



DISPOZIȚIE

privind aprobarea Codului etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Primăriei Huedin

Primarul orașului Huedin, Dr. Moroșan Mircea, investit în această funcție prin Sentința Civilă nr.430/2016 a Judecătoriei Huedin.

Având în vedere

- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicata;
- Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 115/1996 privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistratilor, funcționarilor publici și unor persoane cu funcții de conducere, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și entitățile publice;
- Legea nr. 78/2000 privind prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

DISPUN

Art.1. Aprobarea Codului etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Primăriei Huedin, conform Anexei 1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. Prezenta dispoziție se duce la îndeplinire de către toți angajații instituției

Art.3. Publicitatea prezentei dispoziții se asigură prin afișare la intrare în Primăria Huedin și se comunică întregului personal prin intermediul consilierului de etică și pentru monitorizarea respectării normelor de conduită a funcționarilor publici din aparatul de specialitate al primarului.

Nr. 201
Data: 28.06.2019

Primar
Dr. Moroșan Mircea



Avizat
Secretar
Cozea Dan



ROMÂNIA

JUDEȚUL CLUJ

PRIMĂRIA ORAȘULUI HUEDIN

405400 Huedin, Str. Horea Nr.1

Tel.: +40 264 351548, Fax: +40 264 351564

e-mail: secretariat@primariahuedin.ro

<http://www.primariahuedin.ro>

ANEXA 1

Codul etic si de integritate

al functionarilor publici si al personalului contractual din cadrul

Primăriei orașului Huedin

CAPITOLUL I

Referinte principale

- Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, republicata;
- Legea nr. 251/2004 privind unele masuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei;
- Legea nr. 161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 115/1996 privind declararea gsi controlul averii demnitarilor, magistratilor, functionarilor publici si unor persoane cu functii de conducere, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si entitatile publice;
- Legea nr. 78/2000 privind prevenirea, descoperirea si sanctionarea faptelor de coruptie, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;
- Legea nr. 571/2004 privind protectia personaiului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati;

CAPITOLUL I

Domeniu de aplicare si principii generale

Domeniu de aplicare

Art. 1.

(1) Codul etic si de integritate reglementeaza normele de conduita profesionala si de integritate ale functionarilor publici si ale personalului contractual din cadrul Primăriei oraşului Huedin si este definit in continuare Cod etic si de integritate.

(2) Normele de conduita profesionala prevazute de prezentul Cod etic si de integritate sunt obligatorii pentru functionarii publici si personalul contractual din cadrul Primăriei oraşului Huedin , incadrati in baza prevederilor Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completariile ulterioare si ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, denumiti in continuare personalul

Obiective

Art. 2. Prezentul Cod etic si de integritate urmareste asigurarea calitatii actului administrativ, realizarea interesului public, reducerea birocratiei, precum si prevenirea faptelor de coruptie in cadrul institutiei, prin:

- a) reglementarea normelor etice si de conduita profesionald necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii unui nivel inalt al prestigiului institutiei si al personalului acesteia;
- b) informarea publicului cu privire la conduita profesionala la care este indreptatit sa se astepte din partea personalului, in exercitarea functiilor pe care acesta le ocupa;
- c) crearea unui climat de incredere si respect reciproc între cetateni si personalul institutiei, pe de o parte, si între angajatii institutiei pe de alta parte.

Principii generale

Art. 3. Principiile care guverneazd conduita profesional a functionarilor publici si a personalului contractual din cadrul Primăriei oraşului Huedin sunt cele prevazute la art. 3 din Legea nr. 7/ 2004

privind Codul de conduit a functionarilor publici, republicata, si la art.3 din Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice, respectiv urmatoarele:

- a) suprematia Constitutiei si a legii, principiu conform caruia personalul are indatorirea dea respecta Constitutia si legile tarii;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform caruia personalul are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, in exercitarea atributiilor specifice functiei;
- c) asigurarea egalitatii de tratament a cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice, principiu conform caruia personalul are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic, atitudinal si comportamental in situatii identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform caruia personalul are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;
- e) impartialitatea si independenta, principiu conform caruia personalul este obligat sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de altă natura, in exercitarea atributiilor functiei;
- f) integritatea morala, principiu conform caruia personalului fi este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altii, vreun avantaj ori beneficiu in considerarea functiei pe care o detin, sau sé abuzeze in vreun fel de aceasta functie;
- g) libertatea gandirii si a exprimării, principiu conform caruia personalul poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;
- h) cinstea si corectitudinea, principiu conform caruia in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu personalul trebuie sa fie de buna-credinta;
- i) deschiderea si transparenta, principiu conform caruia activitatile desfasurate de personal in exercitarea atributiilor functiei detinute sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor.

Termeni

Art. 4.

În intelesul prezentului Cod etic si de integritate , expresiile si termenii folositi in textul acestuia au aceeasi semnificatie cu termenii prevazuti la art. 4 din Legea nr. 7 /2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, la art. 4 din Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice, republicata, si la art. 3 din Legea nr. 2 571/ 2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii, astfel:

- a) functionar public** - persoana numita intr-o functie publica in conditiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- b) personal contractual** — persoana numita intr-o functie contractuala in conditiile Legii nr. 53/2003 —Codul Muncii, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare;
- c) functie publică** - ansamblul atributiilor si responsabilitatilor stabilite de autoritatea sau institutia publica, in temeiul legii, in scopul realizarii competentelor sale;
- d) functie contractuală** — ansamblul atributiilor si responsabilitatilor stabilite in temeiul legii, in fisa postului, personalului angajat pe baza de contract individual de munca in conditiile Legii nr. 53/2003 — Codul Muncii, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare;
- e) interes public** - acel interes care implica garantarea si respectarea de catre institutiile si autoritatile publice a drepturilor, libertatilor si intereselor legitime ale cetatenilor, recunoscute de Constitutie, legislatia interna si tratatele internationale la care Romania este parte;
- f) interes personal** - orice avantaj material sau de alta natura, urmarit sau obtinut, in mod direct sau indirect, pentru sine sau pentru altii, de catre functionarul public sau personalul contractual prin folosirea reputatiei, influentei, facilitatilor, relatiilor, informatiilor la care au acces, ca urmare a exercitarii atributiilor functiei;
- g) conflict de interese** - acea situatie sau imprejurare in care interesul personal, direct sau indirect, al functionarului public sau al personalului contractual contravine interesului public, astfel incat afecteaza sau ar putea afecta independenta si impartialitatea sa in luarea deciziilor ori in indeplinirea la timp si cu obiectivitate a indatoririlor care ii revin in exercitarea functiei publice detinute;
- h) informatie de interes public** - orice informatie care priveste activitatile sau care rezulta din activitatile unei autoritati publice sau institutii publice, indiferent de suportul ei;
- i) informatie cu privire la date personale** - orice informatie privind o persoana identificata sau identificabila.

CAPITOLUL II

Norme generale de conduita profesionala a personalului din cadrul Primăriei oraşului Huedin

Asigurarea calitatii actului administrativ

Art. 5.

(1) Personalul are obligatia de a asigura si mentine calitatea actului administrativ din domeniul de competenta, in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor şi la transpunerea lor in practică, in scopul realizarii competentelor institutiilor sau autoritatilor publice in care isi desfasoara activitatea .

(2) În exercitarea functiei, personalul are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea institutiei.

Respectarea Constitutiei si a legilor tarii

Art. 6.

(1) Personalul are obligatia ca, prin actele si faptele sale, sa respecte Constitutia, legile tari si si actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Personalul trebuie si se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor detinute.

Prestigiul institutional

Art. 7.

(1) Personalul are obligatia de a apara prestigiul institutiilor sau autoritatilor publice în care isi desfasoara activitatea, de a fi loiali fata de acestea, precum si de a se abtine de la orice acte sau fapte care pot produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Personalului ii este interzis:

a) să exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legătură cu activitatea institutiei, cu politicile si strategiile gestionate de aceasta ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) sa faca aprecieri neautorizate in legaturd cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care Oraşul Huedin 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 sau funcției contractuale, dacă acest fapt 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 a Primăriei orașului Huedin.
- (3) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau reținerea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unor alte instituții publice, este permisă numai cu acordul superiorilor ierarhici.

Libertatea opiniilor

Art. 8.

- (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției.
- (2) În activitatea lor, personalul are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, personalul trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Activitatea politică

Art. 9. - În exercitarea atribuțiilor conform funcției deținute, angajaților 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, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul instituției, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Folosirea imaginii proprii

Art. 10.

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

Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

Art. 11.

(1) În exercitarea funcției deținute, personalul din cadrul Primăriei orașului Huedin și al instituțiilor subordonate, trebuie să aibă un comportament bazat pe respect, buna-credință, corectitudine și amabilitate, atât în relațiile cu colegii cât și în cele cu persoanele fizice sau juridice cu care intră în contact.

(2) Angajații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității personalului din cadrul Primăriei orașului Huedin, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor funcției, prin:

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

(3) Personalul trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor și are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității, prin:

- a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazată pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Conduita în cadrul relațiilor internaționale

Art. 12.

(1) Personalul care reprezintă instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției pe care o reprezintă.

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

(3) În deplasările externe, angajații sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol, să cunoască și să respecte obiceiurile țării gazda și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazda.

Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Art. 13. - Personalul 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.

Măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției

Art. 14.

(1) Persoanele cu funcții de conducere și de control, celelalte categorii de personal din cadrul Primăriei orașului Huedin, care au obligația să-și declare averea, potrivit legii, au obligația de a declara și prezenta sefului ierarhic, în termen de 30 de zile de la primire, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1):

a) medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, esarfele, colanele și altele asemenea, primite în exercitarea demnității sau a funcției;

b) obiectele de birou cu o valoare de până la 50 euro.

Art. 15.

(1) Primăria orașului Huedin va aproba prin dispoziție constituirea unei comisii alcătuite din 3 membri, funcționari în cadrul instituției, care va evalua și va inventaria bunurile prevăzute la art. 14 alin. (1).

(2) Comisia prevăzută la alin. (1) ține evidența bunurilor primite de fiecare persoană și, înainte de finele anului, propune Primarului orașului Huedin, rezolvarea situației bunului.

(3) În cazurile în care valoarea bunurilor stabilită de comisie este mai mare decât echivalentul a 200 euro, persoana care a primit bunurile poate solicita păstrarea lor, plătind diferența de valoare.

Daca valoarea bunurilor stabilite de comisie este sub echivalentul a 200 euro, acestea se pastreaza de catre primitor.

(4) În cazurile în care persoana care a primit bunurile nu a solicitat pastrarea lor, la propunerea comisiei prevazute la alin. (1), bunurile raman în patrimoniul institutiei sau pot fi transmise cu titlu gratuit unei institutii publice de profil ori vandute la licitatie, în conditiile legii.

(5) Veniturile obtinute ca urmare a valorificarii acestor bunuri se varsa la bugetul statului.

Participarea la procesul de luare a deciziilor

Art. 16.

(1) În procesul de luare a deciziilor, personalul are obligatia să actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat si impartial.

(2) Personalului îi este interzis să promita luarea unei decizii de catre conducerea institutiei, de catre alte persoane precum si indeplinirea atributiilor în mod privilegiat.

Obiectivitate în evaluare

Art. 17.

(1) În exercitarea atributiilor specifice functiilor de conducere, personalul are obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine.

(2) Personalul de conducere are obligatia să examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine în situatiile prevazute de lege si atunci când propun ori aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice personalului de conducere să favorizeze sau sa limiteze accesul ori promovarea pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevazute la art. 3.

Folosirea prerogativelor de putere publica

Art. 18.

(1) Este interzisa folosirea de catre personalul Primăriei oraşului Huedin, în alte scopuri decat cele prevazute de lege, a prerogativelor functiei detinute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, personalului îi este interzisa urmarirea obtinerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Personalului ii este interzis sa foloseasca pozitia oficiala pe care o detine sau relatiile pe care le- a stabilit in exercitarea atributiilor de serviciu, pentru a influenta anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite masuri.

(4) Personalului ii este interzis sa impuna altor persoane sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Utilizarea resurselor publice

Art. 19.

(1) Personalul este obligat să asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si unitatilor publice administrativ - teritoriale, să evite producerea oricarui prejudiciu al acestora.

(2) Personalul are obligatia să foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand Primăriei oraşului Huedin, numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute.

(3) Personalul trebuie să propuna si să asigure, potrivit atributiilor care ii revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute.

(4) Personalului care desfasoara activitati publicistice în interes personal sau activitati didactice le este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica institutiei pentru realizarea acestora.

Limitarea participarii la achizitii, concesiionari sau inchirieri

Art. 20.

(1) Personalul poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri:

a) cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;

b) cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv;

c) cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care alte persoane interesate de cumpararea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozitiile alin. (1) se aplica în mod corespunzator si in cazul concesiionarii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale.

(3) Personalului ii este interzisă furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatilor administrativ-teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare, concesiionare sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

CAPITOLUL III

Coordonarea, monitorizarea si controlul aplicarii normelor de conduita profesionala

Art. 21.

(1) În cazul personalului din cadrul Primăriei oraşului Huedin, monitorizarea si controlul aplicarii normelor prevazute de prezentul Cod etic si de integritate se realizeaza astfel:

a) pentru personalul care exercita o functie publica monitorizarea si controlul se realizeaza de catre consilierul etic care va indeplini atributiile prevazute la art. 21 din Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a functionarilor publici, republicata;

b) pentru personalul contractual monitorizarea si controlul se realizeaza de catre consilierul etic;

(2) Persoana mentionata la alin. (1) lit. a) si b) va fi nominalizata prin act administrativ iar fisa postului se va completa in mod corespunzator cu noile atributii.

(3) În cadrul Primăriei oraşului Huedin coordonarea aplicarii normelor prevazute de prezentul cod etic si de integritate se realizeaz de catre consilierul etic cu spijinul secretarului institutiei şi al primarului.

Consilierul etic

Art. 22

Persoana prevazuta la art. 21 alin. (1) lit. a) si b) exercita urmatoarele atributii:

a) acordarea de consultanta si asistenta functionarilor publici si personalului contractual din cadrul autoritatii sau institutiei publice cu privire la respectarea normelor de conduita;

b) monitorizarea aplicarii prevederilor prezentului cod de conduită in cadrul autoritatii sau institutiei publice;

c) intocmirea de rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduita de catre functionarii publici si personalului contractual din cadrul autoritatii sau institutiei publice.

CAPITOLUL IV

Raspunderea

Art. 23

(1) Incalcarea normelor prezentului Cod etic si de integritate atrage raspunderea disciplinara a personalului, dupa cum urmeaza:

(2) Potrivit art. 77 alin. (2) din Legea nr. 188/1999 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, urmatoarele fapte constituie abateri disciplinare:

- a) intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
- b) neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
- c) absente nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea in mod repetat a programului de lucru;
- e) interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor cu acest caracter;
- g) manifestari care aduc atingere prestigiului autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea;
- h) desfasurarea in timpul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic;
- i) refuzul de a indeplini atributiile de serviciu;
- j) incalcarea prevederilor legale referitoare la indatoriri, incompatibilitati, conflicte de interese si interdictii stabilite prin lege pentru functionarii publici;
- k) alte fapte prevazute ca abateri disciplinare in actele normative din domeniul functiei publice si functionarilor publici.

(3) Potrivit art. 77 alin. (3) din Legea nr.188/1999, republicata, sanctiunile disciplinare sunt urmatoarele:

- a) mustrare scrisa;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioada de pana la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare in gradele de salarizare sau, dupa caz, de promovare in functia publica pe o perioada de la 1 la 3 ani;
- d) retrogradarea in functia publica pe o perioada de pana la un an;
- e) destituirea din functia publica.

(4) Potrivit Legii nr. 53/2003-Codul muncii, republicata, sanctiunile disciplinare se aplica in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

- a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;

- b) gradul de vinovatie a salariatului;
 - c) consecintele abaterii disciplinare;
 - d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
 - e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.
- (5) Sanctiunile disciplinare care se aplica personalului potrivit Legii nr. 53/2003-Codul muncii, republicata, sunt:
- a) avertismentul scris;
 - b) b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
 - c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
 - d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
 - e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.
- (6) În cazul in care, prin statute profesionale aprobate prin lege speciala, se stabileste un alt regim sanctionator, va fi aplicat acesta.

Comisia de disciplina

Art. 24

- (1) Incălcarea cu vinovatie de catre functionarii publici a indatoririlor corespunzatoare functiei publice pe care o detin si a normelor de conduita profesionala si civica prevazute de lege constituie abatere disciplinara si atrage raspunderea disciplinara a acestora, conform art.77 alin. (1) din Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici (2), cu modificarile si completarile ulterioare.
- (2) Desfasurarea procedurii disciplinare se realizeaza de catre comisia de disciplina competenta, pentru autoritatea sau institutia publica in cadrul căreia este numit functionarul public a carui fapta a fost sesizata ca abatere disciplinara la data savarsirii faptei sesizate.
- (2) In functie de cauzele si gravitatea abaterii disciplinare, imprejurarile in care aceasta a fost savarsita, gradul de vinovatie si consecintele abaterii, comportarea generala in timpul serviciului a functionarului public, precum si de existenta in antecedentele acestuia a altor sanctiuni disciplinare care nu au fost radiate in conditiile prezentei legi sanctiunile disciplinare se aplica, la propunerea comisiei de disciplina, in termen de cel mult 1 an de la data sesizarii comisiei de disciplina cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 2 ani de la data savarsirii abaterii disciplinare.
- (3) În cazul in care fapta functionarului public a fost sesizata ca abatere disciplinara si ca infractiune, procedura angajarii raspunderii disciplinare se suspenda pana la dispunerea neinceperii

urmaririi penale, scoaterii de sub urmarire penala ori incetarii urmaririi penale sau pana la data la care instanta judecatoreasca dispune achitarea sau incetarea procesului penal.

(4) Pe perioada cercetarii administrative, in situatia in care functionarul public care a savarsit o abatere disciplinara poate influenta cercetarea administrativa, conducatorul autoritatii sau institutiei publice are obligatia de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influenta cercetarea sau, dupa caz, de a dispune mutarea temporara a functionarului public in cadrul altui compartiment sau altei structuri a autoritatii ori institutiei publice.

(5) Mustrarea scrisa, ca sanctiune disciplinara se poate aplica direct de către persoana care are competenta legala de numire in functia publica, insa toate celelalte sanctiuni se aplica de persoana care are competenta legala de numire in functia publica, la propunerea comisiei de disciplina.

CAPITOLUL V

Dispozitii finale

Art. 25.

(1) Atributiile comisiei de disciplina se completeaza si cu aceea de a cerceta incalcarea prevederilor prezentului Cod etic si de integritate si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare, in conditiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata cu modificarile si completarile ulterioare si a Legii nr.53/2003-Codul muncii, republicata.

(2) Personalul nu poate fi sanctionat sau prejudiciat in niciun fel pentru sesizarea cu bună-credinta a comisiilor de disciplina, in conditiile legii, cu privire la cazurile de incalcare a normelor de conduita.

(3) In cazurile in care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unor infractiuni, vor fi sesizate organele de urmarire penala competente, in conditiile legii.

(4) Personalul raspunde potrivit legii in cazurile in care, prin faptele savarsite cu încălcarea normelor de conduita profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice prin activitatea desfasurata in cadrul Primăriei oraşului Huedin.

(5) Prevederile prezentului cod intern nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a functionarilor publici de a furniza informatii de interes public celor interesati, in conditiile legii, sau ca o derogare de la dreptul functionarului public de a face sesizari in baza Legii nr. 571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii.

Art.26.

Dispozitiile prezentului cod se completeazd cu prevederile legislatiei muncii, legislatiei specifice functiei publice, precum si cu alte reglementari in domeniu.