

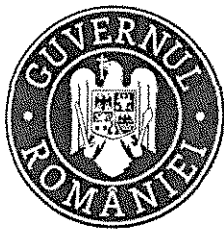


MINISTERUL MUNCII,  
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE  
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE



## **COD DE CONDUITĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Aprobat de către Directorul Executiv al AJOFM Dâmbovița  
prin Decizia nr. 274/20.10.2015



## CAPITOLUL I

### DOMENIUL DE APLICARE, OBIECTIVE, PRINCIPII GENERALE, TERMENI

**Art.1** Prezentul Cod de conduita reglementeaza normele de conduita profesionala si integritate a functionarilor publici din cadrul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Dambovita ;

**Art.2** Normele de conduita profesionala prevazute in prezentul Cod de conduita sunt obligatorii pentru functionarii publici din cadrul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Dambovita.

#### Obiective

**Art.3** Obiectivele prezentului Cod de conduita urmaresc asigurarea calitatii serviciului public, o buna administrare in realizarea interesului public, precum si eliminarea birocratiei si faptelor de coruptie din administratia publica, prin:

- a) reglementarea normelor de conduita profesionala necesara realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel inalt a prestigiului Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca si personalului acestuia;
- b) informarea publicului cu privire la conduita profesionala la care este indreptatit sa se astepte din partea functionarilor publici in exercitarea functiilor pe care le ocupa;
- c) crearea unui climat de incredere si respect reciproc, intre cetateni si functionarii publici si personalul contractual din cadrul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca, pe de o parte, si intre cetateni si autoritatile administratiei publice, pe de alta parte.

#### Principii generale

**Art.4** Principiile care guverneaza conduita profesionala a functionarilor publici din cadrul AJOFM Dambovita sunt cele prevazute la art.3 din Legea nr.7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, republicata, respectiv urmatoarele:

- a) suprematia Constitutiei si legii, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a respecta Constitutia si legile tarii;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform caruia functionarii



publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor specifice funcției;

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

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

e) imparțialitatea, nediscriminarea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

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

## Termeni

**Art.5** În interesul prezentului *Cod de conduită*, următorii termeni se definesc astfel:

- a) *funcționar public* - persoana numită într-o funcție publică în condițiile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) *funcție publică*- ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în scopul realizării competențelor sale;
- c) *funcție* - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de



autoritatea sau institutia publica, in temeiul legii, in fisa postului;

d) *interes public* - acel interes care implica garantarea si respectarea de catre autoritatile publice a drepturilor, libertatilor si intereselor legitime ale cetatenilor, recunoscute de Constitutie, legislatia interna si tratatele internationale la care Romania este parte, precum si indeplinirea atributiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficientei, eficacitatii si economicitatii cheltuirii resurselor;

e) *interes personal* - orice avantaj material sau de alta natura, urmarit ori obtinut, in mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru altii, de catre functionarii publicii, de catre personalul contractual prin folosirea reputatiei, influentei, facilitatilor, relatiilor, informatiilor la care au acces, ca urmare a exercitarii functiei/functiei publice;

f) *conflict de interese* - acea situatie sau imprejurare in care interesul personal, direct ori indirect, al functionarului public contravine interesului public, astfel incat afecteaza sau ar putea afecta independenta si impartialitatea sa in luarea deciziilor ori indeplinirea la timp si cu obiectivitate a indatoririlor care ii revin in exercitarea functiei publice detinute;

g) *informatie de interes public* - orice informatie care priveste activitatile sau care rezulta din activitatile unei autoritati publice ori institutii publice, indiferent de suportul ei;

h) *informatie cu privire la date personale* - orice informatie privind o persoana identificata sau identificabila.

### **Loialitatea fata de autoritatile si institutiile publice**

**Art.8 (1)** Personalul are obligatia de a apara cu loialitate prestigiul institutiei, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

**(2)** Personalului ii este interzis:

a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Dambovita, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual. Prevederea se aplica si dupa incetarea raportului de serviciu, pe o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene.

b) sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care Agentia Judeteană pentru Ocuparea Fortei de Munca Dambovita are calitate de parte. Prevederea se aplica si dupa incetarea



raportului de serviciu/munca, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene.

c) să dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege. Prevederea se aplica si dupa incetarea raportului de serviciu, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene.

d) sa furnizeze informatiile la care au acces in exercitarea functiei, daca acest fapt este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor angajati, precum si ale persoanelor fizice sau juridice. Prevederea se aplica si dupa incetarea raportului de serviciu, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene.

e) sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice, in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Dambovita.

(3) Prevederile prezentului Cod de conduita nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a personalului Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Dambovita de a furniza informatii de interes public celor interesati, in conditiile legii.

(4) Dezvaluirea informatiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care contin asemenea informatii, la solicitarea reprezentantilor unei alte autoritati sau institutii publice, este permisa numai cu acordul conducerii Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Dambovita.

### **Libertatea opiniilor**

**Art.9** (1) In indeplinirea atributiilor de serviciu personalul are obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Dambovita.

2) In activitatea sa, personalul are obligatia de a respecta opiniile si a nu se lasa influentati de considerente personale, iar in exprimarea opiniilor trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

### **Activitatea publica**

**Art.10-(1)** Relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre



un functionar public desemnat de care conducerea Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Dambovita, prin decizie sau fisa postului.

(2) Persoana desemnata sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducerea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca.

(3) In cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, personalul poate participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fotei de Munca Dambovita.

### **Activitate politica**

**Art.11** - In exercitarea functiei publice personalului ii este interzis:

- a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
- c) sa colaboreze, atat in cadrul relatiilor de serviciu, cat si in afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
- d) sa afiseze la avizierul institutiei insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora;
- e) functionarilor publici le este interzis sa faca parte din conducerea partidelor sau organizatiilor politice.

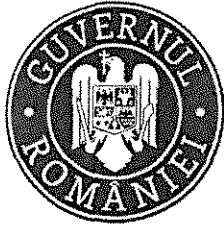
### **Folosirea imaginii proprii**

**Art.12** In considerarea functiei pe care o detine, personalul are obligatia de a nu permite utilizarea numelui sau imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.

### **Cadrul relatiilor in exercitarea atributiilor functiei publice**

**Art.13 (1)** In relatiile cu personalul din cadrul institutiei, precum si cu persoanele fizice sau juridice, personalul este obligat sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate.

(2) Personalul are obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei



și demnității angajaților din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Dambovită, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvaluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

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

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

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

**Art.14** (1) Personalul care reprezintă Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Dambovită în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii sau alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, personalul are obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, personalul este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

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

**Art.15** Personalul nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute, ori pot constitui o recompensă în raport cu



aceste functii.

### **Masuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea functiei detinute**

**Art.16** (1) Persoanele cu functii de conducere si control, celelalte categorii de personal din cadrul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Dambovita, care au obligatia sa-si declare averea, potrivit legii, au obligatia de a declara si prezenta conducatorului institutiei, in termen de 30 de zile de la primire, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit in cadrul unor activitati de protocol in exercitarea functiei.

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

- a) medaliile, decoratiile, insignele, ordinele, esarfele, colanele si altele asemenea, primite in exercitarea demnitatii sau a functiei;
- b) obiectele de birotica cu o valoare de pana la 50 euro.

**Art.17** (1) Conducerea Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Dambovita va dispune constituirea unei comisii, alcatuite din 3 persoane de specialitate din cadrul Serviciului Gestiune Buget, care va evalua si va inventaria bunurile prevazute la art.16 alin.(1).

(2) Comisia prevazuta la alin.(1) tine evidenta bunurilor primite de fiecare persoana si, inainte de finele anului, propune conducerii Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Dambovita, rezolvarea situatiei bunurilor.

(3) In cazurile in care valoarea bunurilor stabilita de comisie este mai mare decat echivalentul a 200 euro, persoana care a primit bunurile poate solicita pastrarea lor, platind diferenta de valoare. Daca valoarea bunurilor stabilita de comisie este sub echivalentul a 200 euro, acestea se pastreaza de catre primitor.

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

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

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

**Art.18** (1) In procesul de luare a deciziilor, personalul are obligatia sa





actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.

(2) Personalului ii este interzis sa promita luarea unei decizii de catre conducerea institutiei, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

#### **Obiectivitate in evaluare.**

**Art.19** (1) In exercitarea atributiilor specifice functiilor de conducere, personalul are obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul din subordine.

(2) Personalul de conducere are obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propune ori aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii, ori acordare de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism sau discriminare.

(3) Se interzice personalului de conducere sa favorizeze accesul ori promovarea in functii pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevazute la art.4 din prezentul *Cod de conduita*.

#### **Folosirea prerogativelor de putere publica si folosirea abuziva a atributiilor functiei detinute**

**Art.20** (1) Este interzisa folosirea de catre personalul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Dambovita a prerogativelor functiei detinute in alte scopuri decat cele prevazute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, evaluare sau participare la anchete ori actiuni de control, personalul nu poate urmari obtinerea de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Personalului ii este interzis să foloseasca pozitia oficiala pe care o detine sau relatiile pe care le-au stabilit in exercitarea atributiilor de serviciu, pentru a interveni sau influenta vreo ancheta de orice natura, din cadrul institutiei sau din afara acesteia, in considerarea functiei pe care o detin.

(4) Personalului ii este interzis sa impuna altor persoane sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori de a le sugera



acest lucru, promitându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

### Utilizarea resurselor publice

**Art.21** (1) Personalul este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și instituției, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Dambovita numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

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

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

### Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

**Art.22** (1) Personalul poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri :

a) când a luat cunoștința, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute, concesionate sau închiriate;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării, concesiunii sau închirierii bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare, concesiune sau închiriere sau când a obținut informații la care persoanele interesate de achiziționarea 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 unităților administrativ teritoriale.

(3) Personalului îi este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile de proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ - teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.



## CAPITOLUL II

### COORDONAREA, MONITORIZAREA SI CONTROLUL APLICARII NORMELOR DE CONDUITA

**Art.23** (1) Agentia Nationala a Functionarilor Publici coordoneaza, monitorizeaza si controleaza aplicarea normelor prevazute de prezentul Cod de conduita pentru functionarii publici din cadrul autoritatilor si institutiilor publice.

(2) Ministerul Administratiei si Internelor coordoneaza si controleaza aplicarea normelor prevazute de prezentul Cod de conduita pentru personalul contractual din cadrul autoritatilor si institutiilor publice.

(3) Prin activitatea sa, Agentia Nationala a Functionarilor Publici nu poate influenta derularea procedurii de lucru a comisiei de disciplina din cadrul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Dambovita, desfasurata in conformitate cu prevederile Hotararii Guvernului nr.1344/2007 privind normele de organizare si functionare a comisiilor de disciplina, cu modificarile si completarile ulterioare.

**Art.24** (1) In cazul personalului din cadrul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Dambovita, monitorizarea si controlul aplicarii normelor prevazute de prezentul Cod de conduita se realizeaza astfel:

- pentru functionarii publici monitorizarea si controlul se realizeaza de catre un functionar public care va indeplini atributiile prevazute la art.21 din Legea nr.7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, republicata.

(2) Persoana mentionata la alin.(1) va fi numita prin decizie.

#### **Atributiile persoanelor responsabile cu monitorizarea Codului de conduita**

**Art.25** Referitor la functionarii publici din cadrul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Dambovita, persoana mentionata la art.24 alin.(1) indeplineste urmatoarele atributii:

- a) acorda consultanta si asistenta functionarilor publici cu privire la respectarea normelor de conduita;
- b) monitorizeaza aplicarea prevederilor Codului de conduita a functionarilor



publici in cadrul institutiei;

c) intocmeste si transmite Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduita de catre functionarii publici, conform prevederilor art.6 alin.(1) din Ordinul presedintelui Agentiei Nationale a Functionarilor Publici nr.1200/2013 privind monitorizarea respectarii normelor de conduita de catre functionarii publici si a implementarii procedurilor disciplinare, actualizata;

d) transmite Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, Raportul privind implementarea procedurilor disciplinare, intocmit, semestrial, de catre presedintele comisiei de disciplina a functionarilor publici din cadrul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca, conform prevederilor art.6 alin.(3) din Ordinul presedintelui Agentiei Nationale a Functionarilor Publici nr.1200/2013, actualizat;

e) intocmeste rapoarte in domeniul de activitate la solicitarea Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, Ministerului Muncii si Protectiei Sociale, alte institutii.

### Sesizarea

**Art.26 (1)** Ministerul Administratiei si Internelor, Ministerul Afacerilor Externe Autoritatea Nationala de Control pot fi sesizate de orice persoana cu privire la:

a)incalcarea prevederilor prezentului cod de conduita de cate angajatii contractuali;

b)constrangerea sau amenintarea exercitata asupra angajatului contractual pentru a-l determina sa incalce dispozitiile legale in vigoare ori sa le aplice necorespunzator.

(2) Sesizarea prevazuta la alin.(1) nu exclude sesizarea organului disciplinar competent, potrivit legii, din cadrul autoritatilor si institutiilor publice.

(3) Angajatii contractuali nu pot fi sanctionati sau prejudiciati in nici un fel pentru sesizarea cu buna-credinta a organelor disciplinare competente, in conditiile legii.

(4) Ministerul Administratiei si Intenelor, Ministerul Afacerilor Externe Si Autoritatea Nationala de Control vor verifica acele fapte pentru care au fost sesizate, cu respectarea confidentialitatii privind identitatea persoanei care a facut sesizarea.

(5) Sesizarile inaintate Ministerului Administratiei si Internelor, Ministerului Afacerilor Externe si Autoritatii Nationale de Control vor fi centralizate intr-o



baza de date la Ministerul Administratiei si Internelor, necesara pentru:

- a) identificarea cauzelor care determina incalcarea normelor de conduita profesionala;
- b) identificarea modalitatilor de prevenire a incalcarii normelor de conduita profesionala;
- c) adoptarea masurilor privind reducerea si eliminarea cazurilor de nerespectare a prevederilor legale.

### Solutionarea sesizarii

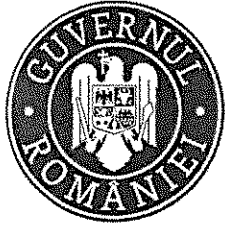
**Art.27 (1)** Rezultatele activitatii de centralizare a sesizarilor sau petitiilor se consemneaza intr-un raport pe baza caruia Ministerul Administratiei si Internelor, Ministerul Afacerilor Externe si Autoritatea Nationala de Control vor formula recomandari catre autoritatea administratiei publice sau institutia respectiva din sectorul bugetar cu privire la modul de corectare a deficientelor constatate.

(2) Recomandarile Ministerului Administratiei si Internelor, Ministerului Afacerilor Externe si Autoritatii Nationale de Control vor fi comunicate:

- a) angajatului contractual sau persoanei care a formulat sesizarea;
- b) angajatului contractual care face obiectul sesizarii;
- c) conducatorului autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea angajatul contractual care face obiectul sesizarii.

(3) In termen de 30 de zile lucratoare de la data solutionarii, autoritatile si institutiile publice au obligatia de a comunica autoritatilor competente in monitorizarea, implementarea si aplicarea prezentului cod de conduita, conform prevederilor art. 20, modul de solutionare a masurilor prevazute in recomandare.

(4) In cazul in care in situatia sesizata este implicat conducatorul autoritatii sau institutiei publice ori adjunctii acestuia, recomandarea autoritatilor competente in monitorizarea implementarii prezentului cod de conduita va fi transmisa si structurii ierarhic superioare institutiei sau autoritatii publice.



### CAPITOLUL III

#### RASPUNDEREA

**Art.28** (1) Incalcarea normelor prezentului Cod de conduita atrage raspunderea disciplinara a personalului, dupa cum urmeaza:

(2) In cazul functionarilor publici, potrivit art.77 alin.(2) din Legea nr.188/1999 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, urmatoarele fapte constitute abateri disciplinare:

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

(3) In cazul functionarilor publici, potrivit art.77 alin.(3) din Legea nr.188/1999, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, sanctiunile disciplinare sunt urmatoarele:

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



### Publicitatea cazurilor sesizate

**Art.29** In scopul aplicarii eficiente a dispozitiilor prezentului cod de conduita persoanele desemnate de conducerea Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Dambovita intocmesc rapoarte, dupa cum urmeaza:

- pentru *functionarii publici*, consilierul etic al Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Dambovita intocmeste rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduita de catre functionarii publici din cadrul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca, care dupa ce sunt aprobate de conducerea Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Dambovita, se transmit Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, la termenele si in forma standard stabilite prin Ordinul presedintelui Agentiei Nationale a Functionarilor Publici nr.1200/2013, actualizat.

## CAPITOLUL IV

### DISPOZITII FINALE

**Art.30** (1) Comisiile de disciplina au competenta de a cerceta incalcarea prevederilor prezentului Cod de conduita si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare, in conditiile Legii nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si a Legii nr.7/2004 privind codul de conduita a functionarilor publici, republicata

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

(3) In cazurile in care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unor infractiuni, conducerea Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Dambovita va sesiza organele de urmarire penala competente, in conditiile legii.

(4) Personalul raspunde, potrivit legii, in cazul in care, prin faptele savarsite cu incalcarea normelor de conduita profesionala, creeaza, prejudicii persoanelor fizice sau juridice prin activitatea desfasurata in cadrul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Dambovita.



### Asigurarea publicitatii

**Art.31** Prezentul Cod de conduita va fi respectat, obligatoriu, de care toti angajatii Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Dambovita.

Pentru informarea cetatenilor, Compartimentul Juridic , relatii cu publicul, comunicare si secretariatul consiliului consultativ are obligatia de a asigura publicitatea.