

Aprobat,

**Director executiv**

Dr. Timiș Horea Sorin

**CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ  
ȘI DE INTEGRITATE AL DIRECȚIEI DE  
SĂNĂTATE PUBLICĂ A JUDEȚULUI ARAD**

## Cuprins

<b>CAPITOLUL I</b> .....	3
<b>DISPOZIȚII GENERALE</b> .....	3
<b>CAPITOLUL II</b> .....	5
<b>PRINCIPII</b> .....	5
<b>CAPITOLUL III</b> .....	7
<b>PREVEDERI PRIVIND APLICAREA, MONITORIZAREA ȘI CONTROLUL NORMELOR DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ</b> .....	7
<b>CAPITOLUL IV</b> .....	8
<b>ÎNDATORIRILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI</b> .....	8
<b>CAPITOLUL V</b> .....	15
<b>CONSILIEREA ETICĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI ASIGURAREA INFORMĂRII ȘI A RAPORTĂRII CU PRIVIRE LA NORMELE DE CONDUITĂ</b> .....	15
<b>CAPITOLUL VI</b> .....	19
<b>RĂSPUNDEREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI SANȚIUNILE DISCIPLINARE APLICABILE ACESTORA</b> .....	19
<b>CAPITOLUL VII</b> .....	23
<b>ÎNDATORIRILE PERSONALULUI CONTRACTUAL</b> .....	23
<b>CAPITOLUL VIII</b> .....	32
<b>COMISIA DE DISCIPLINĂ - ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE</b> .....	32
<b>CAPITOLUL IX</b> .....	36
<b>PROCEDURA DISCIPLINARĂ</b> .....	36
<b>CAPITOLUL X</b> .....	45
<b>RĂSPUNDEREA ADMINISTRATIVĂ</b> .....	45
<b>CAPITOLUL XI</b> .....	48
<b>DISPOZIȚII FINALE</b> .....	48

## **CAPITOLUL I**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1** Codul de conduită etică și de integritate al Direcției de Sănătate Publică a Județului Arad stabilește principiile și normele de etică și conduită profesională ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul instituției și formulează principiile care trebuie respectate în relația cu cetățenii, clienții, partenerii, colegii, etc., în vederea creșterii încrederii și prestigiului instituției. Va fi denumit în continuare *Cod de conduită*.

Conduita etică și profesională are ca scop creșterea calității activității profesionale, o bună administrare în realizarea sarcinilor de serviciu și presupune îndeplinirea unor obiective precum profesionalism în activitatea depusă, respectarea reglementărilor cu privire la etică și integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor, eliminarea birocrăției.

Conducerea instituției adoptă codul de conduită, dezvoltă și implementează politici și proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor.

**Art. 2** 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 administrația publică prin:

- a) Reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției publice, al funcției publice, a funcționarilor publici și a personalului contractual;
- b) Informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului Direcției de Sănătate Publică a Județului Arad, al funcționarilor publici și al personalului contractual;
- c) Crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personalul Direcției de Sănătate Publică a Județului Arad, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice. pe de altă parte.

**Art. 3** La elaborarea codului de conduită a personalului din cadrul DSPJ Arad s-a avut în vedere prevederile următoarelor acte normative:

#### **Legislație primară:**

- O.U.G. nr 57/ 2019 privind Codul administrativ;
- Legea 53/2003- Codul muncii- republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- O.S.G.G. nr 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- 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;
- HG nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină;

**Legislație secundară:**

- Ordinul președintelui A.N.F.P. nr 1442/2018 pentru aprobarea Procedurii privind completarea și transmiterea informațiilor privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice;

Codul de etică poate fi modificat ori de câte ori reglementările legale care au stat la baza elaborării lui se vor modifica.

Prezentul cod de conduită este aprobat de către conducătorul instituției, prin act administrativ.

Prevederile prezentului Cod de conduită se aplică întregului personal din cadrul instituției, indiferent de durata raporturilor de muncă ori de serviciu sau de locul în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

Prevederile se aplică și persoanelor care lucrează în cadrul instituției ca detașați, colaboratori sau studenți (care fac practică în instituție).

Dispozițiile Codului de conduită produc efecte pentru toți angajații din instituție de la data comunicării, iar noii angajați vor lua la cunoștință de conținutul Codului de conduită odată cu primirea dispoziției de numire/ semnarea contractului individual de muncă.

Codul de conduită va fi adus la cunoștința salariaților, astfel:

- Prin intermediul Compartimentului RUNOS, cu sprijinul șefilor de compartimente-pentru personalul existent;
- Prin intermediul consilierului etic- pentru personalul nou angajat, după ce a luat la cunoștință de existența acestuia la Compartimentul RUNOS

## **CAPITOLUL II**

### **PRINCIPII**

#### ***A. Principii generale aplicabile tuturor categoriilor de personal:***

##### **Art. 4 Principiul legalității**

Autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul acestora au obligația de a acționa cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a tratatelor și a convențiilor internaționale la care România este parte.

##### **Art. 5 Principiul egalității**

Beneficiarii activității autorităților și instituțiilor administrației publice au dreptul de a fi tratați în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie, corelativ cu obligația autorităților și instituțiilor administrației publice de a trata în mod egal pe toți beneficiarii, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege.

##### **Art. 6 Principiul transparenței**

- (1) În procesul de elaborare a actelor normative, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a informa și de a supune consultării și dezbaterii publice proiectele de acte normative și de a permite accesul cetățenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum și la datele și informațiile de interes public, în limitele legii;
- (2) Beneficiarii activităților administrației publice au dreptul de a obține informații de la autoritățile și instituțiile administrației publice, iar acestea au obligația corelativă a acestora de a pune la dispoziția beneficiarilor informații din oficiu sau la cerere, în limitele legii.

##### **Art. 7 Principiul proporționalității**

Formele de activitate ale autorităților administrației publice trebuie să fie corespunzătoare satisfacerii unui interes public, precum și echilibrate din punct de vedere al efectelor asupra persoanelor. Reglementările sau măsurile autorităților și instituțiilor administrației publice sunt inițiate, adoptate, emise după caz, numai în urma evaluării nevoilor de interes public sau a problemelor, după caz, a riscurilor și a impactului soluțiilor propuse.

##### **Art. 8 Principiul satisfacerii interesului public**

Autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul din cadrul acestora au obligația de a urmări satisfacerea interesului public înaintea celui individual sau de grup. Interesul public național este prioritar față de interesul public local.

##### **Art. 9 Principiul imparțialității**

Personalul din administrația publică are obligația de a-și exercita atribuțiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese.

##### **Art. 10 Principiul continuității**

Activitatea administrației publice se exercită fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale.

##### **Art. 11 Principiul adaptabilității**

Autoritățile și instituțiile administrației publice au obligația de a satisface nevoile societății.

***B. Principii specifice aplicabile funcționarilor publici:***

Principiile care stau la baza exercitării funcției publice sunt:

- a)** principiul legalității;
- b)** principiul competenței;
- c)** principiul performanței;
- d)** principiul eficienței și eficacității;
- e)** principiul imparțialității și obiectivității;
- f)** principiul transparenței;
- g)** principiul responsabilității, în conformitate cu prevederile legale;
- h)** principiul orientării către cetățean;
- i)** principiul stabilității în exercitarea funcției publice;
- j)** principiul bunei-credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce;
- k)** principiul subordonării ierarhice.

## **CAPITOLUL III**

### **PREVEDERI PRIVIND APLICAREA, MONITORIZAREA ȘI CONTROLUL NORMELOR DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ**

#### **Art. 12**

- (1) În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prezentului cod referitoare la conduita funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor deținute, Directorul Executiv va desemna un funcționar public, de regulă din cadrul Compartimentului de Resurse Umane, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.
- (2) Desemnarea consilierului de etică se face prin act administrativ al conducătorului instituției publice. Procedura de desemnare, atribuțiile și modalitatea de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor de conduită a funcționarilor publici se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.
- (3) Consilierea etică are caracter confidential și se desfășoară în baza unei solicitări formale adresate consilierului de etică sau la inițiativa sa atunci când din conduita funcționarului public rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia. Consilierul de etică are obligația de a nu comunica informații cu privire la activitatea derulată decât în situația în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală.
- (4) Autoritățile și instituțiile publice implementează măsurile considerate necesare pentru respectarea dispozițiilor prezentului cod privind principiile și normele de conduită și sprijină activitatea consilierului de etică.
- (5) În aplicarea dispozițiilor prezentului cod referitoare la conduita funcționarilor publici, orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează cu respectarea prevederilor legislației pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- (6) Instituția are obligația să asigure participarea consilierilor de etică la programele de formare și perfecționare profesională, organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.
- (7) Pentru informarea cetățenilor, compartimentele de relații cu publicul au obligația de a asigura publicarea principiilor și normelor de conduită pe pagina de internet și de a le afișa la sediul autorității sau instituției publice, într-un loc vizibil și accesibil publicului.
- (8) Funcționarii publici nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru că s-au adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduită.

## **CAPITOLUL IV**

### **ÎNDATORIRILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

#### **Art.13 Respectarea Constituției și a legilor**

- (1) Funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduit care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.
- (2) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

#### **Art. 14 Profesionalismul și imparțialitatea**

- (1) Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.
- (2) În activitatea profesională, funcționarii publici au obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor, în condițiile prevăzute la alin. (1).
- (3) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutrală față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.
- (4) Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

#### **Art. 15 Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare**

- (1) Funcționarii publici au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.
- (2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.
- (3) 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.
- (4) 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.

#### **Art. 16 Asigurarea unui serviciu public de calitate**

- (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 autorităților și ale instituțiilor publice.
- (2) În exercitarea funcției deținute, 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.



**Art. 17 Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice**

- (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 de 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 sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;
  - c) Să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
  - d) Să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- (3) Prevederile alin. (2) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

**Art. 18 Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice**

Funcționarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

**Art. 19 Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică**

- (1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute de actele normative în vigoare.
- (2) Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.
- (3) În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:
  - (a) Să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;
  - (b) Să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
  - (c) Să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;
  - (d) Să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;
  - (e) Să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

### **Art. 20 Îndeplinirea atribuțiilor**

- (1) funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.
- (2) Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primare de la superiorii ierarhici.
- (3) Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.
- (4) În cazul în care constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3), funcționarul public răspunde în condițiile legii.

### **Art. 21 Limitele delegării de atribuții**

- (1) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile prezentului cod.
- (2) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice ocupate al cărei titular se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile legii ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept, în condițiile prezentului cod.
- (3) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții publice către același funcționar public. Funcționarul public care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției publice pe care o deține, precum și atribuțiile partial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.
- (4) În situația în care funcția publică ale cărei atribuții sunt delegate și funcția publică al cărei titular preia partial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, funcționarul public care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția publică ierarhic superioară.
- (5) Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a funcționarului public căruia i se delegă atribuțiile.
- (6) Funcționarul public care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției publice ale cărei atribuții îi sunt delegate.
- (7) Nu pot fi delegate atribuții funcționarilor publici debutanți sau funcționarilor publici care exercită funcția publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp partial.
- (8) Funcționarii publici pot îndeplini unele atribuții corespunzătoare unei funcții de demnitate publică, ale unei funcții de autoritate publică sau ale unei alte funcții publice, numai în condițiile expres prevăzute de lege.
- (9) În cazul funcțiilor publice de execuție vacante, cu excepția funcțiilor publice de auditor și consilier juridic, atunci când aceste funcții sunt unice în cadrul autorității sau instituției publice, atribuțiile pot fi delegate către cel puțin doi funcționari publici, cu respectarea prevederilor alin.(1) și (5)-(7).

**Art. 22 Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea**

Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

**Art. 23 Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje**

- (1) Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.
- (2) Sunt exceptate de la prevederile alin (1) bunurile pe care funcționarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

**Art. 24 Utilizarea responsabilă a resurselor publice**

- (1) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a instituției, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.
- (2) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau 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 în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

**Art. 25 Subordonarea ierarhică**

Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

**Art. 26 Folosirea imaginii proprii**

Funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

**Art.27 Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri**

- (1) Un funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a instituției, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:
  - a) Când a luat la 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 cumpărare bunului nu au avut acces.

- (2) Dispozițiile alin.(1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori private a statului sau a instituției.
- (3) Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori ale instituției, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

#### **Art. 28 Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților**

- (1) Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.
- (2) În aplicarea prevederilor alin.(1), funcționarii publici trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.
- (3) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, funcționarii publici au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.
- (4) La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

#### **Art. 29 Activitatea publică**

- (1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității sau instituției publice, precum și 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 dezbateri 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 sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctual de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.
- (4) Funcționarii publici pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.
- (5) Funcționarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice.
- (6) În cazurile prevăzute la alin.(4) și (5), funcționarii publici nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin.(3) se aplică în mod corespunzător.
- (7) În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, funcționarii publici își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

- (8) Funcționarii publici își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul cod.
- (9) Prevederile alin. (1)-(8) se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

### **Art. 30 Conduita în relațiile cu cetățenii**

- (1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității sau instituției publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.
- (2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:
  - a) Întrebuințarea unor expresii jignitoare;
  - b) Acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.
- (3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.
- (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.
- (5) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.
- (6) Funcționarii publici au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

### **Art. 31 Conduita în cadrul relațiilor internaționale**

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

### **Art. 32 Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor**

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

- (2) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.
- (3) Funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.
- (4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.
- (5) Funcționarii publici de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:
  - a) Să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
  - b) Să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
  - c) Să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;
  - d) Să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
  - e) Să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
  - f) Să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
  - g) Să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.
- (6) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, funcționarii publici de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

### **Art. 33 Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă**

Funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medical de medicina muncii, în condițiile legii.



## **CAPITOLUL V**

# **CONSILIEREA ETICĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI ASIGURAREA INFORMĂRII ȘI A RAPORTĂRII CU PRIVIRE LA NORMELE DE CONDUITĂ**

### **Art. 34 Consilierul de etică**

- (1) În scopul respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici, consilierul de etică exercită un rol activ în domeniul prevenirii încălcării normelor de conduită prevăzute de prezentul Cod. În exercitarea acestui rol consilierii de etică îndeplinesc atribuțiile prevăzute de lege.
- (2) Dobândirea calității de consilier de etică vizează deținerea unui statut temporar, atribuit cu respectarea unor condiții expres, unui funcționar public pentru o perioadă de 3 ani.
- (3) În perioada exercitării calității de consilier de etică funcționarul public își păstrează și funcția publică deținută. Dreptul la carieră al funcționarului public este cel corespunzător funcției publice deținute.
- (4) Fișa postului corespunzătoare funcției deținute de consilierul de etică se elaborează de către compartimentul de resurse umane și se aprobă de către conducătorul autorității sau instituției publice, prin raportare la atribuțiile stabilite în sarcina acestuia.
- (5) Consilierul de etică își desfășoară activitatea pe baza fișei postului. În activitatea de consiliere etică acesta nu se supune subordonării ierarhice și nu primește instrucțiuni de la nicio persoană, indiferent de calitatea, funcția și nivelul ierarhic al acesteia.
- (6) Poate dobândi calitatea de consilier de etică funcționarul public care îndeplinește în mod cumulative următoarele condiții:
  - a) este funcționar public definitiv;
  - b) ocupă o funcție publică din clasa I;
  - c) are, de regulă, studii superioare în domeniul științe sociale, astfel cum este definit acest domeniu de studii în condițiile legislației specifice;
  - d) prezintă deschidere și disponibilitate pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin consilierului de etică în conformitate cu prevederile prezentului cod;
  - e) are o probitate morală recunoscută;
  - f) nu i s-a aplicat o sancțiune disciplinară, care nu a fost radiată în condițiile legii;
  - g) față de persoana sa nu este în curs de desfășurare cercetarea administrativă în cadrul procedurii disciplinare, în condițiile legii;
  - h) față de persoana sa nu a fost dispusă începerea urmăririi penale pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției;
  - i) nu se află într-o procedură de evaluare desfășurată de autoritatea responsabilă de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale, în condițiile legii;
  - j) nu se află în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate cu calitatea de consilier de etică.
- (7) Dovada îndeplinirii condițiilor prevăzute la alin (6) lit. f)-j) se face prin completarea unei declarații de integritate, dată pe propria răspundere a funcționarului public.

**Art. 35 Incompatibilități cu calitatea de consilier de etică**

- (1) Nu poate fi numit consilier de etică funcționarul public care se află în următoarele situații de incompatibilitate:
  - a) Este soț, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv, cu conducătorul instituției publice sau cu înlocuitorul de drept al acestuia;
  - b) Are relații patrimoniale sau de afaceri cu oricare dintre persoanele prevăzute la lit. a);
  - c) Este membru sau secretar în comisia de disciplină constituită în cadrul instituției publice.
- (2) În cazul în care situațiile de incompatibilitate prevăzute la alin. (1) intervin ulterior dobândirii în condiții legale a calității de consilier de etică, statutul de consilier de etică încetează în condițiile prezentului cod.

**Art. 36 Atribuțiile consilierului de etică**

În exercitarea rolului active de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduit, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției publice;
- b) Întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită în cadrul instituției;
- c) Desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa când din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- d) Elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- e) Organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului legislativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu instituția publică;
- f) Semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- g) Analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația direct cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină.
- h) Poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de instituția publică respectivă.

**Art. 37 Evaluarea activității consilierului de etică**

- (1) Exercițarea atribuțiilor de consiliere etică nu face obiectul evaluării performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică.



- (2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru îndeplinirea de către consilierul de etică a atribuțiilor care îi revin, se face de către conducătorul instituției publice, în condițiile legii.
- (3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se face de către conducătorul instituției publice cu luarea în considerare a raportului de evaluare întocmit în condițiile legii de superiorul ierarhic nemijlocit al funcționarului public care deține calitatea de consilier de etică, în acest caz, decizia asupra calificativului final al evaluării performanțelor profesionale individuale aparține conducătorului instituției publice.

### **Art. 38 Încetarea calității de consilier de etică**

- (1) Calitatea de consilier de etică încetează în următoarele situații:
  - a) Prin renunțarea expresă a consilierului de etică la această calitate, pe baza cererii scrise adresate conducătorului instituției publice;
  - b) Prin expirarea perioadei pentru care a fost desemnat consilier de etică în condițiile prevăzute de prezentul cod;
  - c) În cazul intervenirii unei situații de incompatibilitate;
  - d) Prin revocare de către conducătorul instituției publice, pentru activitate necorespunzătoare a consilierului de etică sau în cazul în care acesta nu mai îndeplinește oricare dintre condițiile prevăzute de lege;
  - e) În caz de încetare sau de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public care are calitatea de consilier de etică prin ocuparea unei funcții în cadrul altei instituții publice, precum și în caz de suspendare a raporturilor de serviciu pe o perioadă mai mare de o lună.
- (2) Încetarea calității de consilier de etică prin revocare se poate dispune numai după sesizarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către conducătorul instituției publice cu privire la activitatea considerate necorespunzătoare a consilierului de etică și cercetarea situației de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, cu luarea în considerare a propunerilor formulate de aceasta.
- (3) Încetarea calității de consilier de etică în situațiile prevăzute de lege se dispune direct de către conducătorul autorității sau instituției publice.

### **Art. 39 Informarea publicului cu privire la respectarea obligațiilor și a normelor de conduită**

- (1) Raportul anual elaborat de ANFP conține informații cu caracter public, se elaborează în baza rapoartelor instituției publice privind respectarea normelor de conduită transmise ANFP și cuprinde cel puțin 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 principiile și normele de conduită;
  - c) Cauzele și consecințele nerespectării normelor de conduită;
  - d) Evidențierea cazurilor în care funcționarilor publici li s-a cerut să acționeze sub presiunea factorului politic.
- (2) Rapoartele instituțiilor publice privind respectarea normelor de conduită se publică pe site-ul propriu și se comunică la cererea oricărei persoane interesate.
- (3) Rapoartele agenției se publică pe site-ul ANFP și se comunică la cererea oricărei persoane interesate.

**Direcția de Sănătate Publică a județului Arad**

*Anexă la Decizia nr.10 din data de 12.01.2022*

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

## **CAPITOLUL VI**

### **RĂSPUNDEREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI SANCTIUNILE DISCIPLINARE APLICABILE ACESTORA**

#### **Art. 40 Tipuri de răspundere**

- (1) Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale prezentului cod.
- (2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.
- (3) Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute la alin.(2), dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor legale.
- (4) Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele prevăzute la alin. (2) se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.
- (5) Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor prevăzute la alin.(2), fără a indica temeieri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin.(4), răspund în condițiile legii.

#### **Art. 41 Răspunderea în solidar cu autoritatea sau cu instituția publică**

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

#### **Art. 42 Răspunderea administrativ-disciplinară**

- (1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.
- (2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:
  - a. Întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
  - b. Neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
  - c. Absența nemotivată de la serviciu;
  - d. Nerespectarea programului de lucru;
  - e. Intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;

- f. Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
  - g. Manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
  - h. Desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
  - i. Refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
  - j. Refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medical de medicina muncii, conform prevederilor legale;
  - k. Încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
  - l. Încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
  - m. Încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
  - n. Alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.
- (3) Sancțiunile disciplinare sunt:
- a) Mustrarea scrisă;
  - b) Diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
  - c) Diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
  - d) Suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
  - e) Retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
  - f) Destituirea din funcția publică.
- (4) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la alin.(2), se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:
- a) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin.(2) lit a),b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin.(3) lit.a) sau b);
  - b) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin.(3) lit.b)-f);
  - c) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin.(2) lit.e)-h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin.(3)lit.c)-f);
  - d) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin.(2) lit.i)-k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin.(3);
  - e) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin.(2) lit.l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin.(3) lit.f), în condițiile prevăzute de lege;
  - f) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin.(2) lit.n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin.(3).
- (5) Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea prevăzută la alin.(3) lit.e) se aplică prin transformarea funcției publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare. Pentru funcționarii publici de conducere în situația în care sancțiunea prevăzută la alin.(3) lit.e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcție public de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorității sau instituției publice, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin.(3) lit.c).
- (6) La individualizarea sancțiunii disciplinare, conform prevederilor alin.(4), se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită,

gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentului cod.

- (7) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.
- (8) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai tarziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la alin.(2) lit.1) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute de lege.
- (9) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.
- (10) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.
- (11) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin.(10), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

#### **Art. 43 Destituirea din funcția publică**

Destituirea din funcția publică se dispune, în condițiile art.42, prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, ca sancțiune disciplinară aplicată pentru motive imputabile funcționarului public, în următoarele cazuri:

- a) pentru săvârșirea unei abateri disciplinare care a avut consecințe grave;
- b) dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate; situația de incompatibilitate se constată și se sancționează în condițiile Legii 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art. 44 Aplicarea sancțiunilor disciplinare**

- (1) sancțiunile disciplinare prevăzute la art.42 alin.(3) lit. b)-f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

**Direcția de Sănătate Publică a județului Arad**

*Anexă la Decizia nr.10 din data de 12.01.2022*

- (2) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 42 alin.(3) lit.f) se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile prevăzute la art. 43 lit.b).
- (3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 42 alin.(3) lit.a) se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin.(1).
- (4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art.42 alin.(3) lit.b)-f) se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

## **CAPITOLUL VII**

### **ÎNDATORIRILE PERSONALULUI CONTRACTUAL**

#### **Art.45 Respectarea Constituției și a legilor**

- (1) Personalul contractual are obligația ca prin actele și faptele sale să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.
- (2) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii posturilor deținute.

#### **Art.46 Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare**

- (1) Personalul contractual are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.
- (2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.
- (3) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual are obligația de a respecta demnitatea postului deținut, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției în care își desfășoară activitatea.
- (4) În activitatea lor, 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, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

#### **Art.47 Asigurarea unui serviciu public de calitate**

Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la transpunerea deciziilor conducerii instituției în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

În exercitarea postului deținut, personalul contractual are 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 instituției.

#### **Art.48 Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice:**

- (1) Personalul contractual are obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției 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) Personalului contractual îi este interzis:
  - a) Să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normative sau individual;

- b) Să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;
- c) Să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) Să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau instituției.

Prevederile alin.(2) se aplică și după încetarea contractului individual de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi special nu prevăd alte termene.

#### **Art.49 Îndeplinirea atribuțiilor**

- (1) Personalul contractual răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin conform postului deținut, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.
- (2) Personalul contractual are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.
- (3) Personalul contractual are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consider ilegale. Personalul contractual are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.
- (4) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin.(3), personalul contractual răspunde în condițiile legii.

#### **Art.50 Limitele delegării de atribuții**

- (1) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții vacante se dispune motivat prin act administrative de către persoana care are competența de numire în funcție, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile prezentului cod.
- (2) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții ocupate al cărei titular se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile legii, ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept, în condițiile prezentului cod.
- (3) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare acelei funcții către aceeași persoană. Personalul contractual care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile postului pe care îl dețin, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra postului deținut.
- (4) În situația în care funcția ale cărei atribuții sunt delegate și funcția al cărei titular preia parțial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, personalul contractual care preia atribuțiile delegate semnează pentru postul ierarhic superior.
- (5) Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.
- (6) Personalul contractual care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea postului ale cărei atribuții îi sunt delegate.
- (7) Nu pot fi delegate atribuții personalului contractual debutant sau personalului contractual care își exercită atribuțiile în temeiul unui contract individual de muncă cu timp parțial.



- (8) În cazul posturilor de execuție vacante, atunci când aceste posturi sunt unice în cadrul instituției, atribuțiile pot fi delegate către cel puțin doi salariați, cu respectarea prevederilor legale.

**Art.51 Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea**

Personalul contractual are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor care îi revin conform postului deținut, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

**Art.52 Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje**

Personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru alții, daruri sau avantaje.

**Art.53 Utilizarea responsabilă a resurselor publice**

- (1) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a instituției, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.
- (2) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente postului deținut.
- (3) Personalului contractual care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției pentru realizarea acestora.

**Art.54 Folosirea imaginii proprii**

Personalului contractual îi este interzis să permit utilizarea postului în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

**Art.55 Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri**

- (1) Personalul contractual nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a instituției, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:
  - 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 concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a instituției.
- (3) Personalului contractual îi este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau private a statului ori a instituției, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

**Art.56 Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților**

- (1) Personalul contractual are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.
- (2) În aplicarea prevederilor alin.(1), personalul contractual trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.
- (3) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, personalul contractual are obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau conflictului de interese, în termen legal.

**Art.57 Activitatea publică**

- (1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea instituției, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masa se asigură numai de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.
- (2) Personalul contractual poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.
- (3) Personalul contractual poate participa la elaborarea de publicații, poate elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.
- (4) Personalul contractual poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul instituției și al postului deținut.
- (5) În cazurile prevăzute la alin.(3) și (4), personalul contractual nu poate utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea postului, dacă acestea nu au caracter public.
- (6) În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, personalul contractual își poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.
- (7) Personalul contractual își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul cod.
- (8) Prevederile alin. (1)-(7) se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

**Art.58 Conduita în relațiile cu cetățenii**

- (1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează instituției, personalul contractual este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.
- (2) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură, prin:
  - a) Întrebuințarea unor expresii jignitoare;
  - b) Acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.
- (3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală clară și eficientă a problemelor.

- (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 și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.
- (5) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea postului, fiind inrudiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acestuia un comportament similar.
- (6) Personalul contractual are obligația de a asigura prevenirea și combaterea oricărei forme de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

#### **Art.59 Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor**

- (1) În procesul de luare a deciziilor, personalul contractual are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.
- (2) Personalului contractual îi este interzis să promită luarea unei decizii de către instituție, de către alți salariați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.
- (3) Personalul contractual de conducere este obligat să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor oferite.
- (4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice posturilor de conducere, personalul contractual are obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.
- (5) Personalul contractual de conducere are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:
  - a) Să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent postului ocupat și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
  - b) Să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
  - c) Să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;
  - d) Să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
  - e) Să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
  - f) Să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării atribuțiilor postului respectiv;
  - g) Să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

- (6) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale prezentului cod.

**Art.60 Sancțiunile disciplinare și răspunderea personalului contractual**

Încălcarea de către personalul contractual, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale prezentului cod.

**Art.61 Răspunderea în solidar cu autoritatea sau cu instituția publică**

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

**Art.62 Coordonarea și controlul normelor de conduită pentru personalul contractual**

- (1) Direcția de Sănătate Publică a Județului Arad are obligația de a coordona, controla și monitoriza respectarea normelor de conduită de către personalul contractual, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii și a legislației specifice aplicabile.
- (2) Normele de conduită sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul instituției.
- (3) În scopul îndeplinirii corespunzătoare a activităților prevăzute la alin.(1) instituția:
- a) Urmărește aplicarea și respectarea în cadrul instituției a prevederilor prezentului cod referitoare la conduită personalului contractual în exercitarea posturilor deținute;
  - b) Soluționează petițiile și sesizările primite privind încălcarea prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea atribuțiilor posturilor deținute și le transmite spre soluționare organului competent, conform legii;
  - c) Elaborează analize și rapoarte privind respectarea prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea atribuțiilor posturilor deținute;
  - d) Asigură informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului contractual în exercitarea atribuțiilor posturilor deținute;
  - e) Asigură informarea personalului contractual propriu cu privire la conduita ce trebuie respectată;
  - f) Colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca scop promovarea și apărarea intereselor legitime ale cetățenilor în relația cu personalul din administrația publică.
- (4) Pentru informarea cetățenilor, persoanele însărcinate cu activitatea de relații publice din cadrul autorităților și instituțiilor publice au obligația de a asigura publicitatea și de a afișa normele privind conduita personalului propriu la sediul autorităților sau instituțiilor publice, într-un loc vizibil.

**Art.63 Soluționarea sesizărilor cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul contractual**

Sesizările cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul contractual sunt analizate și soluționate cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii.

**Art.64 Alte dispoziții legale aplicabile personalului contractual**

Dispozițiile prezentului titlu se completează cu prevederile legislației muncii, prezentate mai jos, precum și cu reglementările de drept comun civile, administrative sau penale, după caz.

**Art.65 Obligațiile personalului contractual**

Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) Obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) Obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) Obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern și în contractual individual de muncă;
- d) Obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) Obligația de a respecta măsurile de Securitate și sănătate a muncii în instituție;
- f) Obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) Alte obligații prevăzute de lege.

**Art.66 Prevederi aplicabile angajatorului**

Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlul de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

**Art.67 Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului**

- (1) Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractual individual de muncă sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;
- (2) Concedierea pentru săvârșirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării disciplinare prealabile și în termenele stabilite de legislația în vigoare.

**Art.68 Răspunderea disciplinară**

- (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.
- (2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern sau contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

### **Art.69 Sancțiunile disciplinare**

- (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:
  - a) Avertisment scris;
  - b) Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
  - c) Reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%
  - d) Reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%
  - e) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (2) În cazul în care , prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.
- (3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.
- (4) Amenzile disciplinare sunt interzise.
- (5) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.
- (6) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:
  - a) Împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
  - b) Gradul de vinovăție a salariatului;
  - c) Consecințele abaterii disciplinare;
  - d) Comportarea general în serviciu a salariatului;
  - e) Eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.
- (7) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la alin.(1) lit.a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

### **Art.70 Cercetarea disciplinară a personalului contractual**

- (1) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.
- (2) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin.(1) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
- (3) În cursul cercetării disciplinare prealabile 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, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către reprezentantul salariaților.

### **Art.71 Aplicarea sancțiunii disciplinare și comunicarea acesteia**

- (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă 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, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) Descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
  - b) Precizarea prevederilor din regulamentul intern sau contractual individual de muncă care au fost încălcate de salariat;
  - c) Motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art.70 alin.(2), 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 sancțiunea poate fi contestată;
- (3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și își produce efectele de la data comunicării.
- (4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată 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.72 Răspunderea patrimonială**

- (1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.
- (2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.
- (3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile legii.
- (4) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.
- (5) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

#### **Art.73 Răspunderea contravențională**

- (1) Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se fac de către inspectorii de muncă.
- (2) Contravențiile se aplică conform legislației în vigoare.



## **CAPITOLUL VIII**

### **COMISIA DE DISCIPLINĂ - ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE**

#### **Art.74 Comisia de disciplină**

- (1) Comisia de disciplină competentă să desfășoare procedura disciplinară este cea constituită în cadrul instituției unde este numit funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară la data săvârșirii faptei sesizate.
- (2) Comisia de disciplină înaintează raportul de propunere a sancțiunii disciplinare aplicabile sau, după caz, raportul de clasare a sesizării persoanei care are competența legală de aplicare a sancțiunii disciplinare la momentul înaintării acestui raport.

#### **Art.75 Activitatea comisiei de disciplină**

- (1) Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:
  - a) Prezumția de nevinovăție, conform căruia funcționarul public este considerat nevinovat pentru fapta sesizată ca abatere disciplinară comisiei de disciplină atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
  - b) Garantarea dreptului la apărare, conform căruia funcționarul public are dreptul de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat sau reprezentat pe parcursul procedurii de cercetare administrativă;
  - c) Contradictorialitatea, conform căruia comisia de disciplină are obligația de a asigura persoanelor aflate pe poziții divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;
  - d) Proportionalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;
  - e) Legalitatea sancțiunii, conform căruia comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;
  - f) Unicitatea sancțiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară;
  - g) Celeritatea procedurii, conform căruia comisia de disciplină are obligația de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a procedurilor prevăzute de lege și de prezenta hotărâre;
  - h) Obligatorietatea opiniei, conform căruia fiecare membru al comisiei de disciplină are obligația de a se pronunța pentru fiecare sesizare aflată pe rolul comisiei de disciplină.
- (2) Comisia de disciplină își desfășoară activitatea numai în baza unei sesizări, în limitele și raportat la obiectul acesteia.
- (3) Competențele comisiei de disciplină se realizează prin exercitarea de către membrii comisiilor a atribuțiilor care le revin, cu respectarea principiilor independenței, stabilității în cadrul comisiei, integrității, obiectivității și imparțialității în analiza faptelor și luarea deciziilor.
- (4) Refuzul unui membru al comisiei de disciplină de a-și exprima opinia sau abținerea de la vot pe parcursul cercetării administrative constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.



**Art.76 Obligațiile membrilor și secretarului comisiei de disciplină**

- (1) În desfășurarea activității și îndeplinirea atribuțiilor, membrii și secretarul comisiei de disciplină au următoarele obligații:
- a) Să asigure prin activitatea desfășurată respectarea legislației în vigoare, precum și aplicarea principiilor prevăzute la art.75 alin.(1) în derularea procedurii de cercetare administrativă;
  - b) Să aducă la cunoștința președintelui comisiei de disciplină orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice ori a unui grup de interese care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;
  - c) Să participe la ședințele de lucru, stabilite potrivit procedurii de cercetare administrativă;
  - d) Să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
  - e) Să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;
  - f) Să evite orice contact privat cu persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată pe durata procedurii de cercetare administrativă;
  - g) Să respecte regimul incompatibilităților și al conflictului de interese și să aplice prevederile legale privind modalitățile de evitare a conflictului de interese.
- (2) Membrii comisiei de disciplină pot absenta de la ședințele de lucru stabilite potrivit procedurii de cercetare administrative din motive obiective, aduse la cunoștința președintelui comisiei de disciplină, în scris, cu cel puțin două zile înaintea ședinței comisiei de disciplină, fiind înlocuiți de membrii supleanți corespunzători. În cazul în care în această situație se află președintele comisiei de disciplină, acesta va fi înlocuit de membrul supleant corespunzător. Președintele comisiei de disciplină pentru ședința respective se allege prin vot secret, dintre membrii acesteia.

**Art.77 Atribuțiile comisiei de disciplină**

- (1) Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții:
- a) Analizează faptele sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art.71 alin.(2), cu excepția abaterii disciplinare referitoare la incompatibilități prevăzută la art.71 alin.(2) lit.1);
  - b) Propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici;
  - c) Sesizarea autorității responsabile de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilități prevăzută la art.42 alin.(2) lit.1), în vederea verificării și soluționării.
- (2) Din comisia de disciplină face parte și reprezentantul salariaților.
- (3) Modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura de lucru ale acestora se stabilesc conform legii.

**Art.78 Tipul atribuțiilor comisiei de disciplină**

Atribuțiile comisiei de disciplină pot fi împărțite astfel:

- Administrative;
- Funcționale.

**Art.79 Atribuțiile administrative ale comisiei de disciplină**

- (1) Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții administrative:
  - a) Alege președintele comisiei de disciplină, în condițiile legii;
  - b) Primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei de disciplină;
  - c) Întocmește procese-verbale, în condițiile legii;
  - d) Întocmește rapoarte în condițiile legii;
  - e) Întocmește recomandări cu caracter general, la finalizarea procedurilor de cercetare administrativă;
  - f) Întocmește orice alte înscrisuri în condițiile legii.
- (2) Comisia de disciplină se întrunește în vederea alegerii președintelui în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data numirii acesteia sau de la data suspendării ori încetării mandatului președintelui. Alegerea are loc prin vot secret. Este desemnat președintele al comisiei de disciplină membrul care cumulează cele mai multe voturi. În situația în care nu se poate întruni majoritatea, va fi ales președinte membrul care are cea mai mare vechime în specialitate juridică sau, în cazul în care acesta nu există, membrul care are cea mai mare vechime în funcția publică.
- (3) Comisia de disciplină are obligația de a primi, prin secretarul acesteia, orice document care îi este destinat. Acesta se înregistrează în registrul de evidență al comisiei de disciplină.

**Art.80 Atribuțiile funcționale ale comisiei de disciplină**

- (1) Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții funcționale:
  - a) Efectuează procedură de cercetare administrative a faptei sesizate ca abatere disciplinară;
  - b) Propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării în condițiile prezentei hotărâri, cu votul majorității membrilor comisiei;
  - c) Propune menținerea sau anularea sancțiunii disciplinare prevăzute la art.42 alin.(3) lit.a) în cazul în care aceasta a fost contestată la conducătorul autorității sau instituției publice.
- (2) Contestația cu privire la sancțiunea disciplinară aplicată potrivit art.42 alin.(3) lit.a) se depune în termen de 5 zile lucrătoare de la data comunicării actului administrative prin care aceasta a fost aplicată.
- (3) În situația prevăzută la alin.(2) conducătorul autorității sau instituției publice sesizează comisia de disciplină în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării contestației. În acest caz, comisia de disciplină este competentă să verifice dacă sancțiunea disciplinară a fost aplicată cu respectarea prevederilor art.44 alin.(1).

**Art.81 Atribuțiile principale ale președintelui comisiei de disciplină**

Președintele comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

- a) Stabilește locul, data și ora ședințelor comisiei de disciplină;
- b) Conduce ședințele comisiei de disciplină;
- c) Coordonează activitatea comisiei de disciplină și a secretarului acesteia;
- d) Reprezintă comisia de disciplină în fața oricăror persoane fizice sau juridice.

**Art.82 Atribuțiile principale ale secretarului comisiei de disciplină**

Secretarul comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

- a) Primește și înregistrează documentele adresate comisiei de disciplină în registrul de evidență al comisiei de disciplină;
- b) Convoacă membrii comisiei de disciplină, precum și orice altă persoană, la solicitarea președintelui acesteia;
- c) Redactează și semnează toate documentele emise de comisia de disciplină, alături de membrii acesteia, și ține evidența acestor documente;
- d) Primește și transmite corespondența comisiei de disciplină;
- e) Efectuează alte lucrări necesare desfășurării activității comisiei de disciplină, din dispoziția președintelui acesteia.

## **CAPITOLUL IX**

### **PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

#### **Art.83 Sesizarea comisiei de disciplină**

- (1) Comisia de disciplină poate fi sesizată de orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public.
- (2) Sesizarea se depune la secretariatul instituției în cadrul căreia funcționarul public își desfășoară activitatea. Sesizarea se transmite directorului executiv, care va transmite sesizarea dacă este cazul secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare.
- (3) Sesizarea se înregistrează de secretarul comisiei de disciplină și se înaintează președintelui comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării.
- (4) Președintele comisiei de disciplină va fixa cu celeritate termenul primei ședințe a comisiei de disciplină și va dispune, prin adresă, convocarea membrilor.

#### **Art.84 Reglementări privind modul de sesizarea comisiei de disciplină**

- (1) Sesizarea se formulează în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:
  - a) Numele, prenumele, domiciliul sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, precum și numele și funcția reprezentantului legal;
  - b) Numele și prenumele funcționarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară și denumirea autorității sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea;
  - c) Descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;
  - d) Prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;
  - e) Adresa de corespondență, dacă este alta decât cea prevăzută la lit.a);
  - f) Data;
  - g) Semnătura.
- (2) Sesizarea se depune în termen de maximum 1 an și 6 luni de la data săvârșirii faptei sesizate ca abatere disciplinară și trebuie însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin.
- (3) În situația în care persoana care formulează sesizarea nu cunoaște informațiile prevăzute la alin.(1) lit.b), sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare a funcționarului public ale cărui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

#### **Art.85 Modul de verificare al sesizării**

- (1) Prima ședință a comisiei de disciplină se desfășoară pentru:
  - a) Verificarea respectării termenului de depunere a sesizării;
  - b) Identificarea obiectului sesizării și stabilirea competenței de soluționare;
  - c) Verificarea elementelor constitutive ale sesizării.
- (2) Sesizarea se clasează, întocmindu-se în acest sens un raport, dacă:
  - a) Nu a fost depusă în termenul prevăzut la art.84 alin.(2)

- b) Nu conține elementele constitutive prevăzute la art.84 alin.(1) lit.a)-c) și f)-g) sau funcționarul public nu poate fi identificat pe baza elementelor furnizate în conformitate cu art.84 alin.(3);
  - c) Privește același funcționar public și aceeași faptă săvârșită în aceleași circumstanțe pentru care s-a desfășurat procedura de cercetare administrative și s-a propus aplicarea unei sancțiuni disciplinate sau clasarea sesizării.
- (3) În situația în care obiectul sesizării nu se circumscrie sferei legale de competență a comisiei de disciplină, aceasta transmite sesizarea comisiei de disciplină competente și comunică persoanei care a formulat sesizarea declinarea competenței. Comunicarea se face printr-o adresă semnată de președinte și de ceilalți membri ai comisiei de disciplină, precum și de secretarul acesteia.
- (4) Dacă există mai multe sesizări cu același obiect, împotriva aceluiași funcționar public, acestea se conexează.
- (5) Comisia de disciplină începe procedura de cercetare administrativă pentru sesizările care nu au fost clasate în condițiile prevăzute la alin.(2). Președintele comisiei de disciplină stabilește data și locul desfășurării următoarei ședințe și dispune convocarea membrilor, a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată, precum și a persoanei care a formulat sesizarea.

#### **Art.86 Dispoziții generale privind procedura cercetării administrative**

- (1) Procedura cercetării administrative este obligatorie pentru aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute la art.42 alin.(3) lit.b)-e), precum și în cazul în care sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 42 alin.(3) lit.a) a fost contestată la conducătorul instituției.
- (2) Procedura cercetării administrative constă în:
- a) Audierea persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a altor persoane care pot oferi informații cu privire la soluționarea cazului sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea disciplinară în condițiile legii;
  - b) Administrarea probelor propuse de părți, precum și dacă este cazul, a celor solicitate de comisia de disciplină;
  - c) Dezbaterea cazului.
- (3) Pe parcursul cercetării administrative, ședințele comisiei de disciplină, respectiv ședințele persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă în condițiile legii sunt publice numai la solicitarea sau cu acordul scris al funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară.
- (4) Persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată pot participa la cercetarea administrativă personal sau pot fi asistate ori reprezentate de avocați, în condițiile prevăzute de lege.
- (5) Lucrările fiecărei ședințe a comisiei de disciplină se consemnează într-un proces-verbal semnat de președintele și de ceilalți membri ai comisiei de disciplină, precum și de secretarul acesteia.

**Art.87 Convocarea membrilor comisiei de disciplină și a persoanelor care urmează a fi audiate**

- (1) Convocarea membrilor comisiei de disciplină sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă în condițiile legii se face prin adresă, de către secretarul comisiei de disciplină, la solicitarea președintelui acesteia.
- (2) Comunicarea adresei se face personal, cu semnătură de primire, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin poșta electronică. Dovezile de comunicare se depun la dosar.
- (3) Convocarea persoanelor care urmează a fi audiate, pentru prezentarea în fața comisiei de disciplină sau în fața persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă în condițiile legii, se face de către președintele comisiei de disciplină, prin citație.
- (4) Citația este individuală și cuprinde următoarele elemente constitutive, sub sancțiunea nulității:
  - a) numărul de înregistrare și data emiterii;
  - b) numele, prenumele, domiciliul sau sediul instituției unde își desfășoară activitatea și calitatea ori funcția celui citat;
  - c) numărul și data înregistrării la comisia de disciplină a sesizării aflate pe rolul comisiei de disciplină;
  - d) locul, data și ora organizării ședinței;
  - e) numele, prenumele și semnătura președintelui comisiei de disciplină.
- (5) Comunicarea citației și a tuturor actelor de procedură se face de către secretarul comisiei de disciplină, personal, cu semnătură de primire, sau prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire. Dovezile de comunicare se depun la dosar.
- (6) Comunicarea citației și a tuturor actelor de procedură prin scrisoare recomandată se face la domiciliul sau reședința celui citat ori la adresa de corespondență. Schimbarea domiciliului uneia dintre părți în timpul cercetării administrative trebuie, sub sancțiunea neluării ei în seamă, să fie adusă la cunoștință comisiei de disciplină.
- (7) Dacă persoana citată refuză să primească citația sau să semneze dovada de primire se încheie un proces-verbal.
- (8) Citația se consideră comunicată părților și în cazul în care destinatarul a refuzat primirea sau nu s-a prezentat la oficiul postal pentru a o ridica, desi există dovada avizării sale.
- (9) Citația, sub sancțiunea nulității, va fi comunicată celui citat cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea termenului stabilit.
- (10) Prezența persoanei citate în fața comisiei de disciplină, personal sau prin mandatar, acoperă orice vicii de procedură.
- (11) Citația pentru audierea funcționarului public a cărui faptă face obiectul sesizării se comunică împreună cu un exemplar al sesizării, precum și cu copii ale înscrisurilor depuse de către persoana care a formulat sesizarea, dacă este cazul.
- (12) Dacă primirea citației, a sesizării îndreptate împotriva sa și a înscrisurilor depuse de persoana care a formulat sesizarea, funcționarul public poate să formuleze o întâmpinare care să cuprindă răspunsul la toate capetele de fapt și de drept ale sesizării, precum și mijloacele de probă prin care înțelege să se apere.
- (13) Se consideră mijloace de probă înscrisurile și martorii.

- (14) Persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată pot cere în scris ca procedura de cercetare administrativă să se desfășoare și în lipsă, pe baza actelor de la dosar, cu excepția termenelor stabilite pentru audiere.

### **Art.88 Audierea**

- (1) Persoana care a formulat sesizarea se audiază separat de funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară. La solicitarea uneia dintre părți și cu acordul celeilalte, audierea se poate realiza în prezența persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată.
- (2) Audierea se consemnează într-un proces verbal distinct, care conține întrebările formulate de membrii comisiei de disciplină sau de persoanele desemnate să efectueze cercetarea administrativă în condițiile legii și răspunsurile persoanei audiate.
- (3) Procesele-verbale de audiere se semnează pe fiecare pagină de toate persoanele prezente la audieri. Adăugările, ștersăturile sau schimbările aduce se semnează în același mod, sub sancțiunea de a nu fi luate în seamă.
- (4) În timpul audierii persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă este cercetată au obligația de a propune mijloacele de probă pe care le consideră necesare.
- (5) Dacă persoanele audiate nu vor sau nu pot să semneze, se va menționa acest lucru în procesul-verbal.
- (6) Refuzul persoanelor legal citate de a se prezenta la audieri se menționează în procesul-verbal și nu împiedică desfășurarea cercetării administrative.
- (7) În procesul-verbal se stabilește în mod obligatoriu termenul până la care mijloacele de probă care nu au fost solicitate în timpul audierii vor mai putea fi invocate în fața comisiei de disciplină sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă în condițiile legii, dar nu mai târziu de termenul limită la care comisia de disciplină administrează probele.
- (8) Termenul prevăzut la alin.(7) se comunică funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată, precum și persoanei care a formulat sesizarea.

### **Art. 89 Administrarea probelor**

- (1) Mijloacele de probă care nu au fost solicitate în condițiile art. 88 nu vor mai putea fi invocate în fața comisiei de disciplină sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă în condițiile legii.
- (2) Administrarea probelor presupune analizarea probelor propuse în timpul audierii de către persoana care a formulat sesizarea și de către funcționarul public a cărui faptă este cercetată, precum și a probelor pe care comisia de disciplină le consideră necesare.
- (3) Audierea martorilor se face cu respectarea prevederilor art.88.
- (4) Comisia de disciplină are obligația de a asigura accesul neîngrădit al persoanei care a formulat sesizarea și al funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată la documentele utilizate în sau rezultate din activitatea comisiei de disciplină privind fapta sesizată ca abatere disciplinară.
- (5) În cazul în care sunt indicii că funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, comisia de disciplină are obligația de a întocmi un raport de propunere de mutare temporară a acestuia în cadrul altui compartiment sau altei structuri a instituției ori autorității publice și/sau de interzicere a



accesului acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de suspendare a raportului de serviciu al acestuia.

- (6) Raportul se înaintează persoanei competente să aplice sancțiunea disciplinară funcționarului public a cărui faptă este cercetată, care are obligația de a înștiința comisia de disciplină, în termen de 10 zile de la data primirii raportului, asupra măsurilor dispuse.
- (7) În cazul în care sunt indicii că fapta săvârșită de funcționarul public poate angaja răspunderea civilă, contravențională sau penală, comisia de disciplină are obligația de a lua măsurile legale ce se impun în vederea sesizării organelor abilitate.

### **Art.90 Dezbaterea cazului**

- (1) Dezbaterea cazului se face de către comisia de disciplină pe baza:
  - a) Proceselor-verbale de ședință;
  - b) Proceselor-verbale de audiere a persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;
  - c) Probelor administrative;
  - d) Raportului persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă în condițiile legii, dacă s-a dispus efectuarea procedurilor de cercetare administrativă.
- (2) Comisia de disciplină poate să propună, în urma dezbaterii cazului:
  - a) Aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 42 alin.(3) lit.a)-e), în cazul în care s-a dovedit săvârșirea unei abateri disciplinare;
  - b) Clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.
- (3) La individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarului public comisia de disciplină ține seama de:
  - a) Cauzele care au determinat săvârșirea abaterii disciplinare;
  - b) Împrejurările în care aceasta a fost săvârșită;
  - c) Gradul de vinovăție;
  - d) Gravitatea și consecințele abaterii disciplinare;
  - e) Conduit funcționarului public;
  - f) Existența unor antecedente disciplinare ale funcționarului public, care nu au fost rulate în condițiile prevăzute de lege.
- (4) În situația în care, prin aceeași sesizare, se semnalează mai multe fapte ca abateri disciplinare săvârșite de același funcționar public, comisia de disciplină propune, în urma cercetării administrative, aplicarea unei singure sancțiuni disciplinare, cu luarea în considerare a tuturor abaterilor disciplinare.
- (5) În cazul în care comisia de disciplină propune aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute la art.42 alin.(3) lit.b)-d) aceasta va propune și durata acestora și, după caz procentul de diminuare a drepturilor salariale, respective treapta sau funcția pe care urmează a se aplica sancțiunea retrogradării.

### **Art.91 Finalizarea procedurii de cercetare administrative**

- (1) Procedura de cercetare administrativă se finalizează:
  - a) La închiderea dezbaterii cazului;
  - b) În termen de 3 luni de la data încetării raporturilor de serviciu ale funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, cu excepția situației

prevăzute la lit.c), în măsura în care funcționarul public a cărui faptă a fost cercetată nu redobândește calitatea de funcționar public în această perioadă;

- c) La data decesului funcționarului public.
- (2) În situațiile prevăzute la alin.(1) lit.b) și c) sesizarea se clasează, întocmindu-se în acest sens un raport care se înaintează persoanei prin a cărei act administrative s-a constituit comisia de disciplină și care se comunică persoanei care a formulat sesizarea.
- (3) În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative potrivit alin.(1) lit.a), comisia de disciplină întocmește un raport cu privire la sesizarea în cauză, care trebuie să conțină următoarele elemente:
  - a) Numărul și data de înregistrare ale sesizării;
  - b) Numele complet și funcția deținută de funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, precum și compartimentul în care acesta își desfășoară activitatea;
  - c) Numele complet și domiciliul persoanei care a formulat sesizarea sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de aceasta;
  - d) Prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită;
  - e) Probele administrate;
  - f) Propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării;
  - g) Motivarea propunerii;
  - h) Numele complet și semnăturile președintelui și ale celorlalți membri ai comisiei de disciplină, precum și ale secretarului acesteia;
  - i) Data întocmirii raportului.
- (4) Propunerea prevăzută la alin.(4) lit.f) se formulează pe baza majorității de voturi. Membrul comisiei care are o altă părere va redacta și va semna opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care acestea se sprijină.
- (5) Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința persoanei care are competența legală de aplicare a sancțiunii disciplinare, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată.

#### **Art.92 Aplicarea și contestarea sancțiunii disciplinare**

- (1) În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină, persoana care are competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară va emite actul administrative de sancționare.
- (2) În cazul în care persoana care are competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară aplică o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, are obligația de a motiva această decizie.
- (3) La actul administrativ de sancționare se anexează raportul comisiei de disciplină, sub sancțiunea nulității absolute.
- (4) Actul administrativ de sancționare se comunică în termen de maximum 5 zile calendaristice de la expirarea termenului prevăzut la alin.(1):
  - a. Compartimentului de Resurse Umane din cadrul instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;
  - b. Comisiei de disciplină care a elaborat și transmis raportul;

- c. Funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;
  - d. Persoanei care a formulat sesizarea.
- (5) Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată o poate contesta, în condițiile legii, la instanța de contencios administrativ competentă.

**Art.93 Alte dispoziții cu incidență în activitatea comisiei de disciplină**

- (1) Persoanele care au avut calitatea de membru în comisiile de disciplină au obligația de a preda membrilor noilor comisii, constituie potrivit prevederilor prezentei hotărâri, documentele rezultate din activitatea comisiilor respective, pe bază de proces-verbal de predare-preluare.
- (2) Documentele rezultate din activitatea de cercetare desfășurată de comisia de disciplină, cu excepția raportului privind propunerea de sancționare, au caracter confidențial și se păstrează de secretarul acesteia, în situația în care ședințele comisiei de disciplină nu au avut caracter public.
- (3) Rapoartele privind propunerea de sancționare se publică de către comisia de disciplină la sediul autorității sau instituției publice în cadrul căreia aceasta își desfășoară activitatea, cu excepția datelor cu caracter personal, așa cum sunt ele definite prin lege.
- (4) Președintele comisiei de disciplină întocmește rapoarte de activitate semestriale cu privire la activitatea comisiei de disciplină, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice.
- (5) Conducătorii autorităților și instituțiilor publice, precum și conducătorii compartimentelor în care își desfășoară activitatea funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată au obligația de a sprijini activitatea comisiei de disciplină în vederea soluționării cazului.
- (6) Compartimentul de Resurse Umane din cadrul instituției publice este obligat să transmită președintelui comisiei de disciplină toate documentele solicitate ca fiind necesare în desfășurarea activităților potrivit atribuțiilor comisiilor de disciplină.

**Art.94 Căi de atac**

Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a deciziei de sancționare.

**Art.95 Cazierul administrativ**

- (1) Pentru evidențierea situației disciplinare a funcționarilor publici, Agenția Națională a Funcționarilor Publici eliberează caziere administrative.
- (2) Cazierul administrativ este un act care cuprinde sancțiunile disciplinare aplicate funcționarului public și care nu au fost radiate în condițiile legii.
- (3) Cazierul administrativ este eliberat la solicitarea:
  - a) Funcționarului public, pentru propria situație disciplinară
  - b) Conducătorului instituției în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
  - c) Conducătorului instituției în cadrul căreia se află funcția publică de conducere vacantă, pentru funcționarii publici care candidează la concursul de promovare organizat în vederea ocupării acesteia;
  - d) Președintelui comisiei de disciplină, pentru funcționarul public aflat în procedura de cercetare administrativă;

e) Altor persoane prevăzute de lege.

#### **Art.96 Radierea sancțiunilor disciplinare**

- (1) Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:
  - a) În termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art.42 alin.(3) lit.a);
  - b) La expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art.42 alin.(3) lit.b)-e);
  - c) În termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art.42 alin.(3) lit.f);
  - d) De la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.
- (2) Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin.(1) lit.a)-c) se constată prin act administrativ al conducătorului instituției.

#### **Art.97 Răspunderea contravențională**

- (1) Răspunderea contravențională a funcționarilor publici se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.
- (2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii funcționarului public se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul instituția în care este numit funcționarul public sancționat.

#### **Art.98 Răspunderea civilă**

Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

- a) Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției;
- b) Pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) Pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive.

#### **Art.99 Decizia de imputare**

- (1) Repararea pagubelor aduse instituției în situațiile prevăzute la art.98 lit.a) și b) se dispune prin emiterea de către conducătorul instituției a unei decizii de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit.c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive.
- (2) Împotriva deciziei de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.
- (3) Decizia de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acțiunii la instanța de contencios administrative constituie titlu executoriu.
- (4) Dreptul conducătorului instituției de a emite decizia de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

#### **Art.100 Măsuri suplimentare asociate angajării răspunderii penale**

- (1) Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

- (2) În situația în care fapta funcționarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.
- (3) De la momentul punerii în mișcare a acțiunii penale, în situația în care funcționarul public poate influența cercetarea, persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public în cadrul instituției. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea.
- (4) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin.(3), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

#### **Art.101 Actul administrativ de sancționare disciplinară**

- (1) Actul administrativ de sancționare a funcționarului public trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele elemente:
  - a) Temeiul legal în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară, precum și actele doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;
  - b) Numele și prenumele funcționarului public;
  - c) Denumirea funcției publice, individualizată prin categorie, clasă și după caz, grad profesional;
  - d) Descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
  - e) Sancțiunea aplicată, precum și motivul pentru care a fost aplicată o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, dacă este cazul;
  - f) Termenul în care poate fi atacat actul administrativ, precum și instanța de contencios administrativ competentă.
- (2) La actul administrativ de sancționare prevăzut la alin.(1) se anexează raportul comisiei de disciplină, sub sancțiunea nulității absolute.

#### **Art.102 Contravențiile și sancțiunile**

- (1) Constituie contravenții, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât să fie considerate, potrivit legii penale, infracțiuni:
  - a) Nerespectarea prevederilor art.402, art. 405-410 alin.(1) și (3)-(6);
  - b) Nerespectarea prevederilor art.451 alin.(1) și art.459 alin.(1) și (2);
  - c) Nerespectarea prevederilor art. 534;
  - d) Neconstituirea comisiei de disciplină și/sau a comisiei paritare, în condițiile legii.
- (2) Contravențiile prevăzute la alin.(1) se sancționează cu amendă de la 1000 lei la 5000 lei.
- (3) Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se fac de către persoanele împuternicite prin ordin al ministrului cu atribuții în domeniul administrației publice.
- (4) Dispozițiile prezentului articol se completează în mod corespunzător cu prevederile legislației privind regimul juridic al contravențiilor.

## **CAPITOLUL X**

### **RĂSPUNDEREA ADMINISTRATIVĂ**

#### **Art.103 Răspunderea juridică**

Răspunderea juridică reprezintă forma răspunderii sociale stabilită de stat, în urma încălcării normelor de drept printr-un fapt ilicit și care determină suportarea consecințelor corespunzătoare de către cel vinovat, prin utilizarea forței de constrângere a statului în scopul restabilirii ordinii de drept astfel lezate.

#### **Art.104 Formele răspunderii juridice în administrația publică**

- (1) Săvârșirea unor fapte ilicite, de către funcționarii instituției în exercitarea atribuțiilor ce le revin, atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz.
- (2) Răspunderea civilă și penală se angajează conform legislației specifice.

#### **Art.105 Răspunderea administrative**

- (1) Răspunderea administrativă reprezintă acea formă a răspunderii juridice care constă în ansamblul de drepturi și obligații conexe de natură administrativă care, potrivit legii, se nasc ca urmare a săvârșirii unei fapte ilicite prin care se încalcă norme ale dreptului administrativ.
- (2) Răspunderea se stabilește în funcție de forma de vinovăție și de participarea efectivă la încălcarea legii.
- (3) Răspunderea administrativă nu exclude și se poate completa cu alte forme ale răspunderii juridice, în condițiile legii.

#### **Art.106 Formele răspunderii administrative**

Răspunderea administrativă poate fi disciplinară, contravențională sau patrimonială.

#### **Art.107 Principiile răspunderii administrative**

- (1) Principiul legalității răspunderii- răspunderea administrativă nu poate opera decât în condițiile sau în cazurile prevăzute de lege, în limitele stabilite de aceasta, conform unei anumite proceduri desfășurate de autoritățile investite în acest scop.
- (2) Principiul justeții sau proporționalității răspunderii-corelarea sancțiunii aplicate cu gradul de pericol social al faptei ilicite săvârșite și cu întinderea pagubei, în cazul producerii unei pagube, cu forma de vinovăție constatată, printr-o corectă individualizare.
- (3) Principiul celerității-momentul aplicării sancțiunii trebuie să fie cât mai aproape de cel al manifestării faptei ilicite, fără amânări sau tergiversări inutile, pentru ca rezonanța socială a sancțiunii aplicate să fie maximă sporind efectul preventiv al acesteia.

#### **Art.108 Răspunderea administrativ-disciplinară**

- (1) Răspunderea administrativ-disciplinară reprezintă o formă a răspunderii administrative care intervine în cazul săvârșirii unei abateri disciplinare, în sensul încălcării de către funcționarii publici ai instituției a îndatoririlor de serviciu și a normelor de conduită obligatorie prevăzute de lege.

- (2) Răspunderea administrativ-disciplinară se stabilește cu respectarea principiului contradictorialității și al dreptului la apărare și este supusă controlului instanțelor de contencios administrativ, în condițiile legii.

#### **Art.109 Abaterea disciplinară**

Abaterea disciplinară reprezintă fapta săvârșită cu vinovăție de către funcționarii publici, care constă într-o acțiune sau inacțiune prin care se încalcă obligațiile ce le revin din raportul de serviciu și care le afectează statutul socioprofesional și moral.

#### **Art.110 Subiecții răspunderii administrativ-disciplinare**

- (1) Subiectul activ al răspunderii administrativ-disciplinare este instituția, față de care se răsfrâng consecințele unei abateri disciplinare și în a cărei competență intră tragerea la răspundere a făptuitorului.
- (2) Subiectul pasiv al răspunderii administrativ-disciplinare este persoana care a săvârșit o abatere disciplinară.

#### **Art.111 Individualizarea sancțiunii administrativ-disciplinare**

- (1) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, de împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, de forma de vinovăție a autorului și de consecințele abaterii, de comportarea generală în exercitarea atribuțiilor de serviciu și, după caz, de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni administrativ-disciplinare care nu au fost radiate în condițiile legii.
- (2) În cazul în care fapta a fost sesizată și ca abatere disciplinară, și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii administrativ-disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării dosarului ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal.

#### **Art.112 Răspunderea administrativ-contravențională**

Răspunderea administrativ-contravențională reprezintă o formă a răspunderii administrative care intervine în cazul săvârșirii unei contravenții identificate potrivit legislației specific în domeniul contravențiilor.

#### **Art.113 Răspunderea administrativ-patrimonială**

Răspunderea administrativ-patrimonială reprezintă o formă a răspunderii administrative care constă în obligarea statului sau, după caz, a instituției la repararea pagubelor cauzate unei persoane fizice sau juridice prin orice eroare judiciară, pentru limitele serviciului public, printr-un act administrativ ilegal sau prin refuzul nejustificat al administrației publice de a rezolva o cerere privitoare la un drept recunoscut de lege sau la un interes legitim.



**Art.114 Condițiile răspunderii exclusive a autorităților și instituțiilor publice pentru prejudiciile de natură material sau morală produse ca urmare a curențelor organizatorice sau funcționale ale unor servicii publice**

Autoritățile și instituțiile publice răspund patrimonial exclusiv pentru prejudiciile de natură material sau morală produse ca urmare a curențelor organizatorice sau funcționale ale unor servicii publice cu îndeplinirea următoarelor condiții:

- a) Existența unui serviciu public care prin natura sa conține riscul producerii anumitor prejudicii pentru beneficiari;
- b) Existența unui prejudiciu material sau moral, după caz, al unei persoane fizice sau juridice;
- c) Existența unei legături de cauzalitate între utilizarea unui serviciu public care prin natura sa conține riscul producerii anumitor prejudicii și paguba produsă persoanei fizice sau, după caz, a persoanei juridice.

**Art.115 Răspunderea administrativ-patrimonială solidară pentru prejudicii cauzate prin acte administrative**

- (1) Autoritățile și instituțiile publice răspund patrimonial, din bugetul propriu, pentru pagubele materiale sau morale cauzate prin acte administrative, prin refuzul nejustificat de a soluționa o cerere sau prin nesoluționarea în termen a acesteia.
- (2) Dacă se solicită plata unor despăgubiri pentru prejudiciul cauzat ori pentru întârziere, în situațiile în care este dovedită vinovăția cu intenție a funcționarului public sau a personalului contractual, acesta răspunde patrimonial solidar cu instituția dacă nu a respectat prevederile legale specific atribuțiilor stabilite prin fișa postului sau prin lege.

**Art.116 Răspunderea administrativ-patrimonială solidară pentru prejudicii cauzate în legătură cu punerea în valoare a bunurilor și a serviciilor publice**

Autoritățile și instituțiile publice și personalul acestora, a cărui culpă a fost dovedită, răspund patrimonial solidar pentru pagube produse domeiului public ori privat ca urmare a organizării sau funcționării serviciului public cu nerespectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art.117 Condițiile răspunderii administrativ-patrimoniale**

Răspunderea administrativ-patrimonială este angajată dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

- a) Actul administrativ contestat este ilegal;
- b) Actul administrativ ilegal este cauzator de prejudicii materiale sau morale;
- c) Existența unui raport de cauzalitate între actul ilegal și prejudiciu;
- d) Existența culpei autorității publice și/sau a personalului acesteia.

**Art.118 Răspunderea patrimonială a personalului autorităților sau instituțiilor publice în legătură cu atribuțiile delegate**

Personalul autorităților sau instituțiilor publice căruia i se deleagă în scris atribuții răspunde pentru prejudiciile cauzate în legătură cu exercitarea atribuțiilor delegate.actul de delegare trebuie să prevadă limitele acestuia.

### **Art.119 Exonerarea de răspundere**

Actul de delegare emis cu încălcarea prevederilor art.57, 157, 191 și 438 este nul și exonerează de răspundere persoana delegată.

## **CAPITOLUL XI**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art.120** (1) Organele cu atribuții disciplinare au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduit și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru sesizarea cu bună-credință a comisiei de disciplină competente, în condițiile legii, cu privire la cazurile de încălcare a normelor de conduită.

(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 personalul contractual răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

**Art.121** În termen de 10 zile lucrătoare de la data aprobării prin act administrative, prezentul Cod de conduit va fi adus la cunoștința tuturor angajaților Direcției de Sănătate Publică a Județului Arad, pe bază de semnătură, în conformitate cu prevederile menționate în Capitolul I punctul E din prezentul Cod de conduită.

**Art.122** Refuzul unei persoane de a semna luarea la cunoștință constituie abatere disciplinară care va fi sancționată potrivit prevederilor acestui cod.

**Art.123** Codul de conduită se va aduce la cunoștință personalului angajat după data aprobării prezentului cod, pe bază de semnătură, în conformitate cu prevederile menționate în Capitolul I punctul E din prezentul Cod de conduită.