

**ROMANIA  
JUDETUL BIHOR  
PRIMARIA COMUNEI TINCA**

**REGULAMENT**

**DE ORDINE INTERIOARA AL  
APARATULUI DE SPECIALITATE AL  
PRIMARULUI COMUNEI TINCA**

**JUDETUL BIHOR**

ROMÂNIA  
JUDEȚUL BIHOR  
PRIMARUL COMUNEI TINCA

**DISPOZIȚIA NR. 785**  
**din 27 august 2015**

privind aprobarea Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate  
al Primarului comunei Tinca

Având în vedere necesitatea aprobării Regulamentului de ordine interioară al  
aparatului de specialitate al Primarului comunei Tinca,

Văzând prevederile Legii nr.188/1999, r2, modificată și completată, privind  
Statutul funcționarilor publici, ale Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, actualizată,  
precum și ale Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici,  
actualizată,

În baza art.68 și art.115 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică  
locală, republicată, modificată și completată,

Primar comunei Tinca,

**DISPUNE:**

Art.1. Se aprobă Regulamentul de ordine interioară al aparatului de  
specialitate al Primarului comunei Tinca conform Anexei nr. I, anexă ce face parte  
integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Comunicarea prezentei dispoziții factorilor interesați se va face prin  
grijă secretarului comunei Tinca.



AVIZAT,  
SECRETAR,  
jurist Iova Lazăr

1

**ROMÂNIA  
JUDEȚUL BIHOR  
PRIMĂRIA COMUNEI TINCA**

**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL  
PRIMĂRIEI COMUNEI TINCA**

**CAP. I -DISPOZIȚII GENERALE**

Regulamentul de ordine interioară constituie cadrul care trebuie să asigure desfășurarea înbune condiții a activității fiecărui salariat, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă al salariaților, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate.

Acest regulament se aplică tuturor salariaților, indiferent de natura contractului de muncă încheiat, (funcționari publici sau personal contractual), precum și persoanelor delegate sau detașate de către agenții economici sau alte unități bugetare, pentru prestarea unei activități subordonarea Consiliului Local.

Pentru funcționarii publici se aplică și codul de conduită, care face parte integrantă din Regulamentul de Ordine Interioară .

Codul de conduită a funcționarilor publici reprezintă colecția de norme interne ce reglementează conduita și comportamentul funcționarilor publici în diferite împrejurări și situații, completează și armonizează prezentul regulament de ordine interioară.

**CAP.II. - ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ**

Organizarea timpului de muncă se stabilește în raport cu specificul activității astfel:

Art.1. Durata săptămânii de muncă este de 5 zile lucrătoare, iar a zilei de muncă la locurile de muncă obișnuite este de 8 ore.

Art.2. Programul de muncă se stabilește astfel:

- de luni până vineri programul de muncă începe la ora 8.00 și se termină la ora 16.00.

Art.3. (1) Pentru orele lucrate din dispoziția conducerii autorității sau instituției publice, peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, funcționarii publici de execuție au dreptul la recuperare sau la plata majorată cu un spor de 100% din salariul de bază, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Numarul orelor prestate peste programul normal de lucru nu poate depăși 360 într-un an. Salariații cu contract individual de muncă, la solicitarea angajatorului pot efectua muncă suplimentară cu respectarea prevederilor Codului Muncii. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână inclusiv orele suplimentare. Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acestora, iar

salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în cele 30 de zile prevăzute de lege, în luna următoare munca suplimentară va fi platită prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia ce nu poate fi mai mic de 75% din salariul de bază.

(2) Plata orelor suplimentare se face lunar conform legislației în vigoare, pe baza pontajelor distinct întocmite, semnate de secretarul comunei și aprobată de conducerea instituției care coordonează compartimentul – activitatea respectivă (primar, viceprimar).

Art.4. Evidența zilnică a prezenței la lucru a salariaților se realizează prin condici de prezență. Semnarea condicilor de prezență de către salariați se face separat la începerea și terminarea programului de lucru.

Art.5. Durata zilnică a prezenței la lucru a salariaților conform condicilor de prezență se centralizează de referentul cu probleme de resurse umane, pe baza foilor colective de prezență întocmite și semnate de fiecare serviciu independent.

Art.6. Programarea condeiilor de odihnă se propune de fiecare serviciu independent, după consultarea salariaților, ținând seama și de necesitatea asigurării continuității în executarea sarcinilor specifice și se aprobă de conducerea instituției. Salariatul (funcționar public sau personal contractual) nu poate fi chemat din concediu de odihnă decât prin dispoziția conducatorului instituției și cu replanificarea zilelor de concediu neefectuate.

Art.7. Evidența condeiilor de odihnă, de boală, a învoiriilor și a condeiilor fără plată se ține de către referentul cu probleme de resurse umane.

Art.8. Pentru interese personale, salariații pot solicita, conform reglementarilor legale, condeii fără plată, prin cerere scrisă care se aprobă de primar cu avizul prealabil al șefului serviciului.

Art.9. Programul de audiențe al conducerii primăriei este:

primar, miercuri, ora 10.00 – 12.00, Secretar C.L.Tinca , marți 09.00 – 10.00. Audiențele se fac pe bază de înscriere în registrul prevăzut pentru acest scop, la cabinetele respective.

Art.10. Relații privind problemele ce intră în competența de rezolvare a Consiliului Local se dă vineri, între orele 15.30-17.30 prin referentul cu probleme de relații și informații cu publicul.

### **CAP. III – ACCESUL ÎN INSTITUȚIE**

Art.11. Intrarea, pentru tot personalul primăriei se face numai pe poarta principală de acces.

Art.12. Accesul persoanelor străine în incinta primăriei se face astfel:

- (1) persoanele fizice și reprezentanții persoanelor juridice vor avea acces în sediul primăriei în zilele lucrătoare în baza actului de identitate numai în timpul programului de lucru;

- (2) persoanele care solicită acces la cabinetul primarului sau la viceprimar dacă se încuviințează primirea în afara programului de audiență, vor fi însoțite atât la intrare, cât și la ieșire de consilierul primarului sau telefonic ;
- (3) delegații din străinătate au acces în incinta primăriei numai cu aprobarea conducerii instituției și numai însoțiti, în timpul sau în afara orelor de program.

Art.13. Este interzisă staționarea persoanelor fizice sau juridice, din afara primăriei, neînsoțite pe holuri sau în birouri.

Art.14. În primărie este interzis accesul persoanelor în stare de ebrietate, a persoanelor înarmate, a persoanelor purtătoare de colete sau bagaje mari sau cu ținuta indecentă.

Art.15. Ieșirea pe poartă a salariaților în cursul zilei, pentru interese personale sau de serviciu se face numai pe baza aprobării conducerii direcției sau sefului de serviciu sau a conducerii instituției.

Art.16. Presa are acces liber în cadrul primăriei, pe baza unei acreditări acordate de primar sau prin intermediul purtătorului de cuvânt al instituției, în locurile menționate în acreditare.

#### **CAP.IV - OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DE CONDUCERE**

Art.17. Conducerea primăriei și a serviciilor independente constituie în structura funcțională a aparatului propriu are obligația de a organiza, conduce și coordona activitatea salariaților din subordine, de a menține și de a asigura ordinea, disciplina și condiții corespunzătoare la locul de muncă. În acest sens personalului de conducere le revin sarcini privind:

1. Asigurarea dotărilor necesare desfășurării activității salariaților (spațiu în birouri, mobilier, tehnică de calcul, rechizite, diverse materiale), asigurarea condițiilor normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică și urmărirea utilizării eficiente a timpului de muncă.
2. Întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și păstrarea acestora în condiții de siguranță.
3. Stabilirea atribuțiilor și răspunderilor pentru fiecare din salariații în raport cu pregătirea profesională, experiența dobândită și rezultatele obținute în activitatea profesională.
4. Asigurarea păstrării secretului de serviciu la primirea, întocmirea, multiplicarea, difuzarea și păstrarea documentelor fiind interzisă publicarea, scoaterea din unitate, fotografiarea, scanarea, multiplicarea documentelor oficiale fără aprobare.
5. Urmărirea respectării circuitului normal al informațiilor și perfecționării sistemului informațional al instituției.
6. Acordarea drepturilor ce decurg din actele normative în vigoare tuturor salariaților, în raport cu funcția deținută și muncă efectiv prestată.
7. Sprijinirea propunerilor și inițiativelor motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității publice, precum și a

calității serviciilor publice oferite cetățenilor, agenților economici și altor instituții.

8. Crearea cadrului necesar pentru cunoașterea de către toți salariații a legislației în vigoare, cu deosebire a celei care vizează direct activitățile specifice instituției.

9. Asigurarea instruirii personalului pentru respectarea pe toată durata programului de muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor de protecția muncii și a normelor igienico-sanitare.

10. Organizarea fluxului de tratare și rezolvare a corespondenței.

11. Aplicarea măsurilor preventive și corective de tratare a disfuncțiilor și litigiilor la locul de muncă.

12. Elaborarea propunerilor privind stimularea suplimentară a salariaților care aduc un aport deosebit la bunul mers al activității ce o desfășoară, inclusiv acordarea salariului de merit.

13. Sancționarea, potrivit prevederilor legale, a persoanelor care încalcă obligațiile de serviciu ce le revin, regulamentul de ordine interioară sau normele de conduită în instituție.

14. Exercitarea îndrumării, coordonării și controlul permanent al activității personalului din aparatul propriu în scopul realizării integrale și la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin conform legislației în vigoare, a hotărârilor și dispozițiilor emise de Consiliul Local și primărie precum și din programele de activități elaborate.

9. Asigurarea înființării în cadrul fiecărei direcții a registrului privind evidența, repartizarea și rezolvarea corespondenței zilnice.

## **CAP.V - OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR**

Art.18. Salariații primăriei, funcționarii publici sau cu contract individual de muncă, indiferent de locul de muncă unde își desfășoară activitatea, în concordanță cu prevederile legale în vigoare, au următoarele **obligații**:

1.Să respecte programul de muncă stabilit, cu semnarea condiții de prezență la sosirea și plecarea din instituție.

2. Să îndeplinească cu fidelitate, conștiinciozitate și la termenele prevăzute îndatoririle de serviciu stabilite prin fisa postului și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului functionarilor publici.

3. Să nu desfăsoare în incinta instituției activități cu caracter politic, în sprijinul partidelor politice, organizațiilor sau asociațiilor de acest fel, în timpul programului.

4. Funcționarii publici au obligația să prezinte în condițiile legii, conducătorului autoritatii prin personalul însărcinat cu preluarea acestora , declarația de avere la numirea într-o funcție publică sau la închetarea raportului de serviciu și să respecte întocmai, regimul juridic al conflictului de interes și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.

5. Să respecte legislația în vigoare, hotărârile și dispozițiile date de conducerea primăriei și să aducă la îndeplinire sarcinile primite din partea conducerii sau șefului de serviciu.

6. Să-și perfeționeze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiul individual, cât și prin cursurile organizate de către Consiliul local , de Institutul Național de Administrație sau de alte instituții abilitate potrivit legii.

7. Să păstreze secretul de serviciu în activitățile de primire, întocmire, multiplicare, difuzare și păstrarea documentelor cu caracter secret.

8. Să respecte programul de muncă stabilit instituției, urmărind folosirea cu eficiență maximă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

9. Să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă și să manifeste un comportament civilizat și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție; să manifeste solicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției.

10. Să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului sau să consume alcool în timpul serviciului; persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmand a se lua măsuri de sancționare a lor.

11. Să se înscrie în registrele de evidență constituite ori de câte ori intervin deplasări în interesul serviciului în localitate sau în alte localități; pentru interesele personale, ieșirea din instituție se va face numai cu aprobarea conducerii primăriei sau șefului serviciului independent, după caz.

12. Să-și însușească și să respecte normele legale de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecția muncii și cele igienico-sanitare.

13. Să păstreze în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile și imobile din dotarea instituției și să folosească în mod judicios rechizitele și resursele.

14. Conform prevederilor regulamentului de funcționare a Consiliului local, pun la dispoziția consilierilor locali documentele sau informațiile solicitate de aceștia.

15. Să anunțe imediat pierderea legitimației de serviciu persoanelor însărcinate cu realizarea atribuțiilor privind activitatea de resurse umane, pentru luarea măsurilor ce se impun.

## **CAP.VI - MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR ȘI AL INFORMAȚIILOR**

**Art.19. Actele oficiale** intră în instituție prin poșta clasică (adrese scrise cu semnatura olograf și stampila emise de alte instituții), faxuri sau e-mail. Adresele, petițiile faxurile sau e-mailurile nesemnate sau cu sursă neidentificabilă nu vor fi luate în considerare și nu vor fi tratate ca acte oficiale.

**Art.20. Toate actele oficiale** vor intra în instituție prin registratura unității, fiind interzisă rimirea spre rezolvare a unor documente neînregistrate

în registrul general de intrare-ieșire și fără purta rezoluția organelor de conducere care au competență în a decide asupra soluționarii lor. Evidența intrării și soluționării scrisorilor, sesizărilor și reclamațiilor se face printr-un registru distinct.

**Art. 21 (1) Circuitul actelor oficiale în cadrul instituției este următorul: registratură - primar sau secretar - șef serviciu - salariatul însărcinat cu rezolvarea lucrării.**

(2) Circuitul este similar și pentru documentele electronice care, după primirea la registratură în format electronic, se listează, se înregistrează și urmează același traseu în forma scrisă (tipărită). Formularele electronice (atașamentele) ce trebuie completate nu se listează.

(3) Este interzisă expedierea unui e-mail spre alți expeditori fără rezoluția organelor de conducere.

**Art.22. (1) După rezolvarea lucrării circuitul urmează filiera de mai sus în sens invers. Toate documentele la ieșire vor purta obligatoriu semnatura celui care a realizat răspunsul, al șefului de compartiment, birou, serviciu după caz în subordinea căruia este angajatul care a realizat lucrarea secretar și al ordonatorului principal de credite.**

(2) Etapele elaborării și expedierii unui document ce urmează afi transmis electronic sunt:

- rezolvarea efectivă a lucrării de către lucrătorul căruia i-a fost repartizată spre rezolvare;
- tehnoredactarea lucrării de către lucrătorul respectiv;
- prezentarea lucrării șefului de serviciu *în format electronic și/sau pe suport hârtie*;
- avizarea lucrării de către șeful de serviciu, care decide și confirmă că datele sunt corecte și reale asumându-și responsabilitatea – *pe suport hârtie*;
- înaintarea spre semnare, ierarhic, a lucrării – *pe suport hârtie* conform art. 22 (1);
- conducătorii instituției *certifică și dau autenticitate* documentului prin semnatura olografă,  
putând returna documentul pentru revizuire în caz de neconformitate de fond sau formă;
- numai dacă și după ce documentul a fost semnat de conducerea instituției conform art. 22 (1)  
urmează a se înregistra în registrul de intrări-ieșiri, aplicându-se stampila pe suport hârtie și/sau  
semnă electronic pe suportul tip fișier ce urmează a fi expediat;
- această formă poate fi expediată și prin fax, dacă nu contravine altor restricții
- fișierul ce conține lucrarea se transmite prin INTRANET compartimentului REGISTRATURĂ, care realizează expedierea electronică prin e-mail, ca atașament.

(3) ESTE INTERZISĂ expedierea de mesaje care nu au corespondent pe suport hârtie cu semnaturile celor în drept.

(4) Serviciile pot folosi și expedia mesaje de pe adresa proprie de e-mail, dar numai cele formale, către colaboratori, adresele expediate astfel neîntrunind condițiile de legalitate și autenticitate, neputând fi considerate oficiale de către terți.

(5) Nerespectarea dispozițiilor sus menționate va atrage obligatoriu începerea procedurii de cercetare disciplinară prealabilă.

Art.23. Sarcinile de serviciu se primesc numai pe cale ierarhică pe filiera primar, viceprimar sau secretar, șef de serviciu, în mod similar procedându-se în cazul raportării asupra modului de rezolvare a acestora.

Art.24. Furnizarea de date și informații către persoane din afara instituției se face cu respectarea prevederilor Legii privind liberul acces la informațiile de interes public și ale Normelor metodologice de aplicare a legii.

Art.25. Funcționarii publici și persoanele încadrate cu contract individual de muncă sunt obligați să rezolve numai petițiile care le sunt repartizate fiindu-le interzis să le primească direct de la petenți, să intervină sau să depună stăruință pentru soluționarea acestora în afara cadrului legal.

Art.26. Salariatul solicitat direct de conducerea instituției pentru a da unele relații sau să execute lucrări în probleme specifice are obligația să informeze conducerea asupra sarcinilor primite și a modului de soluționare a acestora.

Art.27. (1) Toate documentele ce angajează instituția (scrisori, adrese, rapoarte statistice, informări, etc) adresate consiliilor locale, agenților economici, instituțiilor de interes local sau republican, ministerelor și organelor centrale, vor fi semnate conform art. 22 (1);

(2) Documentele întocmite cu caracter de informare: precizări metodologice, răspunsurile la petiții sau solicitări; acte contabile (ordine de plată), proiecte tehnice, avize, etc. vor fi semnate conform legii.

(3) Pentru situațiile în care persoanele stabilite cu drept de semnatură nu se găsesc în instituție, din diferite motive, se vor nominaliza funcțiile care pot semna în locul titularilor.

Art.28. Funcționarul public va furniza documente sau informații, și va întreprinde acțiuni la ordinul conducerii prin intermediul conducerii serviciului din care face parte.

Art.29. În caz de neînțelegeri între servicii, arbitrajul se realizează între viceprimar sau secretar. Dacă neînțelegările persistă se solicită arbitrajul primarului.

Art.30. (1) Viceprimarul (secretarul) va solicita informații sau documente de la compartinentele pe care nu le coordonează prin intermediul persoanei care coordonează compartinemtul respectiv.

(2) Viceprimarul (secretarul) nu va îndruma acte la compartinentele pe care nu le coordonează; dirijarea acestor acte realizându-se prin intermediul persoanei care coordonează compartinemtul respectiv.

Art.31. Primarul, va solicita documente și informări, va transmite acte la servicii prin intermediul viceprimarului și secretarului.

Art.32. **Accesul la INTERNET** prin rețea sau propriu sau prin dial-up, se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activități de comerț electronic

în interes privat, vizitarea siteurilor cu caracter obsцен sau de propagandă, instigatoare la violentă sau acte de terorism; Răspunderea pentru aceasta revine utilizatorului, istoricul paginilor vizitate, timpul de acces, informația descărcată și adresa de IP fiind monitorizate;

Art.33. (1) **Publicarea actelor** respectiv aducerea la cunoștință publică a acestor acte se va face 24 de ore din 24, 7 zile din 7, prin intermediul portalului [www.primaria.tinca@cjbihor.ro](mailto:www.primaria.tinca@cjbihor.ro).

(2) Păstrarea și arhivarea documentelor, se va face prin multiplicare pe suport media (CD).

(3) Difuzarea se face astfel: prin poșta clasica și prin e-mail [www.primaria.tinca@cjbihor.ro](mailto:www.primaria.tinca@cjbihor.ro).

(4) Materialele care trebuie publicate în Monitorul Oficial al Județului Bihor ase expediază la adresa [mojbihor@cjbihor.ro](mailto:mojbihor@cjbihor.ro), cerându-se confirmarea primirii materialului.

Art.34. **Adresele electronice (e-mail) oficiale ale serviciilor** sunt după cum urmează:

- [www.primaria.tinca@cjbihor.ro](mailto:www.primaria.tinca@cjbihor.ro).

Art.35. Publicarea pe INTERNET a datelor, imaginilor și informațiilor referitoare la activitatea Consiliului local și a primăriei se va face numai cu aprobarea scrisă a celor în drept;

a) Răspunderea pentru *corectitudinea și actualitatea* datelor publicate pe site-ul propriu sau prin participările la licitațiile electronice revine proprietarului informației și nu operatorului sau realizatorului;

b) Fiecare serviciu din subordinea Consiliului local care publică date pe INTERNET este obligată să întocmească un dosar, organizat cronologic, cu paginile web realizate, listate după publicare;

c) Instituțiile colaboratoare ce au Consiliul Județean ca ordonator de credite se vor adresa în scris pentru publicarea pe site-ul Consiliului local a informațiilor ce vin în întâmpinarea nevoilor cetătenilor, din sectorul lor de activitate;

d) Sunt interzise publicitatea și sondajele în scopuri electorale sau economice pe portalul Consiliului local, cu excepția prezentării oportunităților, aspectelor culturale sau economice locale.

Art.36. Este interzis **accesul neautorizat în spațiile digitale**, altele decât cele locale sau cele publice din rețea, folosirea altor conturi decât cele care au fost stabilite, furtul sau folosirea fișierelor neautorizat din rețea.

Art.37. Este obligatorie respectarea **măsurilor de securitate** privitoare la contul de acces, intervalul orar, parolă, drepturi partajate în sistem de acces la resurse și la INTERNET. Modificarea acestora se face cu aprobarea primarului comunei.

Art.38. Este interzisă **difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolelor de acces, precum și a altor date cu caracter intern** privind organizarea, accesul și protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare sau a poștei electronice.

**Art.39. Comunicarea prin adresa electronică, oficial, tip notă internă,** se face cu acordul scris al persoanelor cu funcții de conducere, ca și în cazul suportului de hârtie, urma păstrându-se la emitent.

**Art.40.** Este interzisă **intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul**, prin demontarea acesteia, asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatic, fiind interzisă modificarea fișierelor sursă, stergerea lor, intervenția asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate. Pentru orice incident informatic se solicită intervenția serviciul informatic care analizează și adoptă măsuri de remediere prin compartimentul propriu de menenanță. După caz, soluționarea constă în intervenție proprie post-garantie, intervenție furnizor în intervalul de garanție sau service externalizat gestionat prin compartimentul informatică.

**Art.41. Sistemele de calcul se vor folosi numai pentru și în interesul serviciului, atât în timpul orelor de program cât și în afara acestuia.** Este cu desăvârșire interzisă instalarea sau copierea altor programe decât cele care au fost instalate inițial pe sistemele de calcul din patrimoniul Consiliului local. Programele instalate trebuie să fie cu licență, iar acolo unde nu se pot asigura se vor folosi variantele Linux și Open Office - care nu necesită licență - furnizate gratuit de serviciul informatic și comunicare al Consiliului Județean Bihor.

**Art.42.** Este interzisă introducerea și instalarea de programe de pe orice suporți pe calculatoarele care fac parte din rețeaua INTRANET a Consiliului Județean.

**Art.43. Detectarea de virusi informatici sau programe cu caracter distructiv precum și sustragerea și folosirea datelor în interes personal atrag răspunderea materială, pecuniară sau penală, după caz, a persoanelor găsite vinovate pentru neglijență sau rea-intenție, conform Legii 161 / 2003.**

**Art.44.** Este obligatorie respectarea **normelor de protecția muncii** la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizării.

**Art.45.** Este interzisă folosirea telefoanelor mobile, inclusiv a celor multimedia, în locurile marcate în acest sens.

**Art.46.** Documentele se indosariază pe compartimente, urmând a fi predate și păstrate la arhiva instituției pe perioada de timp reglementată.

**Art.47.** Anual se va distruge în condițiile legii documentele pentru care perioada de păstrare a expirat.

**Art.48.** In conformitate cu art. 2 al. 1 din Legea 182/2002, datorită faptului că instituția asigură accesul la informațiile publice și deține un volum redus de informații clasificate, conform art. 29 al.2 și 4 din HG 585/2002, se stabilește un *funcționar de securitate*, care va prelua prin cumul atribuțiile structurii de securitate, va păstra și gestiona informațiile cu caracter special;

## **CAP.VII – RECOMPENSE**

Art.49. Salariații care au realizat sau au participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituției, pot fi stimulați prin:

- promovarea în clase, grade și trepte profesionale, conform prevederilor legale;

- acordarea salariului de merit;
- premii acordate în cursul anului, premii anuale.

Art.50. (1) Recompensa se acordă la propunerea scrisă și avizată de viceprimar (secretar) și aprobată de primar.

(2) Contestațiile vizând acordarea recompenselor se vor adresa primarului comunei Tinca.

### **CAP. VIII - SANCTIUNI DISCIPLINARE**

Art.51. Încalcarea cu vinovație a obligațiilor prevăzute în actualul regulament, inclusiv a codului de conduită stabilite pentru funcționarii publici, (Anexa 1) constituie abatere disciplinară și se sanctionează ca atare, indiferent de funcția deținută de salariații care au săvârșit-o.

Art.52. Sanctiunile care se aplică salariaților în cazuri de abateri disciplinare sunt cele stipulate de legislația în vigoare privind raporturile de muncă (Legea 53/2003-Codul Muncii și Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cu cele aduse prin Titlul III „Reglementări privind funcția publică și funcționarii publici” din Legea nr.161/2003) și anume:

- pentru funcționarii publici:
  - a) - mustrare scrisă;
  - b) - diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
  - c) - suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau după caz de promovare în funcția publică pe o perioada de la 1 la 3 ani;
  - d) - trecerea pe o funcție publică inferioară pe o perioadă de până la 1 an, cu diminuarea corespunzatoare a salariului;
  - e) - destituirea din funcția publică;

Art.53. Sanctiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public; audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sanctiunea nulității.

Art.54. (1) Prima sanctiune - mustrare scrisă - se poate aplica direct de către conducătorul autoritații sau instituției publice la propunerea conducătorului compartimentului în care funcționează cel în cauză.

(2) Sanctiunile disciplinare prevazute la literele b) – e) se aplică de conducătorul instituției publice la propunerea comisiei de disciplină constituită în cadrul instituției în condițiile legii. Sanctiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data săvârșirii abaterilor.

Sanctiunile disciplinare se radiază de drept, în condițiile și la termenele prevăzute de lege. Pentru salariații cu contract individual de muncă sanctiunile prevăzute de Codul Muncii sunt:

- a) - avertismentul scris;

b) - suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă ce nu poate depăsi 10 zile lucrătoare;

c) - retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

d) - reducerea salariului de bază pe o durată de 1 -3 luni cu 5-10%;

e) - reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5 -10%.

f) - desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) Nici o masură, cu excepția celei prevazute la litera a) nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, prin comunicarea în scris cu precizarea obiectului, datei, orei și locului întrevederii.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să disponă sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare în scris, 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.

(6) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării. Răspunderea contraventională sau civilă a funcționarului public se angajează în conformitate cu prevederile art.76 și 77 din Legea nr. 188/1999 privind Statutui funcționarilor publici, iar repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice se dispune în conformitate cu prevederile art.78 din legea amintită.

(7) Pentru salariații cu contract individual de muncă răspunderea patrimonială este reglementată de Codul Muncii prin prevederile art.269-275.

## CAP. IX -DISPOZITII FINALE

Art.55. *Prezentul regulament de ordine interioară a fost elaborat pe baza prevederilor Codului Muncii, ale Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, ale Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.*

Art.56. Orice alte dispoziții contrare se abrogă odată cu aplicarea prezentului regulament.

Art.56. Modificările sau completările prezentului regulament se vor face tinând seama de actele normative în vigoare la data modificării (completării).

Art.58. Regulamentul de ordine interioară se va transmite conducerii primăriei, serviciilor și compartimentelor primăriei, va fi publicat pe INTRANET iar codul de conduită va fi publicat și pe INTERNET pe pagina proprie.

**CAP. X - CODUL DE CONDUITĂ AL FUNCȚIONARILOR  
PUBLICI DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI TINCA  
JUDEȚUL BIHOR**

**SECȚIUNEA I  
CADRUL DE APLICARE**

**Art. 1.** - (1) Codul de conduită al funcționarilor publici din administrația publică locală, reglementează normele de conduită profesională a funcționarilor publici, făcând parte integrantă din R.O.I. a instituției fără însă a se substitui acestuia, reprezentând modul și coinduia de abordare a îndatoririlor corespunzătoare funcției.

(2) Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul cod de conduită sunt obligatorii pentru funcționarii publici din aparatul propriu al primăriei, precum și pentru persoanele care ocupă o funcție publică, din cadrul autorităților și instituțiilor publice subordonate.

(3) Codul de conduită reprezintă colecția de norme interne ce reglementează conduita și comportamentul funcționarilor publici în diferite împrejurări și situații, completează și armonizează regulamentul intern de organizare și funcționare, fiind în spiritul și expresia Legii 7/2004, Codul de conduită a funcționarilor publici.

(4) Anual acest cod de conduită va fi supus unei revizuiri cu scopul adaptării la condițiile nou apărute.

**Art. 2.** - Scopul prezentului cod de conduită este:

- să asigure creșterea calității serviciilor publice prestate de instituția Primăriei comunei Tinca;

- o bună administrare a bunurilor, mijloacelor și domeniilor în realizarea interesului public;

- să contribuie la eliminarea birocrației și a faptelor de corupție din administrația publică;

- să realizeze raporturi sociale și profesionale corespunzătoare pentru crearea și menținerea la nivel înalt a prestigiului instituției funcției publice și a funcționarilor publici;

- să asigure informarea publicului cu privire la conduită profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor publice;

- să creeze și să mențină un 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.

**Profilul moral al funcționarului public**

**Art. 3.** – Funcționarul public ce face parte din administrația publică locală, respectiv din aparatul propriu este obligat:

- 1) să respecte Constituția și legile țării;
- 2) să considere interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- 3) să aplique același regim juridic în situații identice sau similare;

- 4) să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu la timp, cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- 5) să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- 6) să eliminate în procesul decizional orice formă de discriminare bazată pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vîrstă, sexul sau alte aspecte.
- 7) să nu solicite sau să nu accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- 8) să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, decent, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- 9) să fie de bună-credință, prin respect, cinstire, corectitudine și amabilitate în relațiile cu alții funcționari sau cetățeni, persoane fizice sau juridice;
- 10) să asigure deschiderea și transparenta pentru activitățile desfășurate în exercitarea funcției lor publice, putând fi supuși monitorizării cetățenilor.
- 11) să nu divulge informații care nu sunt publice și fac parte din obligațiile de serviciu ale funcționarului public.
- 12) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:
  - a) întrebuiențarea unor expresii jignitoare;
  - b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
  - c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

## SECTIUNEA II

### **NORME DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

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

**Art. 4. - (1).** Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor.

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

#### **Loialitatea față de Constituție și lege**

**Art. 5. - (1)** Funcționarii publici 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.

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

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

**Art. 6. - (1)** Funcționarii publici 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 le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri 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 dacă nu este mandat pentru aceasta;

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 publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să defăimeze prestigiul instituției din care face parte prin comportament sau atitudini indecente sau jignitoare;

f) să nu 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 închiderea 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 instituției publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea.

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

#### **Libertatea opiniilor**

**Art. 7. - (1)** În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând

libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

### **Activitatea publică**

**Art. 8.** - (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbatere publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități saudezbatere publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

### **Activitatea politică**

**Art. 9.** - În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici 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.
- e) să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

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

**Art. 10.** - (1) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

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

(3) 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.

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

**Art. 11.** - Funcționarii publici 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.

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

**Art. 12.** - (1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exerceze capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

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

#### **Funcționarii publici de conducere**

**Art. 13.** - (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

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

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

#### **Folosirea prerogativelor de putere publică**

**Art. 14.** - (1) Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

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

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

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

### Utilizarea resurselor publice

**Art. 15.** - (1) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu și să gospodarească eficient resursele.

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

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

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

(5) Este interzisă folosirea rețelei de calculatoare pentru alte scopuri decât cele definite în fișa postului.

### Limitarea participării la achiziții, concesionări sau închirieri

**Art. 16.** - (1) Orice funcționar public poate achiziționa un bun, sau domeniul 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 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.

### SECTIUNEA III

#### ***CONTROLUL APLICĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ***

##### **Rolul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici**

**Art. 17.** - (1) Agenția Națională a Funcționarilor Publici 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.

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

##### **Sesizarea**

**Art. 18.** - (1) Comisia de disciplină poate fi sesizată de orice persoană cu privire la:

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

(2) Sesizarea comisiei de disciplină competente potrivit legii nu exclude sesizarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(3) Funcționarii publici nu pot fi sănctionați sau prejudicați în nici un fel pentru sesizarea cu bună-cerință a comisiei de disciplină sau a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în condițiile legii.

(4) Agenția Națională a Funcționarilor Publici va verifica actele și faptele pentru care a fost sesizată, cu respectarea confidențialității privind identitatea persoanei care a făcut sesizarea.

(5) Sesizările se pot face în scris sau prin INTERNET prin intermediul Portalului Consiliului local și pot face obiectul pentru orice funcționar al administrației publice locale sau din aparatul propriu al primarului.

(5) Nu vor fi luate în considerare petițiile nesemnate sau anonime.

(6) Pentru cazurile flagrante sau mediatizate comisia de disciplină se poate autosesiza.

### Soluționarea sesizării

**Art. 19.** - (1) Rezultatele activității de cercetare efectuată de comisia de disciplină se consemnează într-un raport, pe baza căruia va formula o recomandare către conducătorul instituției publice respective cu privire la modul de soluționare a situației cu care a fost sesizată.

(2) Recomandarea Comisiei de disciplină va fi comunicată:

a) funcționarului public sau persoanei care a formulat sesizarea;

b) funcționarului public care face obiectul sesizării;

c) conducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul public care face obiectul sesizării își desfășoară activitatea.

### Contestațiile

**Art. 20.** - (1) Contestațiile se pot face dacă soluția propusă de comisia de disciplină nu satisfac persoana care a facut sesizarea în termen de 15 zile de la comunicarea către părți și se poate adresa Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

### Publicitatea cazurilor sesizate

**Art. 21.** - (1) Anual Comisia de disciplină va întocmi Raportul anual cu privire la managementul funcției publice și al funcționarilor publici, și 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 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 li s-a cerut să acționeze sub presiunea factorului politic;

e) recomandările propuse;

f) autoritățile sau instituțiile publice care nu au respectat recomandările.

(2) Comisia de disciplină poate să prezinte în raportul anual, în mod detaliat, unele cazuri care prezintă un interes deosebit pentru opinia publică.

### Răspunderea

**Art. 22.** - (1) Încălcarea dispozițiilor prezentului cod de conduită atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

(2) Comisia de disciplină are 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 îintrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

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

### Asigurarea publicității

**Art. 23.** - Pentru informarea cetățenilor, codul de conduită se va afișa la sediul instituției publice, într-un loc vizibil, precum și pe INTERNET.

### Intrarea în vigoare

**Art. 24.** - Prezentul cod de conduită intră în vigoare odată cu după adoptarea și aprobarea lui în ședința Consiliului Local.