic), cat si prin cursuri de perfectionare;

6. Evalueaza cunostintele dobandite în procesul de instruire prin examene, teste, probe practice etc.;

7. Elaboreaza lista de dotare a personalului cu echipamente individuale de protectie si de lucru, participa la receptia mijloacelor de protectie colectiva si a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în functiune;

8. Participa la cercetarea accidentelor de munca si tine evidenta acestora;

9. Colaboreaza cu medicul de medicina a muncii pentru efectuarea controlului medical periodic si pentru identificarea factorilor de risc din institutia primariei si propune masuri corespunzatoare;

10. Colaboreaza cu medicul de medicina a muncii pentru fundamentarea planului de prevenire si protectie;

11. Colaboreaza cu reprezentantii angajatilor si ai sindicatului pentru îmbunatatirea conditiilor de munca.

(2) Pe linie de protectie civila:

1. Asigura coordonarea planificarii si realizarii masurilor de protectie civila;
2. Participa la pregatirea Comitetului local pentru situatii de urgenta, Serviciului voluntar pentru situatii de urgenta, salariatilor si populatiei.
3. Întocmeste tematica de pregatire si asigura instruirea salariatilor din primarie si activitatile anexe pe linie de situatii de urgenta;
4. Propune Primarului planul de asigurare materiala si financiara;
5. Întocmeste planurile de prevenire si protectie (planul de analiza si acoperire a riscurilor, planul de aparare la cutremur, planul de evacuare în cazul producerii unei situatii de urgenta, planul la inundatii, planul de dezapezire etc.);
6. Întocmeste planurile de pregatire pe linie de situatii de urgenta pentru toate categoriile de personal si le supune aprobarii;
7. Tine evidenta pregatirii si informeaza structurile superioare despre aceasta;
8. participa la toate activitatile de instruire organizate (instructaje, sedinte, cursuri, bilanturi etc.);
9. Tine evidenta materialelor de protectie civila.
10. Participa la sedintele Comitetului local pentru situatii de urgenta, consiliaza membrii comitetului asupra problemelor tehnice si de specialitate, asigura documentatia tehnica de specialitate;
11. Studiaza actele normative din domeniu si face propuneri conducatorului primariei pentru aplicarea acestora.
12. Îndruma activitatea de prevenire în domeniul situatiilor de urgenta la unitatile de învatamant si cele subordonate primariei;
13. Pregateste si desfasoara concursurile cu elevii;
14. Participa la elaborarea si aplicarea concepiei de aparare împotriva incendiilor la nivelul institutiei;
15. Controleaza aplicarea normelor de aparare împotriva incendiilor;
16. Propune includerea în buget a fondurilor necesare organizarii activitatii de aparare împotriva incendiilor, dotarii cu mijloace tehnice pentru apararea împotriva incendiilor si echipamente de protectie specifice;
17. Îndruma si controleaza activitatea de aparare împotriva incendiilor si analizeaza respectarea încadrarii în criteriile de constituire a serviciului voluntar pentru situatii de urgenta;
18. Prezinta conducerii ori de cate ori situatia impune raportul de evaluare a capacitatii de aparare împotriva incendiilor;
19. Sprijina pregatirea si participarea serviciului voluntar la concursurile profesionale;
20. Acorda sprijin si asistenta tehnica de specialitate centrelor operative pentru situatii de urgenta în îndeplinirea atributiilor.

PARTEA IV PREVEDERI APLICABILE PERSONALULUI DIN CADRUL AUTORITĂȚII PUBLICE

Comisii

Art. 41. (1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate al primarului comunei

Mica stabilite de legislația în vigoare sau de procedurile Regulamentului de organizare și funcționare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei se înființează

și funcționează Comisii de specialitate.

(2) Comisiile de specialitate pot fi:

a) comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documente sau compartimente din administrarea autorității locale;

b) comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înființate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislația în vigoare;

c) comisii înființate pentru realizarea unor sarcini sau acțiuni unice, limitate în timp.

Art. 42. Comisiile permanente care funcționează în cadrul Primăriei comunei Mica, județul Cluj, sunt Comisia paritară la nivel de instituție și Comisia de cercetare disciplinară pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă.

Art. 43. Comisiile speciale înființate pentru derularea unor sarcini impuse de legislația în vigoare sunt:

1. Comisia de fond funciar,

2. Comisia de identificare și inventariere a terenurilor intravilane;

Comisia de recepție pentru lucrările, prestările de servicii și bunurile achiziționate de către Comuna Mica;

3. Comisia de inventariere a domeniului public și privat al comunei, comisia de inventariere și casare a patrimoniului comunei Mica;

Art. 44. Comisiile înființate pentru acțiuni sau sarcini unice sunt:

a) Comisii de licitație pentru bunuri, servicii sau lucrări, conform procedurilor de achiziții publice;

b) Comisii de examinare la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante, precum și la concursurile de promovare în clasă și grad profesional, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Mica, jud. Cluj;

c) Comisii de soluționare a contestațiilor la concursurile de ocupare a posturilor vacante, precum și la concursurile de promovare în clasă și grad profesional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Mica, județul Cluj;

Art. 45. Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispoziției Primarului comunei Mica, județul Cluj.

Art. 46. Membrii comisiilor de specialitate pot fi demnitarii publici din conducerea primăriei, funcționari publici din aparatul de specialitate al Primarului comunei Mica, jud. Cluj consilieri locali, alți specialiști din afara aparatului de specialitate al Primarului, stabiliți de prevederile legale.

Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, respectiv funcționari publici și personal contractual

Art. 47. Drepturile angajatorului: Conducerea autorității publice are următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea și funcționarea autorității publice;

b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;

c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, a Codului administrativ, Codului muncii, Regulamentului intern și a prezentului Regulament de organizare și funcționare;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare realizării acestora.

Art. 48. Obligațiile angajatorului:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de serviciu/muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din acordul colectiv aplicabil, contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a autorității publice, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea autorității publice;
- e) să se consulte cu sindicatele care au în componență membrii angajați în cadrul autorității publice, după caz, în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele angajaților;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) să asigure protecția salariaților împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii;
- k) să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Art. 49. Drepturile funcționarilor publici sunt prevăzute în Capitolul V, secțiunea 1, Titlul II, Partea a VI-a din OUG nr. 57/2017 și sunt următoarele:

(1) Dreptul la opinie. Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.

(2) Dreptul la tratament egal. La baza raporturilor de serviciu dintre autoritatea publică și funcționarii publici stă principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici. Orice discriminare față de un funcționar public, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.

(3) Dreptul de a fi informat. Funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului cod și care îl vizează în mod direct.

(4) Dreptul de asociere sindicală. Dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale este garantat funcționarilor publici. Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora. Funcționarii publici aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții nesalarizate, pot deține simultan funcția publică și funcția în organele de conducere

ale organizațiilor sindicale, cu obligația respectării regimului incompatibilităților și al conflictelor de interese care le este aplicabil.

(5) Dreptul la grevă. Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii. Funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei.

(6) Drepturile salariale și alte drepturi conexe. Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la salariu, prime și alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice. Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(7) Dreptul la asigurarea uniformei. Funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit.

(8) Durata normală a timpului de lucru. Durata normală a timpului de muncă pentru funcționarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepțiile prevăzute expres de prezentul cod sau de legi speciale. Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcționarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condițiile legii.

(9) Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică.

Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile prezentului cod și cu respectarea condițiilor prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(10) Dreptul la concediu. Funcționarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii. În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză.

(11) Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă. Autoritatea publică are obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

(12) Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente. Funcționarii publici beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii.

(13) Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional.

Funcționarii publici beneficiază de vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional. Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condițiile reglementate de legislația muncii, precum și vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu. Vechimea în specialitate este vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. În toate cazurile vechimea în specialitate se raportează la durata normală a timpului de muncă, fiind calculată prin raportare la fracțiunea de normă lucrată și se demonstrează cu documente corespunzătoare.

(14) Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat. Funcționarii publici beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

(15) Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia.

În caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat.

(16) Dreptul la protecția legii. Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii. Autoritatea sau instituția publică este obligată să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

(17) Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității publice. Autoritatea sau instituția publică este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

(18) Desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat. Funcționarii publici pot desfășura activități remunerate în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

Art. 50. Îndatoririle funcționarilor publici sunt prevăzute în Capitolul V, secțiunea a 2-a, Titlul II, Partea a VI-a din OUG nr. 57/2017 și sunt următoarele:

(1) Respectarea Constituției și a legilor. Funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege. Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

(2) Profesionalismul și imparțialitatea. Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici. În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură. Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

(3) Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare. Funcționarii publici au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii. În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea.

(4) Asigurarea unui serviciu public de calitate. Funcționarii publici 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 autorității și ale instituțiilor publice.

(5) Loialitatea față de autoritatea publică. Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității 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.

Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității 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 au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

(6) Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice. Funcționarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

(7) Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică. Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor. În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici 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 afișeze, în cadrul autorității sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

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

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

(8) Îndeplinirea atribuțiilor. Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate. Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici. Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații. În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzută anterior, funcționarul public răspunde în condițiile legii.

(9) Limitele delegării de atribuții. Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a funcționarului public căruia i se delegă atribuțiile.

(10) Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea. Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

(11) Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje. Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

(12) Utilizarea responsabilă a resurselor publice. Funcționarii publici 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 bun proprietar. Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute. Funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

(13) Subordonarea ierarhică. Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

(14) Folosirea imaginii proprii. Funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

(15) Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri. Un funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

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

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

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

(16) Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților.

Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(17) Activitatea publică. Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii.

(18) Conduita în relațiile cu cetățenii. În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională. Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

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

(19) Conduita în cadrul relațiilor internaționale. Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.

(21) Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor. În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(22) Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă. Funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor