

Dispoziție
privind constituirea Comisiei de Etică

Numărul **52** din data **23.06.2025**

Având în vedere prevederile:

- Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului nr. 252/2004 al Ministrului Finanțelor Publice, pentru aprobarea Codului de conduită etică a auditorului intern;
- Standardului I - Etica și Integritatea din Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru devoltarea sistemelor de control intern/managerial.

Nechifor Ion, în calitate de Primar, numit în baza Hotărârii Judecătorești cu numărul 1650 din 11.10.2024

În temeiul dispozițiilor din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 05/07/2019

DISPUNE

Art.1. Se constituie Comisia de Etică din cadrul unității Primăria Comuna Draganesti, în componența din anexa nr.1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de Etică, conform anexei care face parte integrată din prezenta dispoziție.

Art.3. Din momentul emiterii prezentei decizii, Comisia de Etică are conferite toate competențele și autorităților necesare asigurării conformității evaluării cazurilor de încălcare a principiilor de etică și abaterilor disciplinare ale personalului contractual din cadrul unității Primăria Comuna Draganesti.

Art.4. Secretarul va asigura comunicarea prezentei dispoziții întregii structuri organizatorice a Comisiei de Etică.

Elaborat
Primar
Nechifor Ion



Contrasemnează
Secretar General
Găină Cristina



Anexa Nr. 1
Componența Comisiei

Nr. Ctr.	Funcția în comisie	Funcția în instituție	Numele și prenumele
1	Președinte	Primar	Nechifor Ion
2	Membru	Secretar General	Găină Cristina
3	Membru	Cadastru si Registru Agricol	Macovei Veluca
4	Secretar	Casier	Boboc Oana

Elaborat
Primar
Nechifor Ion



Contrasemnează
Secretar General
Găină Cristina



LA DISPOZIȚIA NR. 52/2025

Regulamentul de funcționare a comisiei de etică

Capitolul I: Dispoziții generale

Art.1.1. Prezentul Regulament se aplica la analiza, examinarea si soluționarea diferendelor aflate în competența Comisiei de Etica din cadrul Primăriei.

1.2. Comisia de Etică a Primăriei este organizată ca o structură permanentă și urmărește respectarea eticii și deontologiei profesionale în desfășurarea tuturor activităților salariaților Primăriei.

1.3. Comisia de Etica nu are personalitate juridică, independentă în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, în cadrul Primăriei.

1.4. Comisia de Etica este organizată și funcționează în conformitate cu prezentul Regulament și Regulamentul de organizare și funcționare a primăriei.

Art. 2.1. Comisia de Etica organizează și administrează concilierea și/sau soluționarea diferendelor reclamate și înregistrate la registratura Primăriei în conformitate cu prevederile prezentului Regulament, în care cel puțin una din părți este salariat al Primăriei.

2.2. Constituie diferend orice neînțelegere care derivă dintr-un contract, sau din alte rapoarte juridice extracontractuale care țin de activitatea desfășurată de salariații Primăriei

2.3. Diferendul este internațional când decurge din raporturi juridice cu elemente de extraneitate.

2.4. Examinarea și soluționarea diferendului revine exclusiv Comisiei de Etica.

Art. 3. În întreaga procedură de soluționare se asigură părților, sub sancțiunea nulității hotărârii, respectarea dreptului de apărare și a principiului contradictorialității.

Art. 4. Părțile au îndatorirea să-și exercite drepturile procedurale cu bună credință. Ele vor coopera cu Comisia de Etica pentru :

- desfășurarea corespunzătoare a examinării diferendului
- finalizarea acestuia în termenul stabilit.

Capitolul II: Atribuții

Art. 5.1. Principalele atribuții ale a Comisiei de Etica constau în organizarea concilierii și soluționării diferendelor interne sau internaționale privind nerespectarea eticii și deontologiei profesionale în cadrul Primăriei de către salariații acesteia.

5.2. Organizarea și soluționarea diferendelor se vor efectua în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Codului de Etică și Integritate al Primăriei.

Art. 6 Comisia de Etica are următoarele atribuții:

6.1. Analizează, examinează și soluționează orice neregulă sau încălcare a eticii profesionale și orice reclamație sau sesizare referitoare la abaterile de la etica profesională a salariaților Primăriei.

6.2. Analizează, examinează și soluționează orice situații conflictuale aparute între salariații Primăriei sau între salariații Primăriei și alte entități.

6.3. Îndeplinește toate atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezentul Regulament, ale celor documentate în Codul de Etică și integritate și prin prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei.

Capitolul III: Organizare și funcționarea. Componenta și constituirea Comisiei de Etică

Art. 7. Poate fi membru al Comisiei de Etică orice persoană fizică de cetățenie română, care :

- are capacitatea deplină de exercițiu,
- se bucură de o reputație neștirbită
- are o înaltă calificare și experiență în domeniul administrației publice locale cu o vechime efectivă în acest domeniu de minim 5 ani.

Art. 8.1. Comisia de Etică este formată dintr-un număr impar de minim 3 membri, numiți prin dispoziție internă

de către Primar dintre persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute în prezentul Regulament și în Regulamentul de organizare și funcționare al primăriei

8.2. Comisia de Etică este coordonată de un Președinte care poate fi și Primarul, reprezentând Comisia de Etică în relațiile interne și internaționale ale acesteia.

8.3. Evidența și efectuarea lucrărilor necesare desfășurării activității Comisiei de Etică este menținută de către secretarul Comisiei.

8.5. Secretarul Comisiei lucrează sub îndrumarea Președintelui Comisiei de Etică.

Art. 9. Președintele și membrii Comisiei de Etică sunt numiți pentru un mandat de 3 ani.

Art. 10. Conducerea procesului de conciliere și/sau soluționare a diferendelor aparține exclusiv Comisiei de Etică.

Art. 11.1. Membrii Comisiei de Etică sunt independenți și imparțiali în îndeplinirea atribuțiilor lor. Ei nu sunt reprezentanții părților.

11.2. Președintele Comisiei de Etică și membrii acesteia au obligația de a :

- se abține pe parcursul examinării diferendelor,
- nu interveni în soluționarea acestora în contradicție cu principiile de imparțialitate și obiectivitate
- nu influența în vreun fel deciziile Comisiei.

Art. 12.1. Comisia de Etică trebuie să emită raportul de cauză în termen de 40 de zile lucrătoare de la data examinării sesizării/reclamației.

12.2. Comisia de Etică poate dispune, prin încheiere, pentru motive bine întemeiate, prelungirea termenului de examinare al diferendului cu cel mult două luni.

12.3. Comisia se reunește în ședințe extraordinare în cel mult 15 zile lucrătoare de la depunerea cererii / sesizării / reclamației sau ori de câte ori este necesar, la convocarea Președintelui, prin grija secretarului Comisiei.

Art. 13. Primăria are obligația de a asigura spațiul și condițiile materiale adecvate necesare desfășurării activității Comisiei de Etică.

Capitolul IV: Recuzarea membrilor Comisiei de Etică

Art. 14. Membrul Comisiei poate fi recuzat pentru cauze care pun la îndoială independența și imparțialitatea sa. Cauzele de recuzare sunt cele prevăzute de lege pentru recuzarea judecătorilor.

Art. 15.1. Membrul Comisiei care știe că în privința sa există o cauză de recuzare este obligat să înștiințeze părțile și ceilalți membri ai Comisiei, înainte de a începe examinarea diferendelor, iar dacă asemenea cauze survin după începerea examinării, de îndată ce le-a cunoscut.

15.2. Această persoană nu poate participa la examinarea diferendului decât dacă părțile, înștiințate potrivit alineatului precedent, comunică în scris că înțeleg să nu ceară recuzarea. Chiar și în acest caz, membrul are dreptul să se abțină de la examinarea diferendului, fără ca abținerea să însemne recunoașterea cauzei de recuzare.

Art. 16.1. Recuzarea trebuie să fie cerută, sub sancțiunea decăderii, în termen de 5 zile de la data când partea a luat cunoștința de componenta Comisiei, sau după caz, de la survenirea cauzei de recuzare.

16.2. Cererea de recuzare se soluționează de Comisia de Etică, fără participarea membrului recuzat, acesta fiind înlocuit în cazul admiterii cererii de recuzare, de un membru desemnat prin vot simplu din cadrul membrilor supleanți.

Art. 17. În caz de imposibilitate de participare la ședința pentru orice cauză - recuzare, revocare, abținere, renunțare, împiedicare, deces - și dacă nu a fost numit un supleant sau dacă acesta este împiedicat să își exercite atribuțiile, Comisia de Etică se va adresa Primarului, în termen de 5 zile de la data la care a luat cunoștința de survenirea unei asemenea împrejurări, cu solicitarea de a numi membri supleanți noi.

Capitolul V: Sesizarea Comisiei de Etică. Autosesizarea. Cererea de sesizare, întâmpinarea. Cererea reconvențională. Comunicarea actelor.

Art. 18. Înainte de sesizarea Comisiei de Etică, partea interesată poate cere secretarului Comisiei informațiile necesare privind procedura de soluționare a diferendelor.

Art. 19.1. Comisia de Etică este sesizată de reclamant printr-o cerere scrisă, care va cuprinde următoarele informații :

a) Pentru persoanele fizice: numele, domiciliul sau reședința persoanei fizice, numărul de telefon și e-mail.

Pentru persoanele juridice: denumirea și sediul acestora. Se vor mai menționa: numărul de înmatriculare în Registrul Comerțului, numărul de telefon, fax, e-mail, cont bancar;

b) numele și calitatea celui care reclama sau reprezintă partea în diferend, anexându-se dovada calității respectivei persoane;

c) obiectul cererii;

d) motivele de fapt și de drept pe care se sprijină fiecare capăt de cerere, cu trimitere la înscrisurile doveditoare corespunzătoare sau la alte probe. Dacă se solicită proba cu martori, se vor indica numele și domiciliul acestora;

e) dovada comunicării către parat a cererii și a actelor însoțitoare;

f) semnătură părții și stampila în cazul persoanelor juridice.

19.2. Dovada comunicării către parat a cererii și a actelor însoțitoare se face cu respectarea prevederilor din prezentul Regulament.

19.3. În cazul în care cererea nu a fost comunicată paratului, direct de către reclamant, comunicarea acestei cereri, împreună cu actele însoțitoare, se va efectua odată cu citirea, de către Secretarul comisiei. În acest caz, cererea se depune în atâtea exemplare câți parați sunt și un exemplar pentru Comisia de Etică.

19.4. Înscrisurile se depun în original sau în copie certificată de parte cu semnătură (și stampila în cazul persoanelor juridice) pe fiecare filă.

19.5. Dacă cererea sau înscrisurile sunt formulate într-o limbă străină, Comisia de Etică, poate solicita părții în cauză să prezinte o traducere a lor în limba română. Traducerea se va efectua de către partea în cauză pe cheltuielile sale.

Art. 20.1. Cererea se adresează Comisiei de Etică și se depune împreună cu actele însoțitoare la secretarul Comisiei.

20.2. Comunicarea de cereri, acte, informații în legătură cu diferendul se face prin secretarul Comisiei, membrii comisiei neavând legătură directă cu părțile.

20.3. Data introducerii cererii se consideră ziua înregistrării acesteia la registratura secretariatului comisiei.

Art. 21. În cazul în care cererea nu cuprinde toate mențiunile necesare, secretarul Comisiei va înștiința imediat reclamantul pentru a le completa în mod adecvat, într-un termen de maxim 3 zile, de la data primirii înștiințării.

Art. 22. În termen de maxim 5 zile de la primirea cererii Președintele Comisiei de Etică decide primul termen de examinare, pentru care părțile vor fi citate. Acest termen nu poate fi mai mare de 10 zile de la primirea cererii.

Art. 23.1. În termen de cel mult 3 zile de la primirea cererii, paratul va face întâmpinare care va cuprinde

a) numele și calitatea celui care angajează sau reprezintă partea în diferend, anexându-se dovada calității;

b) răspunsul în fapt și în drept la cererea reclamantului, probele propuse în apărare. În cazul în care se solicită proba cu martori, se vor arăta numele și domiciliul acestora;

c) excepțiile referitoare la cererea reclamantului,

d) dovada comunicării către reclamant a cererii și a actelor însoțitoare;

e) semnătură părții și stampila în cazul persoanelor juridice.

23.2. În termen de cel mult 3 zile de la primirea cererii, paratul va comunica reclamantului întâmpinarea însoțită de actele doveditoare necesare și o va depune la Comisia de Etică, anexând dovada de comunicare.

23.3. Necomunicarea sau nedepunerea întâmpinării nu înseamnă recunoașterea pretențiilor reclamantului.

23.4. Excepțiile și alte mijloace de apărare, indicate în întâmpinare, trebuie ridicate, sub sancțiunea decăderii cel mai târziu la prima zi de înfățișare, dacă acestea sunt cunoscute. Totuși acestea pot fi invocate oricând până la încheierea dezbaterilor dacă necesitatea invocării rezultă din dezbateri.

Art. 24.1. Dacă pârâtul are pretenții împotriva reclamantului derivând din același raport juridic, el poate face cerere reconvențională.

24.2. Cererea reconvențională va fi introdusă în cadrul termenului pentru depunerea întâmpinării sau cel

mai târziu până la prima zi de infatisare si trebuie sa îndeplinească aceleași condiții ca si cererea principala. Ea se soluționează odata cu cererea principala. In cazul in care numai cererea principala este in stare de a fi soluționată, cererea reconventionala poate fi soluționată separat.

Art. 25.1. Comunicarea cererii, întâmpinării, citațiilor și convocărilor se fac prin scrisoare recomandata cu confirmare de primire, prin posta sau prin alte mijloace legale ce permit stabilirea probei comunicării.

25.2. Celelalte înscrisuri, precum si informațiile si diversele instiintari pot fi făcute si prin scrisoare recomandata cu recipisa poștala de predare, prin posta, posta electronica sau orice alt mijloc de comunicare ce permite stabilirea probei comunicării. În cazul comunicărilor telefonice, secretarul Comisiei va face mențiune în dosar, precizând data si ora convorbirii telefonice,

25.3. Cererile, întâmpinările, citațiile și înscrisurile comunicate părților se considera inmanate si in cazul in care destinatarul a refuzat primirea sau nu s-a prezentat pentru a le ridica, deși exista dovada avizării sale.

25.4. Orice act de procedura poate fi înmănat si personal părții in cauza sau reprezentantului ei, sub semnătură certificata de Președintele Comisiei, cu precizarea datei înmânării.

25.5. Dovezile de comunicare se depun la dosar.

Art. 26. Comunicările se fac, după caz, la adresa indicata de parte in cerere sau întâmpinare. Orice schimbare de adresa nu va fi luata in considerare daca nu a fost adusa la cunoștința, in scris, celeilalte parti si Comisiei de Etica.

Capitolul VI: Convocarea Comisiei. Cvorum. Dezbaterea diferendului.

Art. 27.1. Convocarea Comisiei de Etica se va face numai in scris, de către Președintele acesteia, prin grija secretarului Comisiei.

27.2. Se considera valabil întrunită Comisia, dacă la ședința participa toți membrii acesteia.

27.3. Pentru constatarea naturii faptelor imputate și a măsurii în care acestea constituie abateri sau acte discutabile în sensul Codului de Etica si integritate si/sau al Regulamentului de organizare si funcționare a Primăriei, Comisia va desfășura o investigație, inclusiv prin interviuarea martorilor, audierea și, după caz, prin confruntarea părților.

Art. 28.1. Părțile pot participa la dezbaterea diferendului personal sau prin reprezentanți si pot fi asistate de avocați, consilieri juridici, interpreți sau de alți specialiști.

28.2. Cu acordul părților si cu încuviințarea Comisiei de Etica, la ședințele de dezbateri a diferendului pot asista si alte persoane.

Art. 29.1. Dezbateri diferendului in fata Comisiei de Etica se face în limba romana.

29.2. Daca o parte nu cunoaște limba in care se desfasoara dezbateri, atunci își va asigura pe cheltuiala ei serviciile unui interpret.

29.3. Părțile pot sa participe la dezbateri cu interpretul lor.

Art. 30.1. Neprezentarea unei poziții scrise, a părții legal citate sau lipsa de cooperare nu impiedica dezbateri diferendului, cu excepția cazului in care partea lipsa nu va solicita, printr-o cerere primita de Comisia de Etica cel mai târziu in preziua dezbaterii, amanarea examinării pentru motive temeinice, notificând în același timp și cealaltă parte. Amanarea se poate acorda o singura data și nu poate depăși termenul de 20 zile.

30.2. Partea care a fost prezenta sau reprezentata la un termen nu va fi citata in tot cursul examinării, fiind presupusa că cunoaște termenele următoare, în afara de cazul în care se prevede altfel in prezentul Regulament.

30.3. Termenul luat în cunoștința sau pentru care au fost trimise citațiile nu poate fi preschimbat, decât pentru motive temeinice și cu citarea părților.

Art. 31. Oricare dintre părți poate cere, în scris, ca soluționarea diferendului sa se faca în lipsa sa, pe baza actelor de la dosar.

Art. 32. Daca ambele părți, deși legal citate, nu se prezintă la termen, Comisia de Etica va soluționa diferendul, în afara de cazul în care s-a cerut amânarea pentru motive temeinice. Comisia de Etica poate dispune amanarea soluționării diferendului, citând părțile, daca apreciaza ca este necesara prezența acelor parti la dezbateri sau administrarea unor probe.

Art. 33.1. Fiecare dintre părți are obligația de a-si dovedi faptele pe care își întemeiază în diferend pretenția sau apararea.

33.2. In vederea soluționării diferendului, Comisia de Etica poate cere părților explicații scrise cu privire la obiectul cererii si faptele diferendului si poate dispune administrarea oricărei probe prevăzute de lege.

33.3. Administrarea probelor trebuie efectuată în cadrul ședinței Comisiei de Etică.

33.4. Ascultarea martorilor și experților se face fără prestare de jurământ.

33.5. Comisia de Etică nu poate să recurgă la mijloace de constrângere și nici să aplice sancțiuni martorilor sau experților. Pentru luarea acestor măsuri părțile se pot adresa instanței judecătorești competente.

33.6. Aprecierea probelor este realizată de membrii Comisiei de Etică.

Art. 34.1. Orice excepție privind constituirea Comisiei de Etică, limitele în sarcinării membrilor Comisiei de Etică și desfășurarea procedurii până la prima zi de infatisare, trebuie ridicată, sub sancțiunea decăderii, cel mai târziu la această prima zi, dacă nu s-a stabilit un termen mai scurt, exceptând cazul în care situația invocată nu a fost cunoscută, în acest caz invocarea putându-se face oricând până la încheierea dezbaterilor.

Conform art. 134 din Codul de procedura civilă este socotită ca prima zi de infatisare aceea în care părțile, legal citate, pot pune concluzii.

34.2. Orice cereri și memorii ale părților și orice înscrisuri vor fi depuse cel mai târziu până la prima zi de infatisare.

34.3. Comisia de Etică poate admite, în condițiile legii, administrarea de probe la cererea unei parti, numai dacă asemenea probe au fost solicitate prin cererea sau prin întâmpinare ori prin memorii depuse anterior primei zile de infatisare și comunicate celeilalte parti. Probele care nu au fost cerute în aceste condiții nu vor mai putea fi invocate în cursul examinării în afara de cazurile în care:

- a) necesitatea probei ar reieși din dezbateri;
- b) administrarea probei nu pricinuieste amânarea soluționării diferendului
- c) existența probelor nu a fost cunoscută.

Art. 35.1. Dezbaterile Comisiei de Etică vor fi consemnate într-un Proces verbal, întocmit de secretarul comisiei.

35.2. Orice dispoziție a Comisiei de Etică va fi consemnată în acest Proces verbal și va fi argumentată adecvat.

35.3. Încheierea de ședință va cuprinde, pe lângă mențiunile prevăzute la art. 44 (1) lit. a și b. următoarele mențiuni:

- a) o scurtă descriere a desfășurării ședinței;
- b) cererile și susținerile părților;
- c) motivele pe care se sprijină măsurile dispuse;
- d) dispozitivul;
- e) semnăturile membrilor Comisiei și semnătură Președintelui comisiei.

35.4. Părțile au dreptul de a lua la cunoștință conținutul acestui Proces verbal și actele dosarului analizat.

35.5. La cererea părților sau din oficiu, Comisia de Etică poate îndrepta sau completa încheierea de ședință printr-un alt proces verbal.

35.6. Părților li se comunica, la cerere, o copie a procesului verbal încheiat.

Capitolul VII: Raportul de caz

Art. 36.1. Procedura de examinare ia sfârșit prin pronunțarea unei hotărâri, denumite RAPORT DE CAZ.

36.2. Raportul de caz va conține o constatare cu privire la natura și veridicitatea faptelor imputate și a altor fapte relevante care vin în contradicție cu prevederile Codului de Etică și integritate și integritate și cele documentate în Regulamentul de organizare și funcționare a Primăriei.

36.3. Raportul de caz va fi înaintat Primarului prin secretarul Comisie de etică, cu menționarea elementelor care probează încălcarea Codului de Etică și integritate și a prevederilor documentate în Regulamentul de organizare și funcționare a Primăriei, cu indicarea explicită a sancțiunii/măsurii propuse. Raportul de caz are caracter de recomandare pentru Comisia de disciplină.

36.4. În cazul în care Comisia consideră că natura diferendului examinat, permite sau necesită concilierea între parti, în cadrul diferendelor dintre 2 sau mai mulți membri ai Primăriei, Comisia va propune pe cale amiabilă soluția dată părților implicate. Concilierea va fi încheiată în scris, în atâtea exemplare câte părți sunt, plus un exemplar pentru Comisia de Etică care se va anexa la dosar. Procedura de examinare a cazului se consideră încheiată prin încheierea de către părți a unui acord de conciliere.

36.5. În cazul în care diferendul nu ține de competența Comisiei de Etică sau în cazul în care, reclamantul renunță la examinare sau la însuși dreptul pretins, procedura de examinare se încheie printr-un

Proces verbal al Președintelui Comisiei de Etica.

Art. 37. Comisia de Etica soluționează diferendul cu respectarea prevederilor documentate în Codul de Etică și integritate și/sau ale celor din cadrul Regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei, raportul juridic supus examinării, normele de drept aplicabile, ținând cont, atunci când situația o impune, și de uzanțele interne.

Art. 38.1. După ce Comisia de Etică va considera că toate împrejurările cauzei sunt suficient lămurite, închide dezbaterile trecând la deliberare și luarea hotărârii în ședința secretă, cu participarea tuturor membrilor Comisiei de Etică în persoană, consemnându-se în hotărâre această participare.

38.2. Pronunțarea hotărârii poate fi amânata cu cel mult 10 zile, sub condiția încadrării în termenul de examinare prevăzut de art. 12 alin. (1).

Art. 39. Hotărârea se ia, cu majoritatea a 2/3 din voturile membrilor Comisiei de Etică. Membrul Comisiei de Etică care a avut o altă părere, își va redacta și va semna opinia separată, cu indicarea explicită a considerentelor pe care acesta se sprijină.

Art. 40. Dacă în cadrul deliberării și mai înainte de pronunțarea hotărârii, Comisia de Etică consideră că sunt necesare noi lămuriri, diferendul poate fi repus pe rol în vederea unor dezbateri suplimentare, stabilindu-se un nou termen de examinare, cu citarea părților.

Art. 41.1. Imediat după deliberare și stabilirea soluției, membrii comisiei stabilesc dispozitivul (conținutul), hotărârii care este semnat sub sancțiunea nulității, de toți membrii Comisiei de Etică și aprobat de președintele comisiei,

41.2. În cazul în care există o opinie separată, aceasta se va menționa în dispozitiv.

Art. 42.1. Hotărârea este redactată de secretarul comisiei și trebuie să cuprindă următoarele date și informații:

a) componenta nominală a Comisiei de Etică, numele Secretarului și președintelui comisiei, locul și data pronunțării hotărârii;

b) numele părților, domiciliul sau reședința ori, după caz, denumirea și sediul, precum și numele reprezentanților părților și ale celorlalte persoane care au participat la dezbaterile diferendului;

c) menționarea cererii în temeiul căreia s-a procedat la examinare;

d) obiectul diferendului și susținerile pe scurt ale părților;

e) motivele de fapt și de drept ale hotărârii;

f) dispozitivul;

g) semnăturile tuturor participanților.

42.2. Dacă unul dintre membrii Comisiei de Etică este împiedicat să semneze hotărârea, se va face mențiune despre cauza împiedicării, cu confirmarea, sub semnătură Președintelui Comisiei de Etică.

Art. 43.1. Dacă prin hotărârea pronunțată Comisia de Etică a omis să se pronunțe asupra unui capăt de cerere, oricare dintre părți poate solicita, în termen de 3 zile de la data primirii hotărârii, completarea ei. Hotărârea de completare se da cu citarea părților.

43.2. Greșelile materiale din textul hotărârilor sau alte greșeli evidente care nu schimbă fondul soluției, precum și greșelile de calcul pot fi rectificate, la cererea oricăreia dintre părți, formulată în termenul prevăzut de alineatul precedent, sau din oficiu, printr-o încheiere de îndreptare.

43.3. Hotărârea de completare sau încheierea de îndreptare face parte integrantă din hotărâre și se pronunță de aceeași participanți la ședința Comisiei de Etică.

Art. 44. Hotărârea va fi comunicată părților în cel mult 5 zile de la data pronunțării ei.

Capitolul VII: Desființarea raportului de cauză.

Art. 45. Raportul de caz poate fi desființat numai prin acțiune în anulare pentru unul din următoarele motive:

a) Comisia de Etică și integritate nu a fost constituită în conformitate cu prezentul Regulament;

b) partea a lipsit la termenul când au avut loc dezbaterile și procedura de citare nu a fost legal îndeplinită;

c) hotărârea nu cuprinde dispozitivul și motivele, nu arată data și locul pronunțării, nu este semnată de participanți;

d) dispozitivul hotărârii cuprinde dispoziții care nu se pot aduce la îndeplinire;

e) hotărârea încalcă ordinea publică, bunele moravuri ori dispoziții imperative ale legii.

Art. 46.1. Competenta de a soluționa acțiunea in anulare revine, instanței judecătorești.

46.2. Acțiunea in anulare poate fi introdusa in termen de o luna de la data comunicării hotărârii.

Capitolul VIII: Dispoziții comune și finale

Art. 47.1. Comisia de Etica si integritate, precum si toti salariații Primăriei au obligația pe parcursul examinării diferendului, sa asigure confidențialitatea si sa se abtina sa divulge datele de care iau cunoștința în îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, fara autorizarea părților.

47.2. Dosarul cauzei este confidential. Nici o persoana străină nu are acces la dosar fara acordul scris al părților si fara încuviințarea Comisiei de Etica si integritate, cu excepția cazului in care diferendul examinat este subiectul unei investigații oficiale a organelor de stat autorizate.

Art. 48. Comisia de Etica si integritate, va păstră dosarele pe durata nedeterminata, in arhiva Primăriei.

Art. 49.1. Prezentul Regulament intra in vigoare incepand cu data aprobării sale.

49.2. Pe aceasta data orice alte dispoziții sau dispoziții contrare referitoare la activitatea Comisiei de etica si integritate se abroga.

Aprobat
Primar
Nechifor Ion



Avizat
Secretar General
Găină Cristina

