

**H O T Ă R Ă R E A nr.4**  
**Din 31 ianuarie 2007**  
**Privind aprobarea Regulamentului de ordine interioară a Primăriei**  
**Comunei Hida și a Codului de conduită a funcționarilor publici**  
**și a personalului contractual al aparatului propriu al Consiliului local Hida**

Consiliul local al comunei Hida, județul Sălaj.

Având în vedere Raportul compartimentului de specialitate nr.250/2007 și avizul comisiei de specialitate.

Văzând prevederile Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, a Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici și a legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, ale art.38 alin.2 lit.a și alin.3 lit.a din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, modificată și completată.

În temeiul art.46 alin.1 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală:

**H O T Ă R Ă Ș T E:**

Art.1 Se aprobă Regulamentul de ordine interioară al Primăriei comunei Hida, conform anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Se aprobă Codul de conduită a funcționarilor publici și a personalului contractual al aparatului propriu al Consiliului local Hida, conform anexei nr.2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 Prezenta hotărâre se comunică la:

- Instituția Prefectului județului Sălaj
- Primarul comunei Hida
- Cetățenilor comunei, prin afișare
- Dosar.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
BOGDAN VASILE

CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR COMUNĂ  
BALOTA DUMITRU-DORIAN

## REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL APARATULUI DE SPECIALITATE

Prezentul regulament de ordine interioară stabilește obligațiile **aparaturii de specialitate**, cuprinzând dispoziții referitoare la organizarea lucrului în instituție, protecția, igiena și securitatea în muncă, respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, procedura de soluționare a cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților, disciplina muncii, recompensele ce se pot acorda, modul de aplicare a sancțiunilor disciplinare și persoanele ce au dreptul de a le aplica, precum și modalitățile de aplicare a altor dispoziții specifice.

Salariații din cadrul **aparaturii de specialitate** au obligația de a respecta cu strictețe regulile generale și permanente de conduită și disciplină, stabilite potrivit prezentului regulament, precum și dispozițiile conducerii privind desfășurarea activității în instituție.

### CAPITOLUL I

#### Dispoziții generale

Art.1 (1) Dispozițiile prezentului regulament referitoare la disciplina, igiena, securitatea muncii, obligațiile angajatorului și salariaților, se aplică în conformitate cu prevederile Cegii nr.52/2003, privind Codul Muncii, republicată, a Legii nr.188/1999 privind statutul funcționarului public, cu modificările și completările ulterioare și a legislației în vigoare, tuturor angajaților permanenți și temporari ai **aparaturii de specialitate**.

(2) Aceleași obligații revin și persoanelor aflate în delegație sau detașare din cadrul **aparaturii de specialitate**.

(3) Prezentul regulament poate fi completat prin norme interne de serviciu în domeniul conduitei salariaților în măsura în care acestea sunt necesare.

(4) Condițiile specifice sau speciale pentru unii salariați ai **aparaturii de specialitate**, sau pentru anumite modalități sau proceduri de aplicare a prezentului regulament vor putea face obiectul unor norme, reguli, planuri și ordine interne de serviciu.

### CAPITOLUL II

#### Organizare, drepturi și obligații

##### 1. Organizarea muncii

**Art. 2** Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână și este valabilă pentru tot personalul **aparaturii de specialitate**, indiferent de funcția ocupată.

**Art.3** În cadrul **aparaturii de specialitate** programul de lucru începe la ora 8,00 și se termină la ora 16,00.

**Art.4** Orele suplimentare pot fi efectuate în cazurile și condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

**Art.5** Conducerea instituției va ține evidența prezenței persoanelor la serviciu, întârzierile și lipsurile de la program cu specificarea dacă acestea sunt sau nu motivate.

În cazul în care întârzierea s-a datorat unei situații neprevăzute sau unor motive independente de voința angajatului (boală, accident) salariatul are obligația de a informa în următoarele 2 zile lucrătoare conducerea instituției.

**Art.6** salariații pot fi învoiți să lipsească în interes personal de la serviciu un anumit număr de ore din cursul unei zile sau o zi întreagă, dar nu mai mult de 2 ori pe lună.

**Art.7** În vederea rezolvării unor situații personale temeinic motivate, salariații au dreptul la concediu de odihnă fără plată (acestea nu constituie vechime în muncă), de cel mult 2 luni pe an.

**Art.8** Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an pentru anul viitor. Propunerile de programare a concediilor se fac de către salariați și se aprobă de conducerea instituției.

Ordinea concediilor va fi stabilită eșalonat în tot cursul anului, ținându-se seama de interesele bune desfășurări a activității, de interesele angajaților, precum și de prevederile legale în vigoare.

**Art.9** Ieșirea salariaților din incinta instituției în timpul programului de lucru este permisă numai cu acordul conducerii instituției sau șefului ierarhic superior (șefului de echipă).

**Art.10** La sfârșitul programului, angajații vor avea în vedere respectarea obligațiilor pe care le au în ceea ce privește închiderea ferestrelor, ușilor sau a altor locuri de acces existente, scoaterea din funcțiune a mașinilor electrice, echipamentelor și utilajelor, stingerea luminilor, precum și curățenia la locul de muncă.

## **2. Drepturile și obligațiile conducerii**

**Art.11** Conducerea **aparaturii de specialitate** asigură buna organizare a întregii activități, în care sens stabilește normele de disciplină a muncii, obligațiile salariaților, precum și răspunderea acestora pentru încălcarea atribuțiilor de serviciu.

**Art.12** Conducerea **aparaturii de specialitate** are următoarele drepturi:

- a) Să stabilească organizarea și funcționarea instituției
- 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 și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului regulament.

**Art.13** Conducerea **aparaturii de specialitate** are următoarele obligații:

- a. Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă
- b. să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere elaborării normelor de muncă și condiții corespunzătoare de muncă.
- c. Să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora.
- d. 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.
- e. Să înregistreze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege.
- f. Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului.
- g. Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților, plata drepturilor bănești convenite personalului la termenele și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.
- h. Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă.

- i. Să înștiințeze șeful ierarhic superior de îndată ce au luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri.

Șeful de echipă are următoarele atribuții:

- a) Să supravegheze activitatea angajaților
- b) Să informeze conducerea instituției de îndată, în cazul apariției unor probleme sau nereguli.
- c) Să completeze pontajul în mod corect
- d) Să constate abaterile angajaților și să le comunice de îndată conducerii unității

### **CAPITOLUL III**

#### **Norme de igienă și de securitate a muncii**

**Art.14** (1) Fiecare salariat este obligat la respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a celor privind folosirea echipamentelor de protecție și lucru, prevenirea incendiilor sau a oricăror alte situații care ar putea pune în pericol clădirile, instalațiile unității, ori viața, integritatea corporală sau sănătatea sa sau a altor persoane.

(2) Este interzisă consumarea băuturilor alcoolice ori prezentarea la serviciu sub influența alcoolului.

(3) În timpul serviciului salariații sunt obligați să aibă un comportament demn, corect și adecvat.

**Art.15** (1) În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, salariații sunt obligați să informeze de îndată conducătorul unității.

(2) Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu-loc de muncă și invers.

**Art.16** (1) Pentru a asigura securitatea la locul de muncă salariații au următoarele obligații:

a. salariații răspund pentru respectarea normelor de igienă și de tehnica securității muncii.

b. Fumatul este permis numai în locurile special stabilite sau amenajate de conducerea unității.

c. Se interzice în incinta instituției păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe/medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale.

d. Se interzice introducerea, distribuirea sau înlesnirea introducerii băuturilor alcoolice în incinta instituției.

(2) În caz de pericol (incendiu, calamități naturale, război) evacuarea personalului și a materialelor unității în locurile stabilite se vor face conform planurilor PSI și PC.

### **CAPITOLUL IV**

#### **Reguli de disciplină și sancțiuni**

**Art.17** Săvârșirea următoarelor fapte constituie abateri disciplinare și se sancționează potrivit dispozițiilor prezentului regulament:

a. părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără aprobarea conducerii **aparaturii de specialitate**, sau a șefului de echipă; lipsa nemotivată de la serviciu

b. Întârzierea la serviciu în mod repetat

c. Îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu

d. să desfășoare activități personale sau altele decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program

e) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul îndeplinirii sau neîndeplinirii unor atribuții de serviciu, al furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității societății

f) comunicarea unor informații cu caracter confidențial

g) încălcarea regulilor de igienă și securitate a muncii

h) să introducă, să distribuie, să faciliteze introducerea sau distribuirea în unitate a băuturilor alcoolice pentru a fi consumate la locul de muncă

i) intrarea sau după caz rămânerea în unitate sub influența băuturilor alcoolice;

În cazul în care angajatul se prezintă la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice de cel mult 2 ori pe luna, conducerea societății poate dispune desfacerea contractului individual de muncă, având în vedere riscurile pe care le prezintă această situație.

j) executarea în timpul serviciului de lucrări străine de interesul serviciului

k) împiedicarea, în orice mod, a altor lucrători de a-și executa în mod normal în timpul programului îndatoririle de serviciu.

**Art.18.** Furtul, bătaia, refuzul de a se supune aplicării controlului privind consumarea de alcool sau de medicamente care pot produce dereglări comportamentale constituie abateri deosebit de grave.

**Art.19. (1)** Orice manifestare de hărțuire sexuală este interzisă. Sunt considerate hărțuiri sexuale: gesturile, manifestările, comentariile insinuante sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul compartimentului și pot duce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului angajaților.

(2) În sensul celor de mai sus, nu este permis angajaților să impună constrângeri, sau să exercite presiuni de orice natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală.

**Art.20.** Este interzisă orice discriminare a salariaților pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opinie politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența sau activitate sindicală.

**Art.21. (1)** Cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților se soluționează de către conducătorul unității cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(2) Se vor examina cu atenție și lua în considerare toate observațiile critice, sugestiile și propunerile de măsuri formulate de salariații unității și încunoștințarea salariaților respectivi despre modul cum au fost rezolvate problemele ridicate.

**Art.22.** Conducătorul unității are dreptul de a aplica sancțiuni disciplinare.

**Art.23.** La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea faptei, împrejurările în care a fost săvârșită, gradul de vinovăție a celui în cauză, dacă acesta a mai avut și alte abateri în trecut, precum și de urmările abaterii.

**Art.24 (1)** Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica conducerea APARATULUI DE SPECIALITATE în cazul în care personalul contractual săvârșește o abatere disciplinară sunt :

- a) avertismentul scris
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%
- d) desfacerea disciplinară a contractului de muncă

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

(3) Pentru funcționarii publici sancțiunile și modul de aplicare a acestora se va face în conformitate cu prevederile Legii nr.188/1999, republicată.

**Art.25. (1)** Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unor cercetări administrative prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării administrative prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se motivul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute de alin.(2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără realizarea cercetării administrative prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

**Art.26. (1)** Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție întocmită în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

- (2) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia trebuie să cuprindă în mod obligatoriu :
- a) descrierea faptei care constituie abaterea disciplinară
  - b) precizarea prevederilor, -din regulamentul intern, contractul individual de muncă, fișa postului sau contractul colectiv de muncă aplicabil- care au fost încălcate de salariat
  - c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea
  - d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică
  - e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată
  - f) instanța competentă la care poate fi contestată sancțiunea
- (3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecta de la data comunicării
- (4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire sau în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul comunicat de acesta.
- (5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

**Art.27.** In cazul constatării nevinovăției salariatului sancționat, persoanele cu rea credință care au determinat aplicarea sancțiunii răspund disciplinar, material, civil și după caz penal.

**Art.28.** In cazul în care unitatea a făcut plângere penală împotriva unui salariat sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, conducerea unității va dispune suspendarea din funcție a acestuia, urmărindu-se recuperarea prejudiciului cauzat de salariat. Pe timpul suspendării nu se plătesc drepturile salariale.

## **CAPITOLUL V**

### **Recompense**

**Art.29.** Salariații care își îndeplinesc la timp și în bune condiții atribuțiile și sarcinile ce le revin și au o conduită ireproșabilă, pot fi recompensați în condițiile prevăzute de lege.

## **CAPITOLUL VI**

### **Dispoziții finale**

**Art.30.** Prezentul regulament de ordine interioară a fost întocmit de către conducerea APARATULUI DE SPECIALITATE, cu consultarea reprezentanților salariaților.

**Art.31.** Regulamentul de ordine interioară poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplină muncii în unitate o cer, salariații fiind informați în acest sens.

**Art.32.** (1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile prezentului regulament intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către APARATUL DE SPECIALITATE, a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin(1).

**Art.33.** Regulamentul de ordine interioară va intra în vigoare de la data de, va fi adus la cunoștința întregului personal conform tabelului ce se constituie anexă la prezentul regulament și va fi afișat în loc vizibil.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
BOGDAN VASILE

CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR COMUNĂ  
BALOTA DUMITRU-DORIAN

## **CODUL DE CONDUITĂ**

A funcționarilor publici și a personalului contractual al aparatului propriu al  
Consiliului local Hida

### **CAPITOLUL I**

#### **1. OBIECTIVE**

Obiectivele prezentului cod 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 aparatului propriu al Consiliului local Hida, județul Sălaj, prin:

a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției funcției publice și al funcționarilor publici și al personalului contractual.

b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor publice;

c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționarii publici, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte.

#### **2. PRINCIPII GENERALE**

Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual sunt următoarele:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției deținute;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu 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;

f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici și personalului contractual 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 funcționarii publici și personalul contractual 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 funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici și personalul contractual trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici și personalul contractual în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

### 3. TERMENI

În înțelesul prezentului cod de conduită, expresiile și termenii de mai jos se definesc astfel:

a) funcționar public - persoana numită într-o funcție publică în condițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici;

b) personal contractual sau angajat contractual- persoana numită într-o funcție din cadrul autorităților sau instituțiilor publice în condițiile Legii nr.52/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

c) funcție publică - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în scopul realizării competențelor sale;

d) 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;

e) 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 sau de către personalul contractual prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcțiilor deținute;

f) conflict de interese - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al funcționarului public sau personalul contractual 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 deținute;

g) informație de interes public - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei;

h) informație cu privire la date personale - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

## CAPITOLUL II

### NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A PERSONALULUI CONTRACTUAL

#### 1. ASIGURAREA UNUI SERVICIU PUBLIC DE CALITATE

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, în limitele stabilite prin fișa postului.

În exercitarea funcției publice, funcționarii publici și personalul contractual 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.

#### 2. LOIALITATEA FAȚĂ DE CONSTITUȚIE ȘI LEGE.



Funcționarii publici și personalul contractual au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

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

### 3. LOIALITATEA FAȚĂ DE AUTORITĂȚILE ȘI INSTITUȚIILE PUBLICE

(1) Funcționarii publici și personalul contractual 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 personalului contractual 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;

c) să dezvăluie 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 deținute, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) 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.

(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 asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul public și personalul contractual respectiv își desfășoară activitatea.

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

### 4. LIBERTATEA OPINIILOR

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici și personalul contractual are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

### 5. ACTIVITATEA PUBLICĂ

Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici și angajații contractuali desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

Funcționarii publici și angajații contractuali desemnați 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.

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.

## 6. ACTIVITATEA POLITICĂ

În exercitarea funcției deținute, funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- 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 sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

## 7. FOLOSIREA IMAGINII PROPRII

În considerarea funcției deținute, funcționarilor publici și angajaților contractuali le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

## 8. CADRUL RELAȚIILOR ÎN EXERCITAREA ATRIBUȚIILOR FUNCȚIEI

(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 personalul contractual sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual 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, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici și personalul contractual 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.

## 9. CONDUITA ÎN CADRUL RELAȚIILOR INTERNAȚIONALE

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.

În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

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

## 10. INTERDICȚIA PRIVIND ACCEPTAREA CADOURILOR, SERVICIILOR ȘI AVANTAJELOR

Funcționarii publici și angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte 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.

## 11. PARTICIPAREA LA PROCESUL DE LUARE A DECIZIILOR

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.

Funcționarilor publici și angajaților contractuali le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici sau alți angajați contractuali, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

## 12. OBIECTIVITATE ÎN EVALUARE

În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice 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.

Funcționarii publici de conducere și angajații contractuali 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.

Se interzice funcționarilor publici de conducere și angajații contractuali 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 principii generale.

## 13. FOLOSIREA PREROGATIVELOR DE PUTERE PUBLICĂ

Este interzisă folosirea de către funcționarii publici și personalul contractual, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute.

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 personalului contractual le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzisă să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției deținute, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să impună altor funcționari publici și personalului contractual 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.

## 14. LIMITAREA PARTICIPĂRII LA ACHIZIȚII, CONCESIONĂRI SAU ÎNCHIRIERI

(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 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.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesionării 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, concesionare sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(4) Prevederile alin.1-3 se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

### CAPITOLUL III

## COORDONAREA ȘI CONTROLUL APLICĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ PENTRU FUNCȚIONARII PUBLICI ȘI ANGAJAȚII CONTRACTUALI

### 1. ROLUL AGENȚIEI NAȚIONALE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A MINISTERULUI ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR, MINISTERULUI AFACERILOR EXTERNE ȘI AUTORITĂȚII NAȚIONALE DE CONTROL.

Agenția Națională a Funcționarilor Publici și Ministerul Administrației și Internelor coordonează și controlează aplicarea normelor prevăzute de prezentul cod de conduită, exercitând următoarele atribuții:

- a) urmărește aplicarea și respectarea, în cadrul autorităților și instituțiilor publice, a prevederilor prezentului cod de conduită;
- b) primește petiții și sesizări privind încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită;
- c) formulează recomandări de soluționare a cazurilor cu care a fost sesizată;
- d) elaborează studii și cercetări privind respectarea prevederilor prezentului cod de conduită;
- e) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca scop promovarea și apărarea intereselor legitime ale cetățenilor în relația cu funcționarii publici și personalul contractual.

(2) Prin activitatea sa, Agenția Națională a Funcționarilor Publici și Ministerul Administrației și Internelor nu poate influența derularea procedurii de lucru a comisiilor de disciplină din cadrul autorităților și instituțiilor publice.

#### a. SESIZAREA

(1) Agenția Națională a Funcționarilor Publici și Ministerul Administrației și Internelor, Ministerul Afacerilor Externe și Autoritatea Națională de Control pot fi sesizate de orice persoană cu privire la:

- a) încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită de către un funcționar public sau a unui angajat personal;
- b) constrângerea sau amenințarea exercitată asupra unui funcționar public sau personal contractual pentru a-l determina să încalce dispoziții legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.

(2) Sesizarea prevăzută la art.1 nu exclude sesizarea comisiei de disciplină competente potrivit legii.

(3) Funcționarii publici și angajații contractuali nu pot fi sancționați sau prejudiciați în nici un fel pentru sesizarea cu bună-credință a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici sau a comisiei de disciplină competente, în condițiile legii.

(4) Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Ministerul Administrației și Internelor, Ministerul Afacerilor Externe și Autoritatea Națională de Control vor verifica actele și faptele pentru care a fost sesizată, cu respectarea confidențialității privind identitatea persoanei care a făcut sesizarea.

(5) Sesizările înaintate instituțiilor mai sus menționate vor fi centralizate într-o bază de date necesară pentru:

- a) identificarea cauzelor care determină încălcarea normelor de conduită profesională;
- b) identificarea modalităților de prevenire a încălcării normelor de conduită profesională;
- c) adoptarea măsurilor privind reducerea și eliminarea cazurilor de nerespectare a prevederilor legale.

### 3. SOLUȚIONAREA SESIZĂRII

(1) Rezultatele activității de cercetare se consemnează într-un raport, pe baza căruia Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Ministerul Administrației și Internelor, Ministerul Afacerilor Externe și Autoritatea Națională de Control vor formula o recomandare către autoritatea sau instituția publică respectivă cu privire la modul de soluționare a situației cu care a fost sesizată.

(2) Recomandarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, Ministerul Administrației și Internelor, Ministerul Afacerilor Externe și Autoritatea Națională de Control va fi comunicată:

- a) funcționarului public sau angajatului personal sau persoanei care a formulat sesizarea;
- b) funcționarului public c sau angajatului personal are face obiectul sesizării;
- c) conducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul public sau angajatul contractual care face obiectul sesizării își desfășoară activitatea.

(3) În termen de 30 de zile lucrătoare de la data soluționării, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a comunica Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, Ministerul Administrației și Internelor, Ministerul Afacerilor Externe și Autoritatea Națională de Control modul de soluționare a măsurilor prevăzute în recomandare.

(4) În cazul în care în situația sesizată sunt implicați conducătorul autorității sau instituției publice ori adjuncții acestuia, recomandarea autorităților competente va fi transmisă și structurii ierarhic superioare instituției sau autorității publice ori, după caz, primului-ministru.

### 4. PUBLICITATEA CAZURILOR SESIZATE

(1) Raportul anual cu privire la managementul funcției publice și al funcționarilor publici, care se întocmește de Agenția Națională a Funcționarilor Publici și se prezintă Guvernului, trebuie să cuprindă și următoarele date:

- a) numărul și obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională;
- b) categoriile și numărul de funcționari publici și angajați contractuali care au încălcat normele de conduită morală și profesională;
- c) cauzele și consecințele nerespectării prevederilor prezentului cod de conduită;
- d) evidențierea cazurilor în care funcționarilor publici și angajaților contractuali li s-a cerut să acționeze sub presiunea factorului politic;
- e) recomandările propuse;
- f) autoritățile sau instituțiile publice care nu au respectat recomandările.

(2) Agenția Națională a Funcționarilor Publici poate să prezinte în raportul anual, în mod detaliat, unele cazuri care prezintă un interes deosebit pentru opinia publică.

## CAPITOLUL IV

## DISPOZIȚII FINALE

### 1. RĂSPUNDEREA

(1) Încălcarea dispozițiilor prezentului cod de conduită atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și angajaților contractuali, în condițiile legii.

(2) Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

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

(4) Funcționarii publici și angajații contractuali răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

(1) Încălcarea dispozițiilor prezentului cod de conduită atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și personalului contractual, în condițiile legii.

(2) Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

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

(4) Funcționarii publici și angajații contractuali răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

### 2. ASIGURAREA PUBLICITĂȚII

Pentru informarea cetățenilor, compartimentele de relații publice din cadrul autorităților și instituțiilor publice au obligația de a asigura publicitatea și de a afișa codul de conduită la sediul autorităților sau instituțiilor publice, într-un loc vizibil.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
BOGDAN VASILE

CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR COMUNĂ  
BALOTA DUMITRU-DORIAN