

Primăria Comunei Dragalina

APROB,
PRIMARUL COMUNEI DRAGALINA
Stanciu Marian-Gabriel

NORMELE DE CONDUITĂ
A PERSONALULUI DIN CADRUL
PRIMĂRIEI COMUNEI DRAGALINA

CAPITOLUL I **Dispoziții generale**

Art. 1. (1) Prezentele Norme reglementează conduita funcționarilor publici și a personalului contractual de la nivelul Primăriei Comunei Dragalina.

(2) Normele de conduită sunt obligatorii pentru:

- a) persoanele care ocupă funcții publice în cadrul Primăriei Comunei Dragalina;
- b) personalul contractual din cadrul Primăriei Comunei Dragalina, încadrat în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția persoanelor alese.

Art. 2. Obiectivele Normelor de conduită urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și să contribuie la eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din cadrul Primăriei Comunei Dragalina, prin:

- (1)** reglementarea conduitei necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului Primăriei Comunei Dragalina;
- (2)** reglementarea conduitei necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt al funcției publice, respectiv al celei contractuale;
- (3)** informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici și a personalului contractual în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- (4)** crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționarii publici și personalul contractual de la nivelul Primăriei Comunei Dragalina.

CAPITOLUL II **Linia de conduită**

Art. 3. Pentru întrebări, probleme legate de etică, integritate, conduită, informații, nelămuriri se deschide următoarea pentru linie telefonică de conduită: numărul de telefon : 0242/708073 de luni până joi, între orele 8:00 – 16:00 și vineri între orele 8:00 – 14:30, sau pe e-mail: pdragalina@yahoo.com

CAPITOLUL III **Valori și principii**

Art. 4. Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Primăriei Comunei Dragalina sunt:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

Primăria Comunei Dragalina

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

CAPITOLUL IV

Reglementări specifice personalului din cadrul Primăriei Comunei Dragalina

Art. 5 Norme de conduită

(1) Respectarea Constituției și a legilor

Angajații Primăriei Comunei Dragalina 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.

(2) Profesionalismul și imparțialitatea

Angajații Primăriei Comunei Dragalina pe funcții publice 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.

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

(3) Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare

Angajații Primăriei Comunei Dragalina au dreptul la libera exprimare în condițiile neatingerii demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații Primăriei Comunei Dragalina au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Comunei Dragalina.

În activitatea lor, angajații Primăriei Comunei Dragalina au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, angajații Primăriei Comunei Dragalina trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

(4) Asigurarea unui serviciu public de calitate

În exercitarea funcției deținute, angajații Primăriei Comunei Dragalina 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 Primăriei Comunei Dragalina.

(5) Loialitatea față de Primăria Comunei Dragalina

Angajații Primăriei Comunei Dragalina au obligația de a apăra în mod loial prestigiul angajații Primăriei Comunei Dragalina, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Angajaților le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei Comunei Dragalina, 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 Primăriei Comunei Dragalina 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 Primăriei Comunei Dragalina.

Interdicțiile anterior rubricate 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 Primăria Comunei Dragalina cu privire la situația personală generatoare de acte juridice

Primăria Comunei Dragalina

Angajatul, funcționar public are îndatorirea de a informa Primăria Comunei Dragalina, 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

Angajații Primăriei Comunei Dragalina pe funcții publice pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, având obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

În exercitarea funcției publice, angajaților Primăriei Comunei Dragalina 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 Primăriei Comunei Dragalina, 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

Angajații Primăriei Comunei Dragalina răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate, având îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

Angajații Primăriei Comunei Dragalina au 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.

(9) Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea

Angajații Primăriei Comunei Dragalina 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.

(10) Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

Angajaților Primăriei Comunei Dragalina 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. Sunt exceptate în acest context, bunurile pe care angajații le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

(11) Utilizarea responsabilă a resurselor publice

Angajații Primăriei Comunei Dragalina 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.

Angajații Primăriei Comunei Dragalina au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Primăriei Comunei Dragalina numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

Angajaților Primăriei Comunei Dragalina care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica Primăriei Comunei Dragalina pentru realizarea acestora.

(12) Folosirea imaginii proprii

Angajaților Primăriei Comunei Dragalina le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

(13) Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

Primăria Comunei Dragalina

Angajații Primăriei Comunei Dragalina nu pot achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

- a) când au luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- b) când au participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- c) când pot influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Angajații Primăriei Comunei Dragalina le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(14) Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, angajații Primăriei Comunei Dragalina au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

(15) Activitatea publică

Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea Primăriei Comunei Dragalina, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către angajați desemnați în acest sens de Primarul Comunei Dragalina, în condițiile legii.

Angajații Primăriei Comunei Dragalina desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de Primarul Comunei Dragalina.

În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații Primăriei Comunei Dragalina 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.

Angajații Primăriei Comunei Dragalina pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice. În acest caz, angajații Primăriei Comunei Dragalina nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public.

În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, angajații Primăriei Comunei Dragalina își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.

(16) Conduita în relațiile cu cetățenii

În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează Primăriei Comunei Dragalina, angajații acesteia sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bunăcredință, corectitudine, integritate morală și profesională.

Angajații Primăriei Comunei Dragalina 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) întrebuintarea unor expresii jignitoare;

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

Angajații Primăriei Comunei Dragalina trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

Angajații Primăriei Comunei Dragalina trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

Angajații Primăriei Comunei Dragalina au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

(17) Conduita în cadrul relațiilor internaționale

Primăria Comunei Dragalina

Angajații care reprezintă Primăria Comunei Dragalina 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 Primăriei Comunei Dragalina pe care o reprezintă.

În relațiile cu reprezentanții altor state, angajaților Primăriei Comunei Dragalina le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

În deplasările externe, angajații Primăriei Comunei Dragalina sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

(18) Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

Angajaților le este interzis să promită luarea unei decizii de către Primăria Comunei Dragalina, de către alți angajați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Angajații care ocupă funcții de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității Primăriei Comunei Dragalina, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

Angajații care ocupă funcții de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

- a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
- b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
- c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;
- d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
- e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
- f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
- g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, angajații care ocupă funcții de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

CAPITOLUL V

Răspunderea

Art. 6 Tipuri de răspundere pentru Angajații Primăriei Comunei Dragalina

- (1) Încălcarea de către angajații Primăriei Comunei Dragalina, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii.
- (2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către angajații Primăriei Comunei Dragalina a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.
- (3) Angajatul are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor anterior menționate, dacă le consideră ilegale. Refuzul angajatului de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza acte și documente din categoria celor prevăzute la alin. (2) se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.
- (4) Angajații Primăriei Comunei Dragalina care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor din categoria celor prevăzute la alin. (2), fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, răspund în condițiile legii.

Primăria Comunei Dragalina

Art. 7 Răspunderea în solidar cu Primăria Comunei Dragalina

- (1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva Primăriei Comunei Dragalina care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.
- (2) În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul Primăriei Comunei Dragalina. Dacă instanța judecătorească constată vinovăția angajatului Primăriei Comunei Dragalina, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu Primăria Comunei Dragalina.
- (3) Răspunderea juridică a angajatului nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile Primăriei Comunei Dragalina.

CAPITOLUL VI

Asigurarea transparenței cu privire la respectarea normelor de conduită

Art. 8

- (1) Primăria Comunei Dragalina are obligația de a coordona, controla și monitoriza respectarea normelor de conduită de către angajații Primăriei Comunei Dragalina, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii și a legislației specifice aplicabile.
- (2) În scopul îndeplinirii corespunzătoare a coordonării, controlului și monitorizării Primăria Comunei Dragalina:
 - a) urmărește aplicarea și respectarea prevederilor referitoare la conduita personalului în exercitarea funcțiilor deținute;
 - b) soluționează petițiile și sesizările primite privind încălcarea prevederilor referitoare la conduita personalului în exercitarea funcțiilor deținute sau le transmite spre soluționare organului competent, conform legii;
 - c) elaborează analize și rapoarte privind respectarea prevederilor referitoare la conduita personalului în exercitarea funcțiilor deținute;
 - d) asigură informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului în exercitarea funcției;
 - e) asigură informarea personalului propriu cu privire la conduita ce trebuie respectată;
 - f) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca scop promovarea și apărarea intereselor legitime ale cetățenilor în relația cu personalul din administrația publică.
- (3) Pentru informarea cetățenilor, Primăria Comunei Dragalina are obligația de a asigura publicitatea și de a afișa normele privind conduita personalului propriu la sediul său, într-un loc vizibil.

Art. 9 Raportarea respectării normelor de conduită de către personalul contractual

- (1) Raportul anual cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual se transmite ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice.
- (2) Formatul și informațiile se stabilesc prin ordin al ministrului cu atribuții în domeniul administrației publice.
- (3) Raportul trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:
 - a) numărul și obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională;
 - b) categoriile și numărul de angajați contractuali care au încălcat normele de conduită morală și profesională;
 - c) cauzele și consecințele nerespectării prevederilor referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;
 - d) măsurile de prevenire și/ sau, după caz, sancțiunile aplicate.
- (4) Raportul se publică pe pagina de internet a Primăriei Comunei Dragalina, iar publicarea se anunță prin comunicat difuzat printr-o agenție de presă.

Art. 10 Raportarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici

- (1) Raportul conține informații cu caracter public, privind următoarele:
 - a) numărul și obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională;
 - b) categoriile și numărul de funcționari publici care au încălcat principiile și normele de conduită;
 - c) cauzele și consecințele nerespectării normelor de conduită;
 - d) evidențierea cazurilor în care funcționarilor publici li s-a cerut să acționeze sub presiunea factorului politic.

Primăria Comunei Dragalina

(2) Rapoartul privind respectarea normelor de conduită se publică pe site-ul propriu și se comunică la cererea oricărei persoane interesate.

(4) Informarea publicului cu privire la respectarea obligațiilor și a normelor de conduită în exercitarea funcțiilor publice constituie parte integrantă din raportul anual privind managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici, care se elaborează de Agenția Națională a Funcționarilor Publici. Agenția Națională a Funcționarilor Publici poate să prezinte în raportul anual, în mod detaliat, unele cazuri care prezintă un interes deosebit pentru opinia publică.

**Consilier de etică,
CONSTANTIN GETA**