



MANUALUL DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE  
AL PERSONALULUI DIN CADRUL  
PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI TIMIȘOARA



## Capitolul I. NOȚIUNI GENERALE

### Art.1. Obiect și aplicabilitate

(1) Manualul de etică și integritate al personalului din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara – numit în continuare Manualul de etică și integritate- definește valorile și principiile de conduită care guvernează relațiile dintre angajați, relațiile angajaților cu instituția precum și relațiile acestora cu mediul extern al instituției astfel încât să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției.

(2) Prezentul Manual de etică și integritate se aplică funcționarilor publici, personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara Municipiului Timișoara, administratorului public, consilierilor personali din cadrul cabinetului Primarului și cabinetelor Viceprimarilor- numit pe parcursul prezentului cod Personalul din cadrul Primăriei municipiului Timișoara.

### Art.2. Componentele principale

Problematika eticii și integrității vizează 3 componente principale ce sunt reglementate în legislația națională – conduita profesională, conflictul de interese și incompatibilitățile ale funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara.

### Art.3. Cerințe

(1) Manualul de etică și integritate trebuie să respecte cerințele generale ale standardului "Etică și integritate" prevăzute de Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018, astfel:

- \* Conducerea Primăriei Municipiului Timișoara sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personal și profesională a angajaților din subordine.
- \* Conducerea Primăriei Municipiului Timișoara adoptă Manualul de etică și integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara Municipiului Timișoara dezvoltă și implementează politici și proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor.
- \* Conducerea Primăriei Municipiului Timișoara înlesnește comunicarea deschisă, de către angajați, a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate prin desemnarea unui consilier de etică și integritate, care să monitorizeze respectarea normelor de etică și integritate la nivelul instituției.
- \* Acțiunea de semnalare de către angajații Primăriei Municipiului Timișoara a neregulilor trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delațiune și trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.
- \* Angajații Primăriei Municipiului Timișoara care semnalează nereguli de care, direct sau indirect, au cunoștință sunt protejați împotriva oricăror discriminări.
- \* Conducerea Primăriei Municipiului Timișoara și angajații din subordine au o abordare constructivă față de controlul intern managerial, a cărui funcționare o sprijină în mod permanent.



- \* Declararea averilor, intereselor și a bunurilor primite cu titlu gratuit, se realizează de către toți factorii vizați din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (2) Consolidarea sistemului de control intern managerial reprezintă cheia în prevenirea incidentelor de integritate.

#### Art.4. Obiective.Măsuri

Obiectivele Manualului de etică și integritate sunt:

- a) creșterea calității serviciului public;
- b) reducerea birocrăției ;
- c) prevenirea incidentelor de integritate ;
- d) prevenirea și eliminarea faptelor de corupție din aparatul de specialitate al Primarului.

Obiectivele sunt aduse la îndeplinire prin luarea următoarelor măsuri:

1. stabilirea principiilor generale, valorilor fundamentale și a normelor de conduită profesională și civică necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii prestigiului Primăriei Municipiului Timișoara și a angajaților acesteia;
2. crearea unei culturi organizaționale la nivelul Primăriei Municipiului Timișoara și a unei culturi etice care să determine angajații și colaboratorii să acționeze cu profesionalism în interes public și crearea unui climat de încredere și respect reciproc în cadrul Primăriei Municipiului Timișoara pe de o parte, și între angajați și cetățeni, precum și între Primăria municipiului Timișoara și alte autoritățile și instituțiile publice, pe de altă parte;
3. informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea angajaților Primăriei Municipiului Timișoara, în exercitarea funcției;
4. stabilirea măsurilor pentru asigurarea unui tratament egal tuturor cetățenilor, cu responsabilitate, profesionalism, integritate și transparență.

#### Art.5. Cadrul normativ

Reglementările legale aplicabile și documentele de referință în elaborarea prezentului cod sunt:

- Constituția României, republicată;
- Codul Administrativ, aprobat prin OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 115/1996 privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, funcționarilor publici și a unor persoane cu funcții de conducere, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru



- modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
  - Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
  - Hotărârea Guvernului nr. 1269 din 17.12.2021 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție pe perioada 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
  - Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare ;
  - Legea nr. 287 republicată din 17 iulie 2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr. 672/2002 republicată privind auditul public intern;
  - Hotărârea Guvernului nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
  - Ordin nr.252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
  - Legea nr. 514 din 28 noiembrie 2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;
  - Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv;
  - LEGE nr. 361 din 16 decembrie 2022 privind protecția avertizorilor în interes public
  - Ghidul Prevenirii Incidentelor De Integritate În Administrația publică Locală
- Manualul de etică și integritate nu se substituie în niciun caz actelor normative și reglementărilor aplicabile în domeniu, ci vine în completarea și explicarea acestora.

#### Art.6. Definiții

Termenii frecvent utilizați în cod sunt definiți astfel:

- a) **Interes public** - acel interes care implică garantarea și respectarea drepturilor, a libertăților și a intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, de legislația internă și de tratatele internaționale la care România este parte, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, al eficacității și al economicității cheltuirii resurselor.
- b) **Interes personal** - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de angajat, prin folosirea reputației, a influenței, a facilităților, a relațiilor și a informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor.



- c) **Conflict de interese** - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute.
- d) **Informația de interes public**- orice informație care privește activitățile sau rezulta din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației;
- e) **Informație cu privire la date personale** - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.
- f) **etică** – un set de reguli, principii sau moduri de gândire care încearcă să ghideze activitatea unui anumit grup;
- g) **Integritate** – caracter integru, sentiment al demnității, dreptății și conștiinciozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate; principiu conform caruia tuturor angajaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj sau beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta funcție;
- h) **Consilier de/pentru integritate** - funcționar public ce poate fi desemnat de conducătorul autorității sau instituției publice pentru implementarea și asigurarea cunoașterii de către angajați a standardelor legale de integritate;
- i) **Incident de integritate** – situația în care cu privire la un angajat al unei instituții/autorități publice sau întreprinderi publice a fost luată sau dispusă cel puțin una dintre următoarele măsuri:
- încetarea disciplinară a raporturilor de muncă, ca urmare a săvârșirii unei abateri de la normele deontologice sau de la alte prevederi similare menite să protejeze integritatea funcției publice;
  - trimiterea în judecată sau condamnarea pentru săvârșirea unei infracțiuni de corupție sau a unei fapte legate de nerespectarea regimului interdicțiilor, incompatibilităților, conflictului de interese sau declarării averilor;
  - rămânerea definitivă a unui act de constatare emis de către Agenția Națională de Integritate, referitor la încălcarea obligațiilor legale privind averile nejustificate, conflictul de interese sau regimul incompatibilităților;
  - rămânerea definitivă a unei decizii emise de Consiliul General al Consiliului Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare (CNATDCU) privind o lucrare științifică
- j) **Egalitate** - presupune un nivel egal de vizibilitate, afirmare și participare pentru ambele sexe în toate sferile publice și private.
- k) **Incompatibilitate** - reflectă acele stări în care un funcționar public exercită mai multe funcții în același timp, deși este interzis de lege.
- l) **Funcționar public** - funcționarul public este persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică. În funcție de categoria din care fac parte, funcționarii publici iau decizii și/sau desfășoară activități cu caracter tehnic, pentru a asigura continuitatea funcționării în interes public general a autorităților și instituțiilor publice. Prin întreaga lor activitate, funcționarii publici acționează în condiții de obiectivitate, profesionalism, legalitate și imparțialitate pentru



îndeplinirea de către autoritățile și instituțiile publice a atribuțiilor prevăzute de lege.

- m) **Personal contractual**- personalul din cadrul autorităților publice, încadrat în temeiul unui contract individual de muncă sau contract de management. Rolul personalului contractual care ocupă funcțiile contractuale este: fie de realizare a activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor autorităților publice și care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică, fie de a-l sprijini pe primar sau viceprimari la cabinetul cărora este încadrat, în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care îi sunt stabilite prin Constituție sau prin alte acte normative.
- n) **Avertizor în interes public** - persoana fizică care efectuează o raportare sau divulgă public informații referitoare la încălcări ale legii, ulterior raportării, obținute în context profesional; personalul trebuie să își exercite dreptul la sesizarea încălcării legii cu bună-credință, în acord cu ordinea publică și bunele moravuri, conform prevederilor art. 14 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil republicată, cu modificările și completările ulterioare, fiind încredințat că informațiile referitoare la încălcările legii raportate erau adevărate la momentul raportării și că respectivele informații intră în domeniul de aplicare al legii 361/2022.
- o) **Discriminare** – presupune orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.
- p) **Pantouflage** - noțiunea vizează interdicțiile după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice.
- q) **Consilier de etică** - statut temporar atribuit unui funcționar public cu scopul aplicării eficiente a dispozițiilor legale referitoare la conduita funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor deținute, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită;
- r) **Consiliere etică** - activitatea desfășurată de consilierul de etică în condițiile prevăzute la art. 454 lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, în scopul aplicării eficiente de către funcționarii publici a dispozițiilor legale referitoare la conduita acestora în exercitarea funcțiilor publice deținute.
- s) **Informații clasificate** - informațiile, datele, documentele de interes pentru securitatea națională, care, datorită nivelurilor de importanță și consecințelor care s-ar produce ca urmare a dezvăluirii sau diseminării neautorizate, trebuie să fie protejate;
- t) **Clasele de secretizare** sunt: secrete de stat și secrete de serviciu;
- u) **Informații secrete de stat** - informațiile care privesc securitatea națională, prin a căror divulgare se pot prejudicia siguranța națională și apărarea țării;
- v) **Informații secrete de serviciu** - informațiile a căror divulgare este de natură să determine prejudicii unei persoane juridice de drept public sau privat;



### Art.7. Valori fundamentale

Valorile fundamentale care stau la baza orientării etice și care guvernează conduita profesională civică a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara sunt :

- transparența actului administrativ,
- onestitatea și integritatea în exercitarea diferitelor categorii de funcții,
- respectul față de cetățeni și orientarea administrației publice locale către nevoile acestora,
- profesionalism în exercitarea funcției publice,
- respectarea normelor de conduită,
- flexibilitate, adaptabilitate și dinamism,
- comunicare eficientă inter și intra – instituțională,

care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al personalului din cadrul Primăriei municipiului Timișoara.

Aceste valori se grupează în:

#### a) **Etica în sectorul public**

Etica în sectorul public constă într-un set de reguli, principii sau moduri de gândire care încearcă să ghideze activitatea în sectorul public pentru patru mari domenii: stabilirea rolului și a valorilor serviciului public, precum și a răspunderii și nivelului de autoritate și responsabilitate; măsuri de prevenire a conflictelor de interese și modalități de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standarde) de conduită a funcționarilor publici, profesionalism, stabilirea regulilor care se referă la neregularități.

#### b) **Integritatea în exercitarea funcției publice** - declararea oricăror interese personale care pot veni în contradicție cu exercitarea obiectivă a atribuțiilor de serviciu și evitarea situațiilor de conflict de interese și incompatibilități.

Provenind din latinescul „integer, integra”, care înseamnă întreg și complet, integritatea presupune integralitatea și consecvența caracterului individului indiferent de situație sau circumstanțe. Astfel, la nivel administrativ, integritatea este tradusă prin corectitudinea, legalitatea, imparțialitatea, moralitatea și obiectivitatea de care persoanele care dețin o funcție publică dau dovadă în exercitarea atribuțiilor în interesul cetățenilor și statului de drept.

#### c) **Obiectivitatea** - asigurarea imparțialității și nediscriminării în întreaga activitate desfășurată la nivelul administrației publice central și locale.

#### d) **Confidențialitate** - obligația angajatului de a respecta confidențialitatea informațiilor dobândite ca urmare a unei relații profesionale. Acesta nu trebuie să divulge astfel de informații unei terțe părți, fără o autorizație specifică, cu excepția cazului în care există un drept sau o obligație legală sau profesională de a dezvălui aceste informații, informațiile confidențiale obținute în cadrul unei relații profesionale nu trebuie utilizate în avantajul personal sau al unei terțe părți.

#### e) **Strategia Anticorupție** - Promovarea integrității organizaționale în sectorul public, dar și cel privat, este de natură a reduce cazurile de corupție, fraudă și incidentele de integritate în sectoarele expuse la corupție. Suplimentar măsurilor de combatere a corupției, strategia include măsuri care vizează latura de prevenire și educare atât a funcționarilor, cât și a cetățenilor, cu privire la teme precum: integritatea organizațională și diminuarea riscurilor de corupție, cadrul



## MANUALUL DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE AL PERSONALULUI DIN CADRUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

incriminator național al faptelor de corupție, drepturile omului, accesul la informații publice, transparența decizională, impactul corupției "mici" asupra serviciilor publice, etc. Strategia Națională Anticorupție (SNA) pe perioada 2021-2025 este adoptată prin HG 1269/2021 și presupune o serie de măsuri pentru toate structurile bugetare.

Politicile preventive promovate prin strategie acoperă o mare varietate de aspecte, având drept scop formarea unei culturi a integrității, strategia fiind corelată cu toate instrumentele internaționale anticorupție la care România este parte (MCV, GRECO, UNCAC, RAI).

Hotărârea Guvernului nr.1269/2021 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție pe perioada 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia definește elementele pe care trebuie să le cuprindă măsurile de transparență instituțională și de prevenire a corupției astfel:

1. Codul de conduită

2. Consilierea etică

3. Declararea averilor

4. Declararea cadourilor

5. Conflicte de interese

6. Incompatibilități

7. Transparența în procesul decizional

8. Accesul la informațiile de interes public

9. Protecția avertizorului în interes public

10. Pantouflage

11. Funcții sensibile

12. Gestionare riscuri de integritate. Evaluare expost incidente de integritate

În acest sens, Manualul de etică și integritate reunește măsurile de transparență instituțională și de prevenire a corupției, reglementate de diverse acte normative referitoare la: codul etic/ deontologic/ de conduită, consilierul de etică, declararea averilor, declararea cadourilor, conflictele de interese, incompatibilitățile, transparența în procesul decizional, accesul la informații de interes public, protecția avertizorului în interes public, interdicțiile post-angajare în cadrul instituțiilor publice (pantouflage), funcțiile sensibile, gestionarea riscurilor de integritate și evaluarea expost a incidentelor de integritate.





## Capitolul II. CODUL DE CONDUITĂ

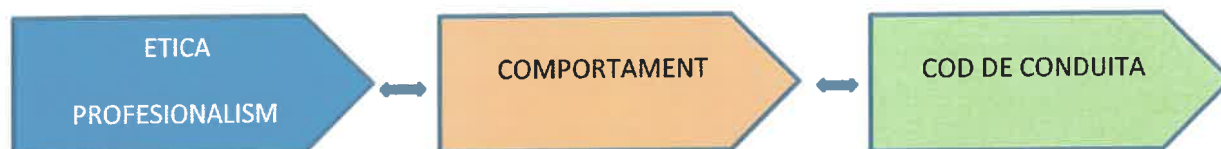
### II.1 Introducere

Codul de conduită reprezintă un set de principii și reguli de etică și integritate, numite în continuare norme de conduită, pe care toți angajații (funcționari publici și personal contractual) din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara au obligația să le respecte în exercitarea funcției pe care o dețin.

Normele de conduită profesională au apărut ca un răspuns la nevoia stringentă a cetățenilor și instituțiilor statului de a beneficia de un serviciu public de calitate, precum și de un management realizat în interes public, care să contribuie la eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică.

Astfel, potrivit prevederilor art. 2 din Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, persoanele care exercită o funcție publică, indiferent de modul în care au fost investite, în cadrul autorităților publice sau instituțiilor publice, care îndeplinesc, permanent sau temporar, potrivit legii, o funcție sau o însărcinare, în măsura în care participă la luarea deciziilor sau le pot influența, în cadrul serviciilor publice, regiilor autonome, societăților comerciale, companiilor naționale, societăților naționale, unităților cooperatiste sau al altor agenți economici, care exercită atribuții de control, potrivit legii etc „sunt obligate să îndeplinească îndatoririle ce le revin din exercitarea funcțiilor, atribuțiilor sau însărcinărilor încredințate, cu respectarea strictă a legilor și a normelor de conduită profesională, și să asigure ocrotirea și realizarea drepturilor și intereselor legitime ale cetățenilor, fără să se folosească de funcțiile, atribuțiile ori însărcinările primite, pentru dobândirea pentru ele sau pentru alte persoane de bani, bunuri sau alte foloase necuvenite.”

În contextul actual, singurele mențiuni cu privire la obligativitatea elaborării/actualizării și implementării codurilor de conduită sunt prevăzute în cadrul Hotărârii Guvernului nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție pe perioada 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia, precum și prin Standardul 1 - Etică și Integritatea din O.S.G.G. nr. 600/2018.



Etică = Ansamblu de norme în raport cu care un grup uman își reglează comportamentul pentru a deosebi ce este legitim și acceptabil în realizarea scopurilor; morală.

Profesionalism= Ansamblu de norme ce țin de conștiința profesională

Conduită = Mod de a se purta; manieră; comportament; ținută.

Cod = Ansamblu de reguli privind comportarea cuiva.



## II.2 Principiile care guvernează conduita profesională

### Art.8. Principii generale:

**Principiile generale** care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara sunt prevăzute la art. 368 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- a. supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b. prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;  
Personalul din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara are 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 funcțiilor și atribuțiilor Municipiului Timișoara.  
În exercitarea funcției, personalul 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 Primăriei Municipiului Timișoara.
- c. asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d. profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e. imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f. integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g. libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții 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 diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- i. deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j. responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.



**Art.9. Principiile care stau la baza exercitării funcției publice**

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 bune-credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce;
- k) principiul subordonării ierarhice.

**Art.10. Principiile fundamentale pentru profesia și practica de audit public intern**

În desfășurarea activității auditorii interni sunt obligați să respecte următoarele principii fundamentale:

- a) Integritatea- Conform acestui principiu, auditorul intern trebuie să fie corect, onest și incoruptibil, integritatea fiind suportul încrederii și credibilității acordate raționamentului auditorului intern.
- b) Independența și obiectivitatea
  - b.1. Independența. Independența față de entitatea auditată și oricare alte grupuri de interese este indispensabilă; auditorii interni trebuie să depună toate eforturile pentru a fi independenți în tratarea problemelor aflate în analiză; auditorii interni trebuie să fie independenți și imparțiali atât în teorie, cât și în practică; în toate problemele legate de munca de audit independența auditorilor interni nu trebuie să fie afectată de interese personale sau exterioare; auditorii interni au obligația de a nu se implica în acele activități în care au un interes legitim/întemeiat.
  - b.2. Obiectivitatea. În activitatea lor auditorii interni trebuie să manifeste obiectivitate și imparțialitate în redactarea rapoartelor, care trebuie să fie precise și obiective; concluziile și opiniile formulate în rapoarte trebuie să se bazeze exclusiv pe documentele obținute și analizate conform standardelor de audit; auditorii interni trebuie să folosească toate informațiile utile primite de la entitatea auditată și din alte surse. De aceste informații trebuie să se țină seama în opiniile exprimate de auditorii interni în mod imparțial. Auditorii interni trebuie, de asemenea, să analizeze punctele de vedere exprimate de entitatea auditată și, în funcție de relevanța acestora, să formuleze opiniile și recomandările proprii; auditorii interni trebuie să facă o evaluare echilibrată a tuturor circumstanțelor relevante și să nu fie influențați de propriile interese sau de interesele altora în formarea propriei opinii.
- c) Confidențialitatea - Auditorii interni sunt obligați să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele despre care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor lor; este interzis ca auditorii interni să utilizeze în interes personal sau în beneficiul unui terț informațiile dobândite în exercitarea atribuțiilor de serviciu. În cazuri



excepționale auditorii interni pot furniza aceste informații numai în condițiile expres prevăzute de normele legale în vigoare.

- d) Competența profesională - Auditorii interni sunt obligați să își îndeplinească atribuțiile de serviciu cu profesionalism, competență, imparțialitate și la standarde internaționale, aplicând cunoștințele, aptitudinile și experiența dobândite.
- e) Neutralitatea politică - Auditorii interni trebuie să fie neutri din punct de vedere politic, în scopul îndeplinirii în mod imparțial a activităților; în acest sens ei trebuie să își mențină independența față de orice influențe politice. Auditorii interni au obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice.

#### **Art.11. Principiile deontologice ale consilierilor juridici**

- (1) Integritatea și autonomia profesională, respectarea legilor, probitatea, onoarea, vigilența, confidențialitatea, organizarea, eficacitatea și perseverența sunt ideile diriguitoare care guvernează activitatea consilierului juridic.
- (2) Îndeplinirea corectă și în timp util a atribuțiilor profesionale conferă substanță principiului integrității profesionale.
- (3) Autonomia și independența profesională a consilierului juridic se manifestă prin asumarea unor responsabilități și acționarea la moment oportun într-un context determinat.
- (4) Consilierii juridici sunt independenți din punct de vedere profesional și se supun numai Constituției României, Legii, Statutului profesiei și Codului de deontologie profesională.
- (5) Prin independență profesională în sensul prezentului Cod se înțelege libertatea de acțiune și de opinie care este limitată doar prin dispoziții legale sau regulamentare aplicabile profesiei de consilier juridic.
- (6) Corectitudinea și integritatea morală sunt valori fundamentale pe care consilierul juridic este obligat să le respecte atât în timpul serviciului cât și în afara acestuia.
- (7) Rezultatul activității consilierului juridic este o consecință a urmăririi atente și continue a derulării sarcinilor încredințate.
- (8) Datoria fiecărui consilier juridic este să păstreze secretul datelor și informațiilor de care a luat la cunoștință în virtutea exercitării profesiei cu excepția unor dispoziții legale sau statutare contrare.
- (9) Confidențialitatea datelor și informațiilor deținute contribuie la crearea unui climat de siguranță pentru entitatea beneficiară a serviciilor oferite.
- (10) Organizarea riguroasă a activității consilierului juridic se face în scopul satisfacerii celor mai exigente standarde de calitate și eficacitate a muncii.
- (11) Consilierul juridic este obligat să depună efortul necesar pentru realizarea și reușita sarcinilor ce îi revin în exercitarea profesiei.
- (12) Prin discernerea între serviciul oferit și așteptările beneficiarului, între așteptările personale, profesionale și consecințele economice, în activitatea consilierului juridic primează respectarea legii.
- (13) Respectarea și aplicarea principiilor enunțate constituie un deziderat și un scop al exercitării profesiei de consilier juridic. Respectarea lor se impune chiar și în afara exercitării



activității profesionale, consilierul juridic fiind obligat să se abțină de la săvârșirea de fapte ilegale sau contrarii dispozițiilor statutare ale asociației profesionale din care face parte, de natură a aduce atingere principiilor fundamentale, ordinii publice și bunelor moravuri sau demnității profesiei de consilier juridic.

#### **Art.12. Principii în exercitarea atribuțiilor de control financiar preventiv**

Exercitarea atribuțiilor de control financiar preventiv de către persoanele desemnate se realizează pe baza următoarelor principii:

a) Competență profesională.

Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu trebuie să cunoască și să aplice cu consecvență și fermitate prevederile legale în domeniu, asigurând legalitatea și regularitatea proiectelor de operațiuni ce fac obiectul vizei, precum și încadrarea acestora în limitele creditelor bugetare și/sau ale creditelor de angajament.

În acest scop, aceasta are obligația să cunoască în permanență toate reglementările legale specifice domeniului în care își exercită atribuțiile de acordare a vizei de control financiar preventiv propriu.

b) Independență decizională în condițiile separării atribuțiilor.

Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu este independentă în luarea deciziilor și acestea nu i se poate impune în niciun fel acordarea sau refuzul vizei de control financiar preventiv propriu.

c) Obiectivitate.

În exercitarea activității de control financiar preventiv propriu și, mai ales, în luarea deciziei de a acorda sau respinge viza, persoana desemnată trebuie să verifice sistematic și temeinic proiectele de operațiuni, să nu cedeze unor prejudecăți, presiuni sau influențe ce i-ar putea afecta aprecierea corectă a acestora, să dea dovadă de imparțialitate, să aibă o atitudine neutră, lipsită de subiectivism.

d) Conduită morală.

Persoana desemnată cu exercitarea activității de control financiar preventiv propriu trebuie să fie de o probitate morală recunoscută, să aibă o conduită corectă, să dea dovadă de comportare profesională ireproșabilă, la nivelul celor mai înalte standarde. Aceasta trebuie să aibă o comportare demnă în societate, să își desfășoare activitatea astfel încât să aibă o bună reputație.

e) Confidențialitate.

Persoana desemnată să exercite activitate de control financiar preventiv propriu este obligată să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, după caz, în legătură cu conținutul proiectelor de operațiuni ce fac obiectul vizei, să nu divulge în niciun fel informațiile unei terțe persoane, cu excepția cazurilor în care este autorizată în mod expres de către cei în drept sau în situația în care furnizarea informației reprezintă o obligație legală sau profesională.

### **II.3 Normele de conduită generale**

Normele de conduită generală reprezintă îndatoriri ale personalului cu caracter obligatoriu ce reies din cuprinsul Codului Administrativ, după cum urmează:



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

- (1) Personalul din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara 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 din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

**Art.14. Profesionalismul și imparțialitatea**

- (1) Personalul din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara trebuie să-și exercite funcția 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, personalul din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara are 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, personalul din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara trebuie să adopte o atitudine neutră 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) Personalul din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.
- (2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, personalul din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara 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 din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara are 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, personalul din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate.
- (5) În exprimarea opiniilor, personalul din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

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

- (1) Personalul din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara are 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 autorității publice.



(2) În exercitarea funcției deținute, personalul din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara 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 autorităților publice.

#### **Art.17. Loialitatea față de autoritățile publice**

(1) Personalul din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara are obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității 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) Personalului din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara îi este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității 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 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 publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice**

Personalul din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara are îndatorirea de a informa autoritatea publică, în mod corect și complet și 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) Personalul din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara poate fi membru al partidelor politice legal constituite.

(2) Secretarul general al municipiului Timișoara nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

(3) Funcționarilor publici le este interzis să fie membri ai organelor de conducere ale partidelor politice și să exprime sau să apere în mod public pozițiile unui partid politic.

(4) Personalul din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara are obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce îi 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.



- (5) În exercitarea funcției publice, personalului din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara îi este interzis:
- 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;
  - să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
  - 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;
  - să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;
  - să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

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

- Atribuțiile prevăzute în fișa postului au caracter obligatoriu.
- Atribuțiile cuprinse în fișa de post pot fi completate cu atribuțiile ce decurg din activitățile prestate în baza unor Dispoziții ale Primarului municipiului Timișoara.
- Personalul din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate.
- Personalul din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.
- Personalul din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public/personalul contractual are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.
- În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3), personalul din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara răspunde în condițiile legii.
- Fapta funcționarului public care, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, nu îndeplinește un act sau îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o pagubă ori o vătămare a drepturilor sau intereselor legitime ale unei persoane fizice sau ale unei persoane juridice intră sub incidența legii penale și conduce la interzicerea exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică.
- Fapta funcționarului public care, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, îngreădește exercitarea unui drept al unei persoane ori creează pentru aceasta o situație de inferioritate pe teme de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, sex, orientare sexuală, apartenență politică, avere, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă sau infecție HIV/SIDA, se sancționează de asemenea de legea penală.



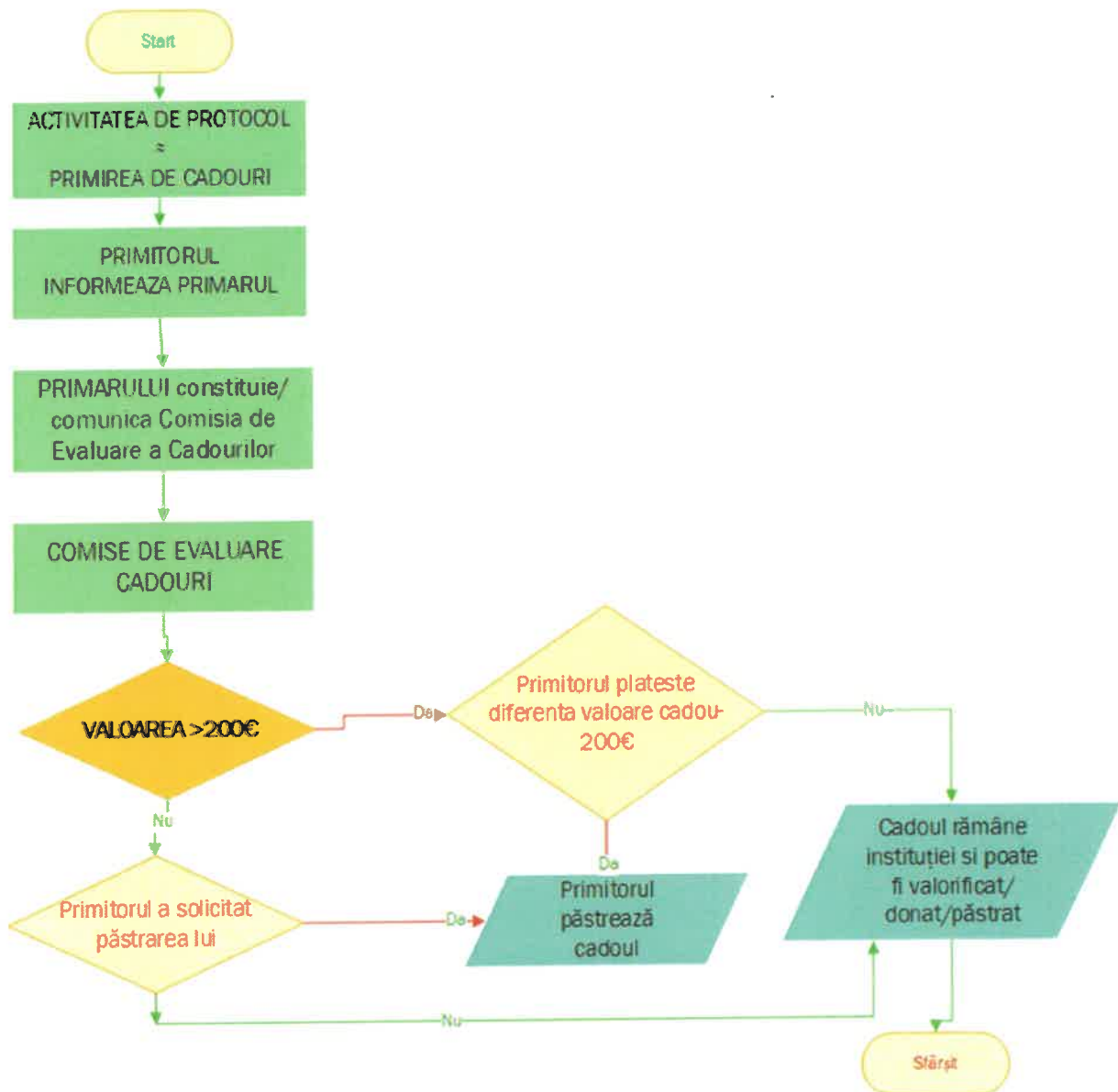


**Art.21. Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea**

- (1) Personalul din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara 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 funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.
- (2) Potrivit art.303-305 din Codul Penal, divulgarea, fără drept, a unor informații secrete de stat, secrete de serviciu sau informații care nu sunt destinate publicității, de către cel care le cunoaște datorită atribuțiilor de serviciu, se subscriu legii penale.

**Art.22. Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje**

- (1) Personalului din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției, daruri sau alte avantaje.
- (2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care funcționarii 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.
- (3) Persoanele cu funcții de conducere și de control, precum și celelalte persoane care au obligația să-și declare averea, potrivit legii, au obligația de a declara și prezenta conducătorului instituției, în termen de 30 de zile de la primire, bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, cu excepțiile prevăzute de lege.
- (4) Declarația, împreună cu bunul/bunurile primite se înaintează de îndată Comisiei constituite prin Dispoziția Primarului, pentru a evalua și inventaria bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției.
- (5) Primarul municipiului Timișoara dispune constituirea unei comisii alcătuite din 3 persoane de specialitate din instituție, care va evalua și va inventaria bunurile prevăzute la aliniatul (3).
- (6) Sunt exceptate de la prevederile alin. (3):
  - medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, esarfele, colanele și altele asemenea, primite în exercitarea demnității sau a funcției;
  - obiectele de birotică cu o valoare de până la 50 euro.
- (7) Comisia prevăzută la alin. (5) ține evidența bunurilor primite de fiecare persoană și, înainte de finele anului, propune conducătorului instituției rezolvarea situației bunului. În cazurile în care valoarea bunurilor stabilită de Comisie este mai mare decât echivalentul a 200 euro, persoana care a primit bunurile poate solicita păstrarea lor, plătind diferența de valoare. Dacă valoarea bunurilor stabilită de comisie este sub echivalentul a 200 euro, acestea se păstrează de către primitor.
- (8) În cazurile în care persoana care a primit bunurile nu a solicitat păstrarea lor, la propunerea Comisiei prevăzute la alin. (5), bunurile rămân în patrimoniul instituției sau pot fi transmise cu titlu gratuit unei instituții publice de profil sau vândute la licitație, în condițiile legii.
- (9) La sfârșitul fiecărui an, se publică lista cuprinzând bunurile depuse potrivit alin. (3) și destinația acestora, pe pagina de internet a autorității publice.



### Art.23. Utilizarea responsabilă a resurselor publice

(1) Personalul din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(3) Personalul din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.



(4) Personalul din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara 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.24. Subordonarea ierarhică**

Personalul din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

#### **Art.25. Folosirea imaginii proprii**

Personalului din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara îi este interzis să permită utilizarea funcției în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

#### **Art.26. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri**

(1) Personalul din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, 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 unităților administrativ-teritoriale.

(3) Personalului din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara îi este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile 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.

#### **Art.27. 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.28. Activitatea publică**

- (1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității 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) Persoanele desemnate să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de Primarul municipiului Timișoara.
- (3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.
- (4) Personalului din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara poate participa la elaborarea de publicații, poate elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.
- (5) Personalului din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției deținute.
- (6) În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), personalul din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara nu poate utiliza informațiile și datele la care au avut acces în exercitarea funcției, 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, personalul din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara 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. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.
- (8) Personalul din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara 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 (offline sau online). În mediul public online se încadrează și comentariile făcute în nume propriu pe pagini publice și postările de pe paginile personale din rețeaua de socializare Facebook. Decizia ICCJ nr.4546/2004 precizează că "rețeaua de socializare Facebook nu poate echivala, sub aspectul controlului mesajelor difuzate cu o căsuța poștală electronică. Profilul personal pe Facebook chiar dacă este accesibil doar prietenilor adică unui grup restrâns de persoane, tot public este, oricare dintre «prietenii» putând distribui informațiile postate de titularul paginii."
- (10) Se interzice folosirea de către personalul din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara, în interes privat, a simbolurilor care au legătură cu exercițiul demnității sau funcției sale.
- (11) Se interzice folosirea sau permisiunea de a folosi numele însoțit de calitatea persoanei care exercita demnitățile publice și funcțiile publice prevăzute în prezentul titlu în orice formă de



- publicitate a unui agent economic român sau străin, precum și a vreunui produs comercial, național sau străin.
- (12) Se interzice folosirea sau permisiunea de a folosi imaginea publică, numele, vocea sau semnătura persoanei care exercita demnitățile publice și funcțiile publice pentru orice formă de publicitate privitoare la o activitate care aduce profit, cu excepția publicității gratuite pentru scopuri caritabile.
- (13) Se interzice persoanelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului folosirea sau exploatarea directă sau indirectă a informațiilor care nu sunt publice, obținute în legătura cu exercitarea atribuțiilor, în scopul obținerii de avantaje pentru ei sau pentru alții.

#### **Art.29. Conduita în relațiile cu cetățenii**

- (1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității publice, personalului din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.
- (2) Personalului din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara are 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) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
  - b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
  - c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase
  - d) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.
- (3) Personalului din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara 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) Personalul din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara 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) Personalul din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara are 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.
- (7) În raporturile cu cetățenii ca beneficiari ai serviciilor publice, personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, trebuie să respecte următoarele reguli de conduită:
- să dea dovada de disciplină, să fie calm, politicos și respectuos pe întreaga perioadă de realizare a relației cu publicul;
  - să manifeste o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu cetățeanul;
  - să prezinte cetățenilor informațiile de interes public, în mod complet și corect, potrivit prevederilor legale;



- să îndrume cetățeanul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate, potrivit prevederilor legate;
  - să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute de la cetățean și să le utilizeze doar în scopul satisfacerii interesului public;
  - să răspundă cetățenilor în termenele legale și să ofere informațiile care le sunt solicitate, în condițiile legii;
  - să folosească un limbaj adecvat și să fundamenteze soluțiile date în răspunsurile scrise și în orice altă corespondență oficială;
  - să nu promită luarea unei decizii (avantajoase) de către autoritatea publică ori de către alți funcționari publici/angajați contractuali/factori de decizie;
  - să solicite cetățenilor exclusiv informațiile considerate necesare pentru soluționarea cererilor, în scopul simplificării procedurilor administrative;
  - să indice autoritatea publică competentă să soluționeze petiția și să o transmită spre competența soluționare, în cazul în care rezolvarea acesteia excede competenței autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea respectivul angajat;
  - să nu acorde asistență și consultanță cetățenilor în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură, împotriva statului, autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
  - să asigure transparența decizională și accesul cetățenilor la informații de interes public, în condițiile legii
  - să respecte standardele de publicarea informațiilor de interes public, potrivit prevederilor legale în vigoare
- (8) Personalului din cadrul Primăriei municipiului Timișoara îi este interzisă orice formă de discriminare în relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității publice.
- (9) Constituie contravenție, dacă fapta nu intră sub incidența legii penale, discriminarea unei persoane fizice, a unui grup de persoane ori a persoanelor care administrează persoana juridică din cauza apartenenței acestora la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată, respectiv din cauza convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a persoanelor în cauză prin refuzarea acordării serviciilor publice administrative .

### **Art.30. Conduita în cadrul relațiilor internaționale**

- (1) Personalul din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.
- (2) În relațiile cu reprezentanții altor state, personalului îi este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.
- (3) În deplasările externe, personalul este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.



**Art.31. Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor**

- (1) În procesul de luare a deciziilor, personalul are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.
- (2) Personalului din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara îi este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea publică, de către alți funcționari, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.
- (3) Personalul de conducere este obligat 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 de conducere, personalul de conducere are obligația de a asigura organizarea activității personalului din subordine, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile acestora, în măsura în care contribuie la dezvoltarea/eficientizarea serviciului public
- (5) Personalul 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 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, personalul de conducere are obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

**Art.32. Raporturi ierarhice**

- (1) Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care funcționarii publici respectivi sunt soți sau rude de gradul I (părinți, copii).
- (2) Prevederile alin. (1) se aplică și în cazul în care șeful ierarhic direct are calitatea de demnitar.



- (3) Persoanele care se afla în una dintre situațiile prevăzute la alin. (1) sau (2) vor opta, în termen de 60 de zile, pentru încetarea raporturilor ierarhice directe sau renunțarea la calitatea de demnitar.
- (4) Orice persoană poate sesiza existența situațiilor prevăzute la alin. (1) sau (2).
- (5) Situațiile prevăzute la alin. (1) și neîndeplinirea obligației prevăzute la alin. (3) se constată de către șeful ierarhic superior al funcționarilor publici respectivi, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre funcționarii publici soți sau rude de gradul I.
- (6) Situațiile prevăzute la alin. (2) și neîndeplinirea obligației prevăzute la alin. (3) se constată, de către prefect, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre demnitar și funcționarul public soț sau rudă de gradul I.

**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 medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

**Art.34. Formarea și perfecționarea profesională**

- (1) Funcționarii publici și angajații contractuali au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.
- (2) În vederea asigurării respectării dreptului și îndeplinirii obligației de îmbunătățire continuă a abilităților și pregătirii profesionale, anual, la evaluarea performanțelor profesionale individuale, sunt identificate domeniile în care personalul evaluat necesită formare profesională suplimentară în perioada următoare.
- (3) Angajații care urmează într-un an calendaristic programe de formare organizate în țară sau în străinătate ale căror costuri sunt suportate de angajator cu o durată cumulată mai mare de 90 de zile, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în cadrul autorității publice o perioadă determinată, proporțional cu numărul zilelor de formare.  
Perioada poate fi cuprinsă între 2 și 5 ani, după cum urmează:
  - a) între 2 și 3 ani, pentru programele organizate în țară;
  - b) între 3 și 4 ani, pentru programele organizate în străinătate;
  - c) între 4 și 5 ani, pentru programele urmate în vederea intrării în corpul funcționarilor publici sau, după caz, într-o categorie a funcției publice superioare celei din care face parte funcția pe care o ocupă la momentul începerii programului.
- (4) Durata de 90 de zile se calculează în funcție de numărul de zile efective de formare de care funcționarul public beneficiază, indiferent de numărul programelor de formare sau de datele de începere și datele de finalizare ale acestora.
- (5) Persoanele care s-au angajat în scris că vor lucra în administrația publică pentru o perioadă determinată și nu își respectă angajamentul sunt obligați la restituirea sumelor în condițiile legii.
- (6) Personalul participant la programele de formare au următoarele obligații specifice:
  - a) să participe la toate activitățile din cadrul programului de formare, conform cerințelor acestuia;





- b) să participe la toate formele de evaluare a programului de formare, respectiv a competențelor și abilităților obținute;
- c) să sesizeze autoritatea publică din ale cărei fonduri este finanțată participarea la programul de formare privind neregulile și abaterile constatate în derularea contractului în ceea ce privește obligațiile furnizorului de formare;
- d) să restituie, în condițiile legii, sumele cheltuite cu participarea la programele de formare, în situația în care nu își îndeplinește obligațiile asumate;
- e) să utilizeze în activitatea curentă cunoștințele dobândite, respectiv competențele obținute sau abilitățile dezvoltate, și, după caz, să asigure transferul de cunoștințe.

## II.4 Norme de conduită specifice auditorilor interni

### Art.35. Definire. Rol. Responsabilități

- (1) Regulile de conduită sunt norme de comportament pentru auditorii interni și reprezintă un ajutor pentru interpretarea principiilor și aplicarea lor practică, având rolul să îndrume din punct de vedere etic auditorii interni.
- (2) Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern și Direcția Generală a Finanțelor Publice Timiș – în calitate de UCAAPI teritorial verifică respectarea prevederilor Codului privind conduita etică a auditorului intern din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Timișoara și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu primarul municipiului Timișoara.

### Art.36. Integritatea

Auditorii interni sunt obligați la:

- a) exercitarea profesiei cu onestitate, bună-credință și responsabilitate;
- b) respectarea legii și acționarea în conformitate cu cerințele profesiei;
- c) respectarea și contribuția la obiectivele etice legitime ale entității;
- d) se interzice auditorilor interni să ia parte cu bună știință la activități ilegale și angajamente care discreditează profesia de auditor intern sau entitatea publică din care fac parte.

### Art.37. Independența și obiectivitatea

Pentru respectarea independenței și obiectivității:

- a) se interzice implicarea auditorilor interni în activități sau în relații care ar putea să fie în conflict cu interesele entității publice și care ar putea afecta o evaluare obiectivă;
- b) se interzice auditorilor interni să asigure unei entități auditate alte servicii decât cele de audit și consultanță;
- c) se interzice auditorilor interni, în timpul misiunii lor, să primească din partea celui auditat avantaje de natură materială sau personală care ar putea să afecteze obiectivitatea evaluării lor;
- d) auditorii interni sunt obligați să prezinte în rapoartele lor orice documente sau fapte cunoscute de ei, care în caz contrar ar afecta activitatea structurii auditate.



**Art.38. Confidențialitatea**

Se interzice folosirea de către auditorii interni a informațiilor obținute în cursul activității lor în scop personal sau într-o manieră care poate fi contrară legii ori în detrimentul obiectivelor legitime și etice ale entității auditate.

**Art.39. Competența:**

(1) Auditorii interni trebuie să:

- a) se comporte într-o manieră profesională în toate activitățile pe care le desfășoară, să aplice standarde și norme profesionale și să manifeste imparțialitate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- b) se angajeze numai în acele misiuni pentru care au cunoștințele, aptitudinile și experiența necesare;
- c) utilizeze metode și practici de cea mai bună calitate în activitățile pe care le realizează; în desfășurarea auditului și în elaborarea rapoartelor auditorii interni au datoria de a adera la postulatele de bază și la standardele de audit general acceptate;
- d) își îmbunătățească în mod continuu cunoștințele, eficiența și calitatea activității lor; șeful compartimentului de audit public intern, respectiv conducătorul entității publice, trebuie să asigure condițiile necesare pregătirii profesionale a auditorilor interni, perioada alocată în acest scop fiind de minimum 15 zile lucrătoare pe an;
- e) aibă un nivel corespunzător de studii de specialitate, pregătire și experiență profesională elocvente;
- f) cunoască legislația de specialitate și să se preocupe în mod continuu de creșterea nivelului de pregătire, conform standardelor internaționale;

(2) Se interzice auditorilor interni să își depășească atribuțiile de serviciu.

## II.5 Norme de conduită specifice consilierilor juridici

**Art.40. Îndatoriri profesionale și raporturile dintre consilierii juridici**

- (1) Consilierul juridic este obligat ca, în concluziile orale sau scrise, să susțină cu demnitate și competență drepturile și interesele legitime ale autorității sau persoanei juridice pe care o reprezintă și să respecte normele de deontologie profesională prevăzute în legea pentru organizarea și exercitarea profesiei de avocat și statutul acestei profesii
- (2) Consilierul juridic trebuie să asigure transparența activității sale în relațiile cu Primarul municipiului Timișoara, precum și cu terțele persoane sub rezerva respectării obligației de confidențialitate. Lipsa de transparență poate aduce prejudicii grave imaginii profesiei de consilier juridic și este interzisă cu desăvârșire.
- (3) Consilierul juridic va evita desfășurarea unor activități susceptibile de a leza libertatea sa de apreciere a cauzelor încredințate spre rezolvare sau să fie pus într-o situație care poate fi percepută ca fiind de natură să lezeze demnitatea profesiei.



- (4) Consilierul juridic va evita orice conflict de interese care ar aduce atingere imaginii profesiei de consilier juridic sau Primăriei municipiului Timișoara. Nu poate fi considerată evitare de conflict situația în care consilierul era obligat să intervină pentru restabilirea legalității și nu a intervenit.
- (5) Consilierul juridic va respecta specificitatea exercitării profesiei sale și va susține independența acesteia.
- (6) Consilierul juridic va sprijini colegii în exercitarea profesiei. El va răspunde favorabil la cererea de consultanță a acestora și îi va ajuta în situații dificile, în limita posibilităților sale, în special prin rezolvarea unor probleme de ordin deontologic.
- (7) Se interzice consilierului juridic orice manifestare de concurență neloială iar exercitarea profesiei se face exclusiv pe criterii de competență profesională.

#### **Art.41. Imaginea profesiei**

- (1) Relațiile între consilierii juridici se bazează pe respect reciproc și bună-credință pentru a constitui un exemplu de integritate a unui corp profesional bine definit.
- (2) Consilierul juridic trebuie să promoveze prin comportamentul său în orice circumstanțe o imagine favorabilă profesiei sale. În acest sens consilierul juridic va conștientiza consecințele posibile ale comportamentului său profesional și ale actelor îndeplinite în exercitarea profesiei.
- (3) Promovarea unei imagini favorabile profesiei se realizează prin asigurarea unei prestații de calitate.
- (4) Exercițarea profesiei de consilier impune obligația de lărgire a orizonturilor cunoașterii profesionale.
- (5) Consilierul juridic este obligat să-și desfășoare cu maximă atenție activitatea profesională și să dea dovadă de cinste și corectitudine în orice circumstanțe.
- (6) Formarea imaginii profesiei de consilier este rezultatul efortului comun al tuturor reprezentanților profesiei de consilier juridic
- (7) Perfecționarea continuă a profesiei de consilier juridic va fi asigurată prin fixarea și respectarea unor obiective clare, în concordanță cu tendințele generale de dezvoltare ale societății.
- (8) Obiectivele generale ale profesiei sunt comune tuturor consilierilor juridici și se respectă ca atare.
- (9) Celeritatea acțiunilor consilierului juridic este esențială pentru activitatea acestuia, asigurând îndeplinirea în condiții optime a sarcinilor încredințate.
- (10) Consilierii juridici vor sprijini eforturile colegiilor pentru menținerea unui climat de legalitate și profesionalism în domeniu.
- (11) Responsabilitatea profesională a consilierilor juridici este angajată pentru nerespectarea normelor de exercitarea a profesiei stabilite prin Lege, Statutul profesiei și actele normative în vigoare.
- (12) Nerespectarea normelor deontologice atrage răspunderea consilierului juridic.



## II.6. Răspunderea administrativă

### Art.42. 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.43. Formele răspunderii juridice în administrația publică

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

### Art.44. Răspunderea administrativă

- (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.45. Formele răspunderii administrative

Răspunderea administrativă poate fi disciplinară, contravențională sau patrimonială.

### Art.46. 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 justeței 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.47.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 demnitari, funcționari publici și asimilații acestora a îndatoririlor de serviciu și a normelor de conduită obligatorie prevăzute de lege.
- (2) Subiectul activ al răspunderii administrativ-disciplinare este autoritatea administrației publice sau orice entitate asimilată acesteia față de care se răsfrâng consecințele unei abateri disciplinare și în a cărei competență intră tragerea la răspundere a făptuitorului.
- (3) Subiectul pasiv al răspunderii administrativ-disciplinare este persoana care a săvârșit o abatere disciplinară.

#### **Art.48.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.49.Răspunderea administrativ-contravențională**

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

#### **Art.50.Răspunderea administrativ-patrimonială**

- (1) Răspunderea administrativ-patrimonială reprezintă o formă a răspunderii administrative care constă în obligarea statului sau, după caz, a unităților administrativ-teritoriale 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.
- (2) Condițiile răspunderii exclusive a autorităților și instituțiilor publice pentru prejudiciile de natură materială sau morală produse ca urmare a curențelor organizatorice sau funcționale ale unor servicii publice.
- (3) Autoritățile publice răspund patrimonial exclusiv pentru prejudiciile de natură materială 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.51.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 demnitarului, a funcționarului public sau a personalului contractual, acesta răspunde patrimonial solidar cu autoritatea sau instituția publică dacă nu a respectat prevederile legale specifice atribuțiilor stabilite prin fișa postului sau prin lege.

**Art.52.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 domeniului public ori privat ca urmare a organizării sau funcționării serviciului public cu nerespectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art.53.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.54.Răspunderea patrimonială a personalului autorităților sau instituțiilor publice în legătură cu atribuțiile delegate**

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



## II.7. Răspunderea funcționarilor publici din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara

### Art.55. 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.
- (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.56. 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 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 autorității publice prevăzute la alin. (1).
- (3) Dacă instanța judecătorească constată vinovăția funcționarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea publică.
- (4) Răspunderea juridică a funcționarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

### Art.57. Răspunderea administrativ-disciplinară

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 și în prezentul cod constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.



**Art.58. Abaterile disciplinare și sancționarea lor**

- (1) Funcționarii publici sunt responsabili pentru cunoașterea și respectarea normelor prevăzute de lege și de prezentul Manual de etică și integritate.
- (2) Încălcarea cu vinovație de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege și prezentul cod constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.
- (3) 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 angajatul 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 medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
  - k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
  - l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități, dacă angajatul 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 în vigoare.
- (4) 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.
- (5) Sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (4) 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.





- (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) 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.
- (9) 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 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 autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.
- (10) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (9), 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.59. Comisia de disciplină**

- (1) Comisiile de disciplină au competența de a analiza faptele funcționarilor publici sesizate ca abateri disciplinare și de a propune modul de soluționare, prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz.
- (2) Comisiile de disciplină sesizează autoritățile responsabile de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilități, în vederea verificării și soluționării.

#### **Art.60. 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 funcționarul public se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul autoritatea publică în care este numit funcționarul public sancționat.



#### **Art.61. Răspunderea civilă**

Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului Primăriei Municipiului Timișoara în care funcționează;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de autoritatea publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive.

#### **Art.62. Răspunderea penală**

(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 autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. 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. În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

## **II.8. Răspunderea personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara**

#### **Art.63. Răspunderea disciplinară**

- (1) 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, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.
- (2) 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.



**Art.64. Abaterile disciplinare și sancționarea lor**

- (1) Personalul contractual este responsabil pentru cunoașterea și respectarea normelor prevăzute de lege și în prezentul Cod de conduită.
- (3) Încălcarea cu vinovație de către angajați a îndatoririlor corespunzătoare funcției contractuale pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege și prezentul cod constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.
- (4) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:
- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
  - neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
  - absența nemotivată de la serviciu;
  - nerespectarea programului de lucru;
  - intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
  - nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
  - manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care angajatul își desfășoară activitatea;
  - desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic
  - refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
  - refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
  - încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
  - încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități, dacă angajatul nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
  - încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
  - alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative în vigoare.

**Art.65.Sancțiunile disciplinare**

- (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:
- avertismentul scris;
  - retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
  - reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
  - reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
  - desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.



- (2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.
- (3) 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.
- (4) 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.
- (5) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (4) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
- (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 generală în serviciu a salariatului;
  - e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.
- (7) 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.

#### **Art.66.Răspunderea patrimonială**

- (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.
- (2) 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.
- (3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.
- (4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.
- (5) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.
- (6) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.
- (7) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.
- (8) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.
- (9) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.



## Capitolul III. CONSILIEREA ETICĂ ȘI MONITORIZAREA RESPECTĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ ȘI CIVICĂ

### III.1 Funcționari Publici

#### Art.67. Consilierul de etică

- (1) În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor referitoare la conduita funcționarilor ăpublici din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara cuprinse în Codul Administrativ aprobat prin OUG nr.57/2019 și prezentului Manual de etică și Integritate, Primarul desemnează prin act administrativ un funcționar public – numit consilier de etică.
- (2) Rolul consilierului de etică este: oferirea de consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită profesională și civică de către funcționarii publici din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara.
- (3) Consilierea etică are caracter confidențial și se desfășoară:
  - a) în baza unei solicitări adresate consilierului de etică sau
  - b) la inițiativa consilierului de etică atunci când din conduita funcționarului public rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia.

**Art.68.** 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.

**Art.69.** Funcționarii publici din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara 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 profesională și civică.

**Art.70.** În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, 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 autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau 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;



- d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea publică respectivă;
- e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea publică respectivă.

#### **Art.71. Consilierea etică**

- (1) Activitatea de consiliere etică se desfășoară în condițiile prevăzute la art. 454 lit. b) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Solicitarea scrisă a funcționarului public poate fi înmănată consilierului de etică direct sau transmisă prin e-mail și nu se înregistrează la registratura autorității sau instituției publice.
- (3) Desfășurarea activității de consiliere etică la inițiativa consilierului de etică are loc pe baza unei solicitări scrise a acestuia, care se comunică funcționarului public.
- (4) Solicitarea scrisă prevăzută la alin. (3) poate fi înmănată funcționarului public direct sau transmisă prin e-mail și nu se înregistrează la registratura autorității sau instituției publice.
- (5) Data și ora ședinței de consiliere etică se stabilesc și se comunică de către consilierul de etică.
- (6) Activitatea de consiliere etică se desfășoară cu respectarea principiului confidențialității, iar în realizarea acesteia consilierul de etică nu se supune subordonării ierarhice.
- (7) Consilierul de etică este obligat să nu divulge identitatea funcționarului public care face obiectul consilierii etice niciunei persoane, indiferent de calitatea, funcția și nivelul ierarhic al acesteia, cu excepția organelor de urmărire penală și a instanțelor de judecată, la solicitarea acestora, în condițiile prevăzute la art. 170 alin. (1) din Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu excepția situației prevăzute la art. 451 alin. (4) teza a doua din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
- (8) Consilierul de etică are obligația de a aduce la cunoștința Primarului municipiului Timișoara, în scris, aspectele semnalate de funcționarul public în cadrul ședințelor de consiliere etică care pot constitui o faptă penală, precum și de a sesiza organele de urmărire penală.
- (9) Pentru desfășurarea activității de consiliere etică, se pune la dispoziția consilierului de etică un spațiu corespunzător pentru asigurarea caracterului confidențial al acestei activități.
- (10) Activitatea de consiliere etică se desfășoară în cadrul unor ședințe de consiliere etică, pe baza următoarelor criterii minimale:



- a) complexitatea aspectelor care trebuie soluționate pentru adoptarea unei conduite conforme cu normele/standardele de conduită de către funcționarul public;
  - b) identificarea normelor/standardelor de conduită relevante pentru adoptarea unei conduite conforme de către funcționarul public;
  - c) identificarea modalităților de acțiune a funcționarului public pentru respectarea normelor/standardelor de conduită prevăzute la lit. b);
  - d) recomandările consilierului de etică cu privire la modalitatea de acțiune a funcționarului public pentru respectarea normelor/standardelor de conduită prevăzute la lit. b).
- (11) Numărul de ședințe de consiliere etică se stabilește de către consilierul de etică pe baza criteriilor minimale prevăzute la alin. (8) și se comunică funcționarului public în cadrul primei ședințe de consiliere etică.
  - (12) Dacă funcționarul public consideră că aceste criterii nu pot fi îndeplinite în numărul de ședințe de consiliere etică stabilit de către consilierul de etică, acesta formulează în scris obiecțiile sale motivate, însoțite de propunerea sa, pe care le comunică consilierului de etică până la data desfășurării celei de-a doua ședințe de consiliere etică. În cadrul celei de-a doua ședințe de consiliere etică, consilierul de etică stabilește de comun acord cu funcționarul public numărul ședințelor de consiliere etică. Dacă nu se ajunge la un acord, prevalează decizia consilierului de etică în ceea ce privește numărul ședințelor de consiliere etică.
  - (13) Ședințele de consiliere etică pot avea loc numai în timpul programului de lucru al funcționarului public consiliat.
  - (14) Durata unei ședințe de consiliere etică este de maximum o oră.
  - (15) Solicitățile scrise privind activitatea de consiliere etică, precum și recomandările verbale sau scrise formulate de consilierul de etică se înscriu într-un registru de evidență a activității de consiliere etică, păstrat de consilierul de etică.

#### **Art.72. Monitorizarea respectării normelor de conduită profesională și civică**

- (1) În scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici, consilierul de etică întocmește o raportare semestrială, prin completarea și transmiterea către Agenție Națională a Funcționarilor Publici (ANFP) a informațiilor privind:
  - a) respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici;
  - b) implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice.
- (2) Metodologia de completare și transmitere a informațiilor privind implementarea principiilor și a standardelor de conduită, precum și a procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice se aprobă prin ordin al președintelui ANFP.
- (3) Raportarea se realizează de către consilierii de etică din cadrul autorităților și instituțiilor în cadrul cărora sunt stabilite funcții publice potrivit dispozițiilor art. 385 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, în aplicația informatică administrată de ANFP pe pagina de internet [www.anfp.gov.ro](http://www.anfp.gov.ro) la secțiunea „consilier de etică“.
- (4) Pe baza informațiilor prevăzute la alin. (1) lit. a), consilierii de etică au obligația de a elabora anual un raport privind respectarea normelor de conduită în cadrul autorităților publice, care se publică pe site-ul propriu .



- (5) Compartimentul de evidență personal și președinții comisiilor de disciplină au obligația de a pune la dispoziția consilierilor de etică datele necesare completării și transmiterii informațiilor către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în condițiile și la termenele reglementate.

### III.2 Personal Contractual

#### Art.73. Coordonarea și controlul normelor de conduită pentru personalul contractual

- (1) Autoritățile publice au obligația de a coordona, controla și monitoriza respectarea normelor de conduită de către personalul contractual, din aparatul propriu cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii și a legislației specifice aplicabile.
- (2) Normele de conduită prevăzute de subcapitolul II.3 din prezentul Manual sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul autorității publice.
- (3) În scopul îndeplinirii corespunzătoare a activităților prevăzute la alin. (1) autoritățile publice:
- urmăresc aplicarea și respectarea în cadrul autorităților și instituțiilor publice a prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;
  - soluționează petițiile și sesizările primite privind încălcarea prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute sau le transmite spre soluționare organului competent, conform legii;
  - elaborează analize și rapoarte privind respectarea prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;
  - asigură informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului contractual în exercitarea funcției;
  - asigură informarea personalului contractual propriu cu privire la conduita ce trebuie respectată;
  - colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca scop promovarea și apărarea intereselor legitime ale cetățenilor în relația cu personalul din administrația publică.

#### Art.74. 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.75. Asigurarea transparenței cu privire la respectarea normelor de conduită

- (1) Instituțiile și autoritățile publice întocmesc rapoarte anuale cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual din aparatul propriu sau din instituțiile aflate în subordine, coordonare ori sub autoritate.
- (2) Raportul anual cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual se transmite ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice.
- (3) Formatul și informațiile se stabilesc prin ordin al ministrului cu atribuții în domeniul administrației publice.
- (4) Raportul se publică pe pagina de internet a autorităților publice.

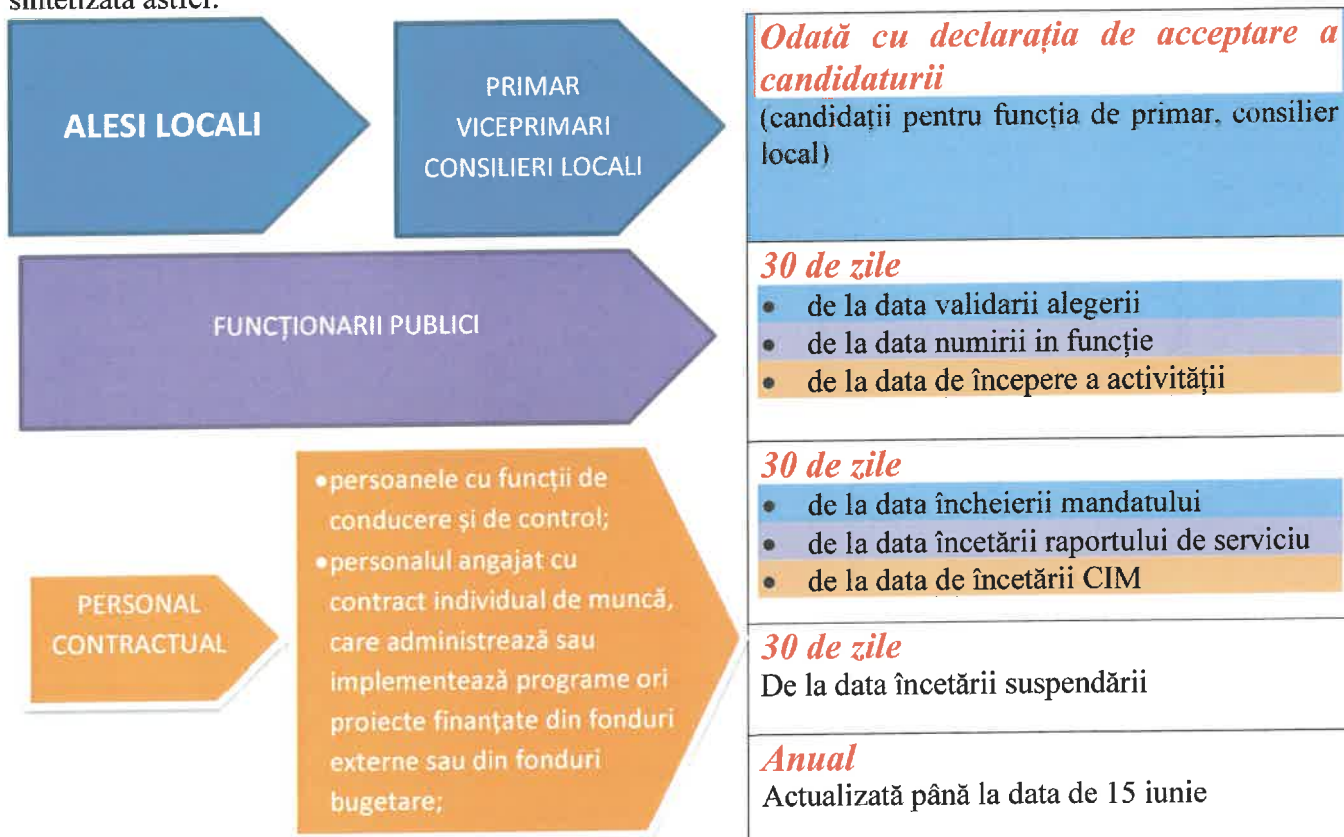




## Capitolul IV. DECLARAREA AVERILOR ȘI INTERESELOR

Declararea averilor și a intereselor este reglementată, în principal, de prevederile Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, Ordinului ANI 96/2021 și de dispozițiile Legii 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.

Persoanele obligate să depună declarația de avere precum și periodicitatea depunerii poate fi sintetizată astfel:



### Art.76.Întocmire și termene de depunere

- (1) Declarațiile de avere se întocmesc pe propria răspundere și cuprind drepturile și obligațiile declarantului, ale soțului/soției, precum și ale copiilor aflați în întreținere,
- (2) Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun în termen de 30 de zile de la data numirii sau a alegerii în funcție ori de la data începerii activității.



- (3) În termen de cel mult 30 de zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, persoanele prevăzute de prezenta lege au obligația să depună noi declarații de avere și declarații de interese.
- (4) Declarațiile de avere se întocmesc luând în considerare anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situația la data declarării pentru celelalte capitole din declarație, potrivit anexei nr. 1 la Legea nr.176/2010.
- (5) Persoanele prevăzute la art.1 Legea nr.176/2010 au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie.
- (6) Persoanele suspendate din exercițiul funcției sau al demnității publice pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal vor actualiza declarațiile în termen de 30 de zile de la data încetării suspendării.
- (7) Lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite, se transmite Agenției până la data de 1 august a aceluiași an.
- (8) În perioada detașării sau delegării, persoanele care sunt obligate să depună declarații de avere și declarații de interese le depun la instituția de la care au fost delegate sau detașate.
- (9) Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;

**Art.77.Desemnare persoane responsabile cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere/declarațiile de interese**

- (1) În cadrul Primăriei Municipiului Timișoara sunt desemnate persoane responsabile cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese, completându-se în acest sens fișa de post cu atribuțiile specifice, conform Legii 176/2010.
- (2) În exercitarea acestor atribuții, persoanele desemnate sunt subordonate direct Primarului, care răspunde pentru desfășurarea în bune condiții a activității acestora.
- (3) Primarul/ viceprimarul/ consilierii locali își depun declarația de avere la persoana desemnată de secretarul general al municipiului Timișoara.

**Art.78. Atribuții persoane responsabile**

Persoanele responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese au obligația să se înregistreze în această calitate pe e-DAI și au următoarele atribuții:

- a) primesc și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- b) îndeplinesc formalitățile de înregistrare în e-DAI a persoanelor prevăzute la art. 1 Legea 176/2010;
- c) verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr.



175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;

d) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii olografe.

e) trimite Agenției declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

f) generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;

g) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora.

h) ținerea unei evidențe de către responsabilul desemnat cu privire la:

- numărul de sesizări ale ANI,
- numărul de decizii ANI ca urmare a sesizărilor transmise de instituție,
- numărul de decizii ale ANI puse în aplicare,
- numărul de hotărâri ale instanțelor de judecată ca urmare a sesizărilor ANI,
- numărul de măsuri administrative adoptate pentru înlăturarea cauzelor sau circumstanțelor care au favorizat încălcarea normelor privind declararea averilor,
- numărul de consultații oferite de responsabilul desemnat.

Aceste informații sunt relevante pentru indicatorul nr. 2 „Declararea averilor” din Inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției prin transmiterea indicatorilor aferenți măsurii preventive în cadrul Strategiei Naționale Anticorupție.

#### **Art.79.Modul de depunere a declarațiilor**

- (1) Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun exclusiv prin intermediul platformei e-DAI.
- (2) Până la data de 31 decembrie 2022, persoanele prevăzute la art. 1 Legea nr.176/2010 completează și depun declarațiile de avere și de interese în format electronic, certificate cu semnătură electronică calificată sau cu semnătură olografă, și le trimit Agenției exclusiv prin intermediul e-DAI.
- (3) Procedura de transmitere prin e-DAI a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, precum și condițiile în care aceasta se realizează se aprobă prin ordin al președintelui Agenției.
- (4) Începând cu 1 ianuarie 2023, persoanele prevăzute la art. 1 alin. (1), cu excepția celor prevăzute la art. 1 alin. (1) pct. 39, au obligația de a completa și depune declarațiile de avere și de interese în format electronic, certificate cu semnătură electronică calificată, prin intermediul e-DAI.
- (5) Declarațiile de avere și declarațiile de interese depuse prin e-DAI au același regim cu declarațiile depuse în format hârtie, fiind transmise aceluiași persoane și entități, urmând ca acestea să îndeplinească procedurile prevăzute de lege.



**Art.80. Rectificarea declarației de avere și/sau a declarației de interese**

- (1) Declarațiile de avere și declarațiile de interese reprezintă acte personale, putând fi rectificate numai în condițiile Legii nr.176/2010.
- (2) Dacă, în termen de 10 zile de la primirea declarației de avere și a declarației de interese, persoanele responsabile sesizează deficiențe în completarea acestora, vor recomanda, în scris, pe bază de semnătură sau scrisoare recomandată, persoanei în cauză rectificarea declarației de avere și/sau a declarației de interese, în termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea recomandării.
- (3) Rectificarea declarației poate fi inițiată și de către persoanele prevăzute la art. 1, în termen de 40 de zile de la depunerea inițială. Declarația de avere și/sau declarația de interese rectificată pot/ poate fi însoțite/însoțită de documente justificative.
- (4) Declarația de avere și/sau declarația de interese depuse/depusă, împreună cu documentele justificative, se trimit/se trimite de îndată Agenției prin intermediul e-DAI.
- (5) Până la expirarea termenului de depunere a declarației de avere și/sau a declarației de interese rectificate, Agenția nu poate declanșa procedurile prevăzute prin lege, în condițiile în care sunt depuse în termenul legal.

**Art.81. Contravenții și sancțiuni**

- (1) Nedepunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în termenele prevăzute de prezenta lege, precum și nedeclararea în declarația întocmită a cuantumului veniturilor realizate, sau declararea acestora cu trimitere la alte înscrisuri constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 50 lei la 2.000 lei.
- (2) Agenția poate declanșa din oficiu procedura de evaluare.

**Art.82. Inspectorii de integritate**

- (1) Activitatea de verificare a averii, numită și activitate de evaluare, dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor ori demnităților publice, după caz, a conflictelor de interese și a incompatibilităților se face de către inspectorii de integritate din cadrul Agenției Naționale de Integritate.
- (2) Principiile după care se desfășoară activitatea de evaluare sunt :
  - legalitatea,
  - confidențialitatea,
  - imparțialitatea,
  - independența operațională,
  - celeritatea,
  - buna administrare,
  - dreptul la apărare,
  - precum și prezumția dobândirii licite a averii.



(3) Inspectorii de integritate desfășoară următoarele activități:

- a) primesc, colectează, centralizează și procesează date și informații cu privire la situația averii existente pe durata exercitării demnităților și funcțiilor publice, a incompatibilităților și a conflictelor de interese privind persoanele care ocupă funcții sau demnități publice;
- b) evaluează declarațiile de avere și declarațiile de interese;
- c) efectuează controlul depunerii la termen a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese de către persoanele prevăzute de prezenta lege;
- d) evaluează, în condițiile prezentului capitol, diferențele semnificative, dintre modificările intervenite în avere pe durata exercitării demnităților și funcțiilor publice și veniturile realizate în aceeași perioadă;  
Prin diferențe semnificative, în sensul Legii 176/2010 se înțelege diferența mai mare de 10.000 de euro sau echivalentul în lei al acestei sume între modificările intervenite în avere pe durata exercitării demnităților și funcțiilor publice și veniturile realizate în aceeași perioadă.
- e) evaluează conflicte de interese sau incompatibilități ale persoanelor care ocupă demnități sau funcții publice;
- f) întocmesc rapoarte de evaluare în cazul în care, în urma evaluării, identifică elemente de încălcare a legislației privind regimul declarării averii, al conflictelor de interese, respectiv al incompatibilităților, precum și, după caz, a legislației disciplinare, contravenționale sau penale;
- g) întocmesc rapoarte de evaluare în cazul în care, în urma evaluării, nu identifică elemente de încălcare a legislației privind regimul declarării averii, al conflictelor de interese, respectiv al incompatibilităților;
- h) aplică sancțiunile și iau măsurile prevăzute de lege în competența acestora.

## Capitolul V. REGIMUL JURIDIC AL CONFLICTULUI DE INTERESE ȘI AL INCOMPATIBILITĂȚILOR

**Art.83. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților:**

- (1) Funcționarii publici și angajații contractuali au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită profesională.
- (2) În aplicarea prevederilor alin. (I), funcționarii publici și angajații contractuali 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 și angajații contractuali au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.
- (4) Funcționarii publici și angajații contractuali au obligația de a se informa/instrui asupra prevederilor legale ce le sunt aplicabile privitoare la interdicții, incompatibilități și conflicte de interese și de a le respecta.

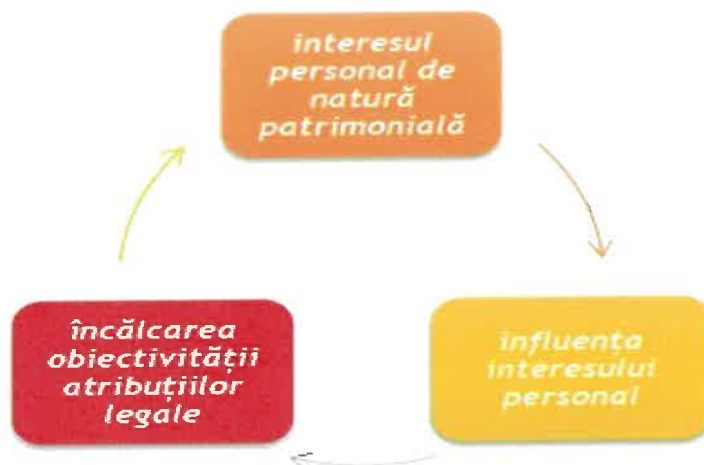
## V.1 Conflictul De Interese

### Art.84.Definiție

- (1) Legislația națională, respectiv 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, definește conflictul de interese ca fiind situația în care persoana ce exercită o demnitate publică sau o funcție publică are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin potrivit Constituției și altor acte normative.
- (2) Conflictul de interese de natură penală este definit de art. 301 din Codul penal, sub denumirea de folosirea funcției pentru favorizarea unor persoane, ca fiind fapta funcționarului public care, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a îndeplinit un act prin care s-a obținut un folos patrimonial pentru sine, pentru soțul său, pentru o rudă ori un afin până la gradul II inclusiv.
- (3) Existența unui conflict de interese de natură administrativă nu presupune existența automată a unei fapte de corupție. Apariția unui conflict între interesele personale ale unui funcționar public și îndatoririle lui legale, fără ca acesta să fie rezolvat sau sancționat, poate avea ca rezultat corupția; un conflict de interese se poate concretiza, așadar, în cele din urmă, într-o infracțiune de corupție sau de serviciu. Soluționarea conflictelor de interese vizează, în consecință, adoptarea deciziilor în cadrul administrației publice exclusiv în baza interesului public.
- (4) Conflictul de interese implică un conflict între datoria față de interesul public și interesele personale ale persoanei care deține o funcție publică, care se află în contradicție cu obligațiile și responsabilitățile oficiale și care l-ar putea determina/ influența să nu le îndeplinească corespunzător.



(5) În figura alăturată putem observa care sunt elementele conflictului de interese în general, astfel:



#### Art.85. Principiile care stau la baza prevenirii conflictului de interese

Principiile care stau la baza prevenirii conflictului de interese în exercitarea demnităților publice și funcțiilor publice sunt: imparțialitatea, integritatea, transparența deciziei și supremația interesului public.

#### Art.86. Tipuri de conflicte de interese

- (1) Din cele două definiții prezentate mai sus reiese faptul că legiuitorul a reglementat conflictul de interese atât în sfera administrativă, cât și în sfera penală.
- (2) Conflictul de interese poate fi potențial în situația în care un funcționar public are interese personale de natură să producă un conflict de interese dacă ar trebui luată o decizie publică.
- (3) Conflictul de interese actual apare în momentul în care funcționarul public este pus în situația de a lua o decizie care l-ar avantaja sau care ar avantaja un apropiat de-al său sau un partener de afaceri.
- (4) Al treilea tip de conflict de interese este cel consumat, în care funcționarul public participă efectiv la luarea deciziei cu privire la care are un interes personal, încălcând prevederile legale.
- (5) Așteptările publicului privind conduita pe care oficialul public trebuie să o aibă, variază în funcție de tipul concret de conflict de interese existent la un anumit moment. Dacă, în cazul conflictului de interese potențial, conduita cerută funcționarului este mai degrabă de exercitare în mod transparent și echidistant a atribuțiilor sale, în cazul conflictului de interese actual, funcționarul public trebuie să se abțină de la luarea oricăror decizii, informându-și superiorul ierarhic despre situația apărută.

#### Art.87. Situațiile generatoare de conflicte de interese

- (1) Funcționarul public este în conflict de interese dacă se afla în una dintre următoarele situații:
  - a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;



- b) participa în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu funcționari publici care au calitatea de soț sau rudă de gradul I;
  - c) interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice.
- (2) În cazul existenței unui conflict de interese, funcționarul public este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct.
- (3) Superiorul ierarhic este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.
- (4) În cazurile prevăzute la alin. (1), conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct funcționarul public în cauză, va desemna un alt funcționar public, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.
- (5) Încălcarea dispozițiilor alin. (2) poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

#### **Art.88. Funcțiile și activitățile care se includ în declarația de interese**

Funcțiile și activitățile care se includ în declarația de interese sunt:

- a. calitatea de asociat sau acționar la societăți comerciale, companii/societăți naționale, instituții de credit, grupuri de interes economic,
- b. membru în asociații, fundații sau alte organizații neguvernamentale;
- c. funcția de membru în organele de conducere, administrare și control ale societăților comerciale, regiilor autonome, companiilor/societăților naționale, instituțiilor de credit, grupurilor de interes economic, asociațiilor sau fundațiilor ori al altor organizații neguvernamentale;
- d. calitatea de membru în cadrul asociațiilor profesionale
- e. calitatea de membru în cadrul organizațiilor sindicale;
- f. calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control, retribuite sau neretribuite, deținute în cadrul partidelor politice, funcția deținută și denumirea partidului politic.

#### **Art.89.Sanctiuni**

- (1) Potrivit Codului administrativ, 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.
- (2) Încălcarea de către funcționarii publici a „prevederilor referitoare conflicte de interese” constituie abatere disciplinară (art. 492 alin. (2) lit. m) din OUG nr.57/2019) și se sancționează corespunzător prevederilor legale aplicabile.





- (3) Potrivit art. 25 din Legea nr.176/2010, fapta persoanei cu privire la care s-a constatat că a emis un act administrativ, a încheiat un act juridic, a luat o decizie sau a participat la luarea unei decizii cu încălcarea obligațiilor legale privind conflictul de interese ori starea de incompatibilitate constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit reglementării aplicabile demnității, funcției sau activității respective, în măsura în care prevederile prezentei legi nu derogă de la aceasta și dacă fapta nu întrunește elementele constitutive ale unei infracțiuni.
- (4) Persoana eliberată sau destituită din funcție potrivit prevederilor alin. (2) sau față de care s-a constatat existența conflictului de interese ori starea de incompatibilitate este decăzută din dreptul de a mai exercita o funcție sau o demnitate publică, cu excepția celor electorale, pe o perioadă de 3 ani de la data eliberării, destituirii din funcția ori demnitatea publică respectivă sau a încetării de drept a mandatului. Dacă persoana a ocupat o funcție eligibilă, nu mai poate ocupa aceeași funcție pe o perioadă de 3 ani de la încetarea mandatului. În cazul în care persoana nu mai ocupă o funcție sau o demnitate publică la data constatării stării de incompatibilitate ori a conflictului de interese, interdicția de 3 ani operează potrivit legii, de la data rămânerii definitive a raportului de evaluare, respectiv a rămânerii definitive și irevocabile a hotărârii judecătorești de confirmare a existenței unui conflict de interese sau a unei stări de incompatibilitate.
- Prin DECIZIA CURȚII CONSTITUȚIONALE nr. 418 din 3 iulie 2014, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 563 din 30 iulie 2014, s-a admis excepția de neconstituționalitate a prevederilor art. 25 alin. (2) teza a doua din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, constatându-se că acestea sunt constituționale în măsura în care sintagma "**aceeași funcție**" se referă la toate funcțiile eligibile prevăzute de art. 1 din aceeași lege.
- (5) Fapta persoanei cu privire la care s-a constatat starea de incompatibilitate sau de conflict de interese constituie temei pentru eliberarea din funcție ori, după caz, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit reglementării aplicabile demnității, funcției sau activității respective.
- (6) Prin derogare de la dispozițiile legilor speciale care reglementează răspunderea disciplinară, sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate ca urmare a săvârșirii unor abateri dintre cele cuprinse în prezenta lege nu pot consta în mustrare sau avertisment.

#### **Art.90.Evaluarea conflictului de interese**

- (1) Activitatea de evaluare a conflictelor de interese pentru persoanele care conform legii au obligația declarării averii și intereselor, se desfășoară în cadrul Agenției Naționale de Integritate (ANI), din oficiu sau la cererea oricărei persoane fizice sau juridice, efectuându-se atât pe durata exercitării funcțiilor ori demnităților publice, cât și în decursul a 3 ani după încetarea acestora.
- (2) Potrivit legii, persoanele împuternicite la nivelul ANI sunt responsabile cu constatarea și sancționarea contravențiilor prevăzute de Legea nr. 176/2010.



**Art.91. Conflict de interese în cadrul derulării procedurii de achiziții publice**

(1) Reprezintă situații potențial generatoare de conflict de interese orice situații care ar putea duce la apariția unui conflict de interese în cadrul derulării procedurii de achiziții publice, cum ar fi următoarele, reglementate cu titlu exemplificativ:

a) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a persoanelor care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători sau subcontractanți propuși ori a persoanelor care fac parte în consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;

b) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane care este soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;

c) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane despre care se constată sau cu privire la care există indicii rezonabile/informații concrete că poate avea, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură, ori se află într-o altă situație de natură să îi afecteze independența și imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare;

d) situația în care ofertantul individual/ofertantul asociat/candidatul/subcontractantul propus/terțul susținător are drept membri în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare și/sau are acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire;

e) situația în care ofertantul/candidatul a nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire.

(2) În sensul dispozițiilor alin. (1) lit. d), prin acționar sau asociat semnificativ se înțelege persoana care exercită drepturi aferente unor acțiuni care, cumulate, reprezintă cel puțin 10% din capitalul social sau îi conferă deținătorului cel puțin 10% din totalul drepturilor de vot în adunarea generală

## V.2 Incompatibilități

### Art.92.Definiție

(1) Prin incompatibilitate se înțelege deținerea/exercitarea unei funcții/calități publice simultan cu deținerea/exercitarea unei alte funcții/calități din domeniul public sau privat, al căror cumul este interzis de lege.

(2) Pentru a evita confundarea conflictelor de interese cu incompatibilitățile facem mențiunea că dacă, pentru existența unui conflict de interese persoanele publice trebuie să ia o decizie care să fie influențată de un interes personal, pentru a se afla într-o situație de incompatibilitate un



funcționar public nu trebuie să ia nicio decizie, fiind suficient să exercite concomitent două sau mai multe funcții al căror cumul este interzis de lege.

- (3) Situația în care funcționarul public nu acționează în termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate pentru încetarea acestuia, constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestuia. În acest caz, persoana care are competența legală de numire în funcția publică dispune prin act administrativ destituirea din funcția publică. (art 520 Destituirea din funcția publică din Codul administrativ)

#### **Art.93.Incompatibilități privind funcționarii publici**

- (1) Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu exercitarea oricărei alte funcții publice sau calități decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică.
- (2) Funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:
- a) în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;
  - b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale;
  - c) în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public;
  - d) în calitate de membru al unui grup de interes economic.
- (3) Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor alin. (2) lit. a) și c), funcționarul public care:
- a) este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să reprezinte interesele statului în legătură cu activitățile desfășurate de operatorii economici cu capital ori patrimoniu integral sau majoritar de stat, în condițiile rezultate din actele normative în vigoare;
  - b) este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să participe în calitate de reprezentant al autorității ori instituției publice în cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite în temeiul actelor normative în vigoare;
  - c) exercită un mandat de reprezentare, pe baza desemnării de către o autoritate sau instituție publică, în condițiile expres prevăzute de actele normative în vigoare.
- (4) Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor alin. (2), funcționarul public care este desemnat prin act administrativ pentru a face parte din echipa de proiect finanțat din fonduri comunitare nerambursabile postaderare, precum și din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat rambursabile sau nerambursabile, cu excepția funcționarilor publici care exercită atribuții ca auditor sau atribuții de control asupra activității derulate în cadrul acesteia și a funcționarilor publici care fac parte din echipa de proiect, dar pentru care activitatea desfășurată în cadrul respectivei echipe generează o situație de conflict de interese cu funcția publică pe care o ocupă.
- (5) Funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ de natura celor



prevăzute la alin. (2) lit. c) nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultața de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici.

- (6) Funcționarii publici nu pot fi mandatați ai unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătura cu funcția publică pe care o exercită.
- (7) În situația prevăzută la alin. (2) lit. b), la încheierea mandatului demnitarului, funcționarul public este reîncadrat în funcția publică deținută sau într-o funcție similară.

#### **Art.94.Compatibilități**

- (1) Funcționarii publici pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice, al creației literar-artistice.
- (2) În situația funcționarilor publici care desfășoară activitățile prevăzute la alin. (1), documentele care alcătuiesc dosarul profesional sunt gestionate de către Primăria municipiului Timișoara.
- (3) Funcționarii publici pot exercita funcții în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționar public, funcționar public parlamentar sau funcționar public cu statut special, potrivit fișei postului.

#### **Art.95.Funcționarul public și funcțiile electiv**

- (1) Funcționarul public poate candida pentru o funcție eligibilă sau poate fi numit într-o funcție de demnitate publică.
- (2) Raportul de serviciu al funcționarului public se suspenda:
  - a) pe durata campaniei electorale, până în ziua ulterioară alegerilor, dacă nu este ales;
  - b) până la încetarea funcției eligibile sau a funcției de demnitate publică, în cazul în care funcționarul public a fost ales sau numit.

#### **Art.96.Evaluarea incompatibilităților**

- (1) Activitatea de evaluare a incompatibilităților pentru persoanele care conform legii au obligația declarării averii și intereselor, se desfășoară în cadrul Agenției Naționale de Integritate (ANI), din oficiu sau la cererea oricărei persoane fizice sau juridice, efectuându-se atât pe durata exercitării funcțiilor ori demnităților publice, cât și în decursul a 3 ani după încetarea acestora.
- (2) Potrivit legii, persoanele împuternicite la nivelul ANI sunt responsabile cu constatarea și sancționarea contravențiilor prevăzute de Legea nr. 176/2010.

#### **V.2.1 Compatibilitățile și incompatibilitățile consilierului juridic**

#### **Art.97. Compatibilități**

Exercitarea profesiei de consilier juridic este compatibilă cu:

- a. activitatea didactică universitară și de cercetare juridică,
- b. activitatea literară, culturală și publicistică nesalarizată;
- c. funcția de arbitru, mediator sau expert, în condițiile legii și cu respectarea prevederilor legale privind conflictul de interese;
- d. participarea la comisii de studii, de întocmire a proiectelor de reglementări juridice



**Art.98. Incompatibilități**

Exercitarea profesiei de consilier juridic este incompatibilă cu:

- e. calitatea de avocat;
- f. activitățile care lezează demnitatea și independența profesiei de consilier juridic sau bunele moravuri;
- g. orice alta profesie autorizată sau salarizată în țară sau în străinătate;
- h. funcția și activitatea de administrator sau lichidator în cadrul procedurilor de reorganizare și lichidare judiciară;
- i. activitatea publicistică salarizată;
- j. alte incompatibilități prevăzute de lege sau rezultate din conflict de interese, în condițiile legii.

*V.2.2 Incompatibilități specifice privind persoanele numite în funcția publică auditor*

**Art.99. Incompatibilități legate de gradul de rudenie**

- (1) Persoanele care sunt soți, rude sau afini până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul entității publice nu pot fi auditori interni în cadrul aceleiași entități publice.
- (2) Auditorii interni nu pot fi desemnați să efectueze misiuni de audit public intern la o structură/entitate publică dacă sunt soți, rude sau afini până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul acesteia sau cu membrii organului de conducere colectivă.

**Art.100. Incompatibilități legate de activități**

- (1) Auditorii interni nu trebuie implicați în vreun fel în îndeplinirea activităților pe care în mod potențial le pot audita și nici în elaborarea și implementarea sistemelor de control intern al entităților publice.
- (2) Auditorii interni care au responsabilități în derularea programelor și proiectelor finanțate integral sau parțial de Uniunea Europeană nu trebuie implicați în auditarea acestor programe.
- (3) Auditorilor interni nu trebuie să li se încredințeze misiuni de audit public intern în sectoarele de activitate în care aceștia au deținut funcții sau au fost implicați în alt mod; această interdicție se poate ridica după trecerea unei perioade de 3 ani.
- (4) Funcția de auditor intern este incompatibilă cu exercitarea acestei funcții ca activitate profesională orientată spre profit sau recompensă.

*V.2.3 Incompatibilități specifice C.F.P.P (persoanei desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu)*

**Art.101. Controlul financiar preventiv**

Controlul financiar preventiv constă în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni din punctul de vedere al:

- a) legalității și regularității;
- b) încadrării în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament, după caz, stabilite potrivit legii.



**Art.102. Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv**

- (1) Controlul financiar preventiv propriu se exercită, prin viză, de persoane din cadrul compartimentelor de specialitate, desemnate în acest sens de către Primarul municipiului Timișoara.
- (2) Actul de numire va cuprinde și limitele de competența în exercitarea controlului financiar preventiv propriu.
- (3) Persoanele desemnate să efectueze această activitate sunt altele decât cele care inițiază operațiunea supusă vizei.

**Art.103. Persoanele care nu pot fi desemnate să exercite activitate de control financiar preventiv propriu**

- (1) Nu pot fi desemnate să exercite activitate de control financiar preventiv propriu persoanele decăzute din dreptul de a mai exercita o funcție publică, aflate în perioada de 3 ani de la data eliberării sau destituirii din funcția publică respectivă, pe baza unei decizii luate de Agenția Națională de Integritate, ca urmare a constatării unei situații de conflict de interese, și nici persoanele aflate în curs de urmărire penală, de judecată sau care au fost condamnate pentru fapte privitoare la abuz în serviciu, fals, uz de fals, înșelăciune, dare sau luare de mită și alte infracțiuni prin care au produs daune patrimoniului persoanelor fizice sau juridice.
- (2) Dacă în cazul urmăririi penale, al judecării sau după condamnare a intervenit amnistia, persoana în cauză nu poate să fie desemnată pentru exercitarea activității de control financiar preventiv propriu timp de 2 ani de la data aplicării amnistiei. Persoana căreia i s-a suspendat condiționat executarea pedepsei nu poate să exercite această activitate în cursul termenului de încercare și pe parcursul a 2 ani de la expirarea acestui termen.
- (3) Nu pot fi desemnate pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu persoanele care sunt soți sau rude de gradul I cu conducătorul entității publice pe lângă care urmează să exercite această activitate și nici acele persoane care pot să se afle într-o situație de conflict de interese în legătură cu operațiunile care îi sunt supuse pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu. Persoana desemnată să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu nu poate fi implicată, prin sarcinile de serviciu, în aprobarea și efectuarea operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu.

**Art.104. Incompatibilități/conflict de interese ale persoanelor desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu**

- (1) Persoanele desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu nu pot verifica proiectele de angajamente legale și ordonanțări de plată privind achiziții publice sau parteneriate public-private, dacă au făcut parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractului de achiziție publică, achiziție sectorială, concesiune de lucrări ori servicii sau de parteneriat public-privat.



- (2) Persoanele desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu au obligația de a informa de îndată, în scris, pe conducătorul entității publice, în cazul în care se găsesc în una dintre situațiile prevăzute la alin. (1) urmând să se abțină de la orice activitate legată de controlul financiar preventiv propriu, până la desemnarea de către conducător a unei alte persoane care să îndeplinească atribuțiile respective sau remediarea, în alt mod, a situației apărute.
- (3) În termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință, conducătorul este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a controlului financiar preventiv propriu și pentru ieșirea din situația de incompatibilitate și/sau de conflict de interese a persoanelor respective.
- (4) Persoanele care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu răspund disciplinar, administrativ, civil ori penal, potrivit legii, în raport de culpa lor, pentru nerespectarea prevederilor prezentului articol.

## Capitolul VI. TRANSPARENTĂ ÎN PROCESUL DECIZIONAL

### Art.105. Scop. Principii. Obiect

- (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) Transparența organizațională și decizională constituie instrumente optime în descurajarea și combaterea abuzurilor și a faptelor de corupție cu scopul :
  - a) să sporească gradul de responsabilitate a administrației publice față de cetățean, ca beneficiar al deciziei administrative;
  - b) să implice participarea activă a cetățenilor în procesul de luare a deciziilor administrative și în procesul de elaborare a actelor normative;
  - c) să sporească gradul de transparență la nivelul întregii administrații publice.
- (3) Legea nr. 52/2003 stabilește regulile procedurale minime aplicabile în vederea asigurării transparenței decizionale în cadrul autorităților administrației publice locale, care pot fi dezvoltate conform specificului autorității prin elaborarea unei proceduri privind transparența decizională.
- (4) Principiile care stau la baza transparenței decizionale sunt următoarele:
  - a) informarea în prealabil, din oficiu, a persoanelor asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale, precum și asupra proiectelor de acte normative;
  - b) consultarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite, la inițiativa autorităților publice, în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative;



- c) participarea activă a cetățenilor la luarea deciziilor administrative și în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative, cu respectarea următoarelor reguli:
1. ședințele și dezbaterile autorităților publice sunt publice, în condițiile legii;
  2. dezbaterile vor fi consemnate și făcute publice;
  3. minutele acestor ședințe vor fi înregistrate, arhivate și făcute publice, în condițiile legii.
- (5) Conform prevederilor Legii nr. 52/2003, este supus dezbaterii publice orice act administrativ cu caracter normativ, adică orice act cu aplicabilitate generală emis sau adoptat de autoritatea publică locală.
- (6) Se supun consultării publice toate actele normative, indiferent de categoria sau ierarhia lor.
- (7) Includerea unui proiect de hotărâre în categoria reglementărilor cu caracter normativ sau individual se realizează prin colaborarea Serviciului Administrație Locală și Secretarului General al Municipiului Timișoara cu Serviciul Juridic și structurile inițiatoare din cadrul aparatului de specialitate al primarului.
- (8) Actele administrative cu caracter normativ, precum și Rapoartele privind transparența decizională care fac obiectul Legii nr. 52/2003 sunt cuprinse în secțiunea Transparență/Dezbateri publice a site-ului [www.primariatm.ro](http://www.primariatm.ro).

#### **Art.106. Abateri disciplinare**

Constituie abatere disciplinară și se sancționează fapta funcționarului care, din motive contrare legii, nu permite accesul persoanelor la ședințele publice sau împiedică implicarea persoanelor interesate în procesul de elaborare a actelor normative de interes public, în condițiile legii.

### **VI.1 Transparența decizională la elaborarea actelor normative**

#### **Art.107. Dispoziții privind participarea la procesul de elaborare a actelor normative**

- (1) În cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative personalul din cadrul compartimentului specializat în administrația publică locală organizat la nivelul aparatului de specialitate al Primarului- are următoarele obligații:
- să publice un anunț referitor la această acțiune în site-ul propriu,
  - să-l afișeze la sediul propriu, într-un spațiu accesibil publicului și/sau să-l publice pe site-ul propriu la categoria ,
  - să-l transmită către mass-media locală.
  - să-l transmită tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații.
- (2) Dezbaterile publice se organizează doar pentru proiecte de acte normative, în condițiile legii.
- (3) Dezbaterile publice se organizează în condițiile aliniatului (2) din oficiu sau la solicitarea în scris a unor asociații legal constituite sau a altei autorități publice.





- (4) În cadrul Primăriei Municipiului Timișoara este desemnată o persoană responsabilă pentru relația cu societatea civilă, care asigură:
- publicarea anunțului privind organizarea dezbaterilor publice pe site-ul instituției și afișarea la sediu,
  - primirea propunerilor/ sugestiilor/ opiniilor persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ,
  - participarea la dezbaterile publice,
  - întocmirea procesului-verbal al dezbaterii,
  - publicarea pe site a procesului – verbal ;
  - comunicarea procesului verbal inițiatorului proiectului;
  - întocmirea de rapoarte anuale privind transparența decizională
  - accesul publicului pe site-ul și la sediul Primăriei Municipiului Timișoara în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea dezbaterii publice, la următoarele documente: minuta dezbaterii publice, recomandările scrise colectate, versiunile îmbunătățite ale proiectului de act normativ în diverse etape ale elaborării, rapoartele de avizare, și ulterior la versiunea finală adoptată a actului normativ.
  - anual, participă la completarea Inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției prin transmiterea indicatorilor aferenți măsurii preventive „Transparență în procesul decizional”
- (5) Raportul anual privind transparența decizională va fi făcut public în site-ul propriu, prin afișare la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului sau prin prezentare în ședință publică.

**Art.108. Organizarea de dezbateri publice asupra proiectelor de acte normative**

- (1) Anunțul privind organizarea dezbaterilor publice
- Anunțul privind organizarea dezbaterilor publice asupra proiectelor de acte normative se publică de persoana desemnată pentru relația cu societatea civilă .
  - În anunț se va stabili :
    - a. o perioadă de cel puțin 10 zile calendaristice pentru a primi în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice;
    - b. modalitatea de colectare a recomandărilor,
    - c. modalitatea de înscriere și luare a cuvântului,
    - d. timpul alocat luării cuvântului
    - e. și orice alte detalii de desfășurare a dezbaterii publice prin care se asigură dreptul la libera exprimare al oricărui cetățean interesat
- (2) Orice persoană interesată poate transmite în termenul stabilit în anunț propuneri, sugestii sau formula opinii cu privire la proiectul de act normativ prin canalele de comunicare stabilite în anunț.
- (3) Persoana interesată de proiectul de act normativ va comunica numele și prenumele , precum și datele de contact și acordul pentru folosirea datelor personale în scopul asigurării transparenței decizionale a proiectului de act normativ.
- (4) Nu se iau în considerare în procesul de elaborare a actului normativ propunerile, sugestiile, opiniile formulate fără menționarea elementelor de la aliniatul (3).



- (5) Propunerile, sugestiile sau opiniile cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice se vor consemna într-un registru, menționându-se data primirii, persoana și datele de contact de la care s-a primit propunerea, opinia sau recomandarea.
- (6) Persoanele sau organizațiile interesate care transmit în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice vor specifica articolul sau articolele din proiectul de act normativ la care se referă, menționând data trimiterii și datele de contact ale expeditorului.
- (7) Dezbaterile publice se vor desfășura cu prezență fizică sau on-line, cu respectarea următoarelor reguli:
- în toate cazurile în care se organizează dezbateri publice, acestea trebuie să se desfășoare în cel mult 10 zile calendaristice de la publicarea datei și locului unde urmează să fie organizate.
  - compartimentul inițiator al proiectului de act normativ în cauză trebuie să analizeze toate recomandările primite referitoare la proiectul de act normativ în discuție.
  - la dezbaterile publice vor participa obligatoriu inițiatorul și/sau inițiatorii proiectului de act normativ, experții și/sau specialiștii care au participat la elaborarea documentelor de fundamentare și a proiectului de act normativ;
  - toate persoanele înscrise la cuvânt au dreptul să-și exprime opinia exclusiv cu privire la proiectul de act normative în limita timpului stabilit și în conformitate cu regulile stabilite în anunțul privind organizarea dezbaterilor publice;
  - dezbaterile publice se va încheia în momentul în care toți solicitanții înscrși la cuvânt și-au exprimat recomandările cu referire concretă doar la proiectul de act normativ în discuție;
  - în urma dezbaterii, persoana responsabilă cu relația cu societatea civilă va întocmi un proces verbal al dezbaterii în care va descrie modalitatea de derulare a acesteia;
  - toate documentele aferente dezbaterii potrivit Legii 52/2003 vor fi păstrate pe site-ul primăriei la secțiunea dedicată transparenței decizionale a proiectelor de acte normative;
  - toate actualizările în site vor menționa obligatoriu data afișării.
- (8) Proiectul de act normativ se transmite spre analiza și avizarea Consiliului Local numai după definitivare, pe baza observațiilor și propunerilor formulate în cadrul dezbaterii publice.

## VI.2 Participarea cetățenilor la procesul de luare a deciziilor

### Art.109. Ședințele publice

- (1) Ședințele Consiliului Local al municipiului Timișoara sunt publice.
- (2) Caracterul public al ședințelor consiliului local este dat de:
- accesul celor interesați, în condițiile legii, la procesele- verbale ale ședințelor consiliului local;
  - accesul celor interesați, în condițiile legii, la proiectele de hotărâri, la hotărârile consiliului local, precum și la instrumentele de prezentare și de motivare a acestora;



- c) posibilitatea cetățenilor cu domiciliul sau reședința în unitatea/subunitatea administrativ-teritorială respectivă de a asista la ședințele consiliului local și/sau de a le urmări pe internet, în condițiile regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local.
- (3) Minuta ședinței publice, incluzând și votul fiecărui membru, cu excepția cazurilor în care s-a hotărât vot secret, va fi afișată la sediul autorității publice în cauză și publicată în site-ul propriu.
  - (4) Secretarul general al municipiului Timișoara are obligația asigurării elaborării și să arhivării minutelor ședințelor publice.
  - (5) Atunci când se consideră necesar, ședințele publice pot fi înregistrate.
  - (6) Înregistrările ședințelor publice vor fi făcute publice, la cerere, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.110. Dispoziții privind participarea la procesul de luare a deciziilor**

- (1) Participarea persoanelor interesate la ședințele publice se va face în limita locurilor disponibile în sala de ședințe, în ordinea de precădere dată de interesul asociațiilor legal constituite în raport cu subiectul ședinței publice, stabilită de persoana care prezidează ședința publică.
- (2) Persoana care prezidează ședința publică oferă invitațiilor și persoanelor care participă din proprie inițiativă posibilitatea de a se exprima cu privire la problemele aflate pe ordinea de zi.
- (3) Punctele de vedere exprimate în cadrul ședințelor publice au valoare de recomandare
- (4) Adoptarea deciziilor administrative ține de competența exclusivă a autorităților publice.
- (5) Persoanele care asistă la ședințele publice, invitate sau din proprie inițiativă, trebuie să respecte regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Local. În cazul în care președintele de ședință constată că o persoană a încălcat regulamentul, va dispune avertizarea și, în ultimă instanță, evacuarea acesteia.
- (6) Difuzarea anunțului și invitarea specială a unor persoane la ședința publică sunt în sarcina responsabilului desemnat pentru relația cu societatea civilă.

## Capitolul VII. ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC. PETIȚIONAREA

### VII.1 Accesul la informațiile de interes public

**Art.111. Dreptul de a avea acces la informațiile de interes public. Obligația de a le pune la dispoziția celor interesați**

- (1) Conform art. 31 alin. (1) din Constituția României, dreptul persoanei de a avea acces la orice informație de interes public nu poate fi îngrădit, iar potrivit dispozițiilor alin. (2) al aceluiași articol, autoritățile publice, potrivit competențelor ce le revin, sunt obligate să asigure informarea corectă a cetățenilor asupra treburilor publice și asupra problemelor de interes personal.
- (2) Potrivit art. 8 alin. (2) din Codul Administrativ adoptat prin OUG nr.57/2019, 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.



- (3) Accesul liber și neîngrădit la informația de interes public constituie, astfel cum stipulează și art. 1 din Legea nr. 544/2001, unul dintre principiile fundamentale ale relațiilor dintre persoane și autoritățile publice, în conformitate cu Constituția României și cu documentele internaționale ratificate de Parlamentul României.
- (4) Așadar, accesul la informațiile de interes public reprezintă un drept al persoanelor, căruia îi corespunde obligația corelativă a autorităților și instituțiilor publice de a asigura exercitarea lui corespunzătoare. Astfel, orice persoană are dreptul să solicite și să obțină de la autoritățile și instituțiile publice informațiile de interes public, în condițiile reglementate de Legea nr. 544/2001, iar autoritățile și instituțiile publice sunt obligate să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal.

**Art.112. Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public**

- (1) Asigurarea accesului la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cerere, prin intermediul persoanei desemnate în acest sens.
- (2) Informațiile de interes public comunicate din oficiu sunt:
- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Primăriei municipiului Timișoara;
  - structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe;
  - numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității publice;
  - numele și prenumele funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
  - coordonatele de contact ale autorității publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
  - sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
  - programele și strategiile proprii;
  - lista cuprinzând documentele de interes public;
  - lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
  - modalitățile de contestare a deciziei autorității publice în situația în care persoana se considera vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.
- (3) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să publice și să actualizeze anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile de mai sus
- (4) Autoritățile publice sunt obligate să dea din oficiu publicității un raport periodic de activitate, cel puțin anual.
- (5) Accesul la informațiile prevăzute la alin. (2) se realizează prin:
- afișare la sediul autorității publice ori prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și în pagina de Internet proprie;
  - consultarea lor la sediul autorității sau al instituției publice, în spații special destinate acestui scop.



**Art.113. Informațiile de interes public comunicate la cerere**

- (1) Orice persoană are dreptul să solicite și să obțină, în condițiile prezentei legi, informațiile de interes public, corelativ Primăria municipiului Timișoara este obligată să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal.
- (2) Solicitarea în scris a informațiilor de interes public cuprinde următoarele elemente:
  - a) autoritatea publică la care se adresează cererea;
  - b) informația solicitată, astfel încât să se permită identificarea informației de interes public;
  - c) numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicită primirea răspunsului.
- (3) Primăria municipiului Timișoara prin persoana desemnată în acest sens are obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării.
- (4) În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.
- (5) Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunica în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.
- (6) Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, și în format electronic.
- (7) În cazul în care solicitarea de informații implică realizarea de copii de pe documentele deținute de autoritatea publică, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant, în condițiile legii.
- (8) Persoanele care efectuează studii și cercetări în folos propriu sau în interes de serviciu au acces la fondul documentaristic al autorității sau al instituției publice pe baza solicitării personale, în condițiile legii.

**Art.114. Informațiile de interes public solicitate verbal**

- (1) Informațiile de interes public solicitate verbal se comunica în cadrul unui program minim stabilit de conducerea autorității sau instituției publice, care va fi afișat la sediul acesteia și care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul funcționării instituției, incluzând și o zi pe săptămână, după programul de funcționare.
- (2) Activitățile de registratură privind petițiile nu se pot include în acest program și se desfășoară separat.
- (3) Informațiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă vor fi comunicate, de regulă, imediat sau în cel mult 24 de ore.

**Art.115. Informații exceptate de la accesul liber al cetățenilor**

- (1) Se exceptează de la accesul liber al cetățenilor următoarele informații:
  - a) informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;
  - b) informațiile privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;



- c) informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiului concurenței loiale, potrivit legii;
  - d) informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii;
  - e) informațiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare;
  - f) informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;
  - g) informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.
  - h) informațiile care nu privesc activitățile sau nu rezultă din activitățile Primăriei municipiului Timișoara;
- (2) Răspunderea pentru aplicarea măsurilor de protejare a informațiilor aparținând categoriilor prevăzute la alin. (1) revine persoanelor care dețin astfel de informații.
- (3) Informațiile cu privire la datele personale ale cetățeanului pot deveni informații de interes public numai în măsura în care afectează capacitatea de exercitare a unei funcții publice.
- (4) Informațiile publice de interes personal nu pot fi transferate între autoritățile publice decât în temeiul unei obligații legale ori cu acordul prealabil în scris al persoanei care are acces la acele informații.

#### **Art.116. Accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public**

- (1) Accesul mijloacelor de informare în masa la informațiile de interes public este garantat.
- (2) Activitatea de culegere și de difuzare a informațiilor de interes public, desfășurată de mijloacele de informare în masa, constituie o concretizare a dreptului cetățenilor de a avea acces la orice informație de interes public.
- (3) Mijloacele de informare în masa nu au obligația să publice informațiile furnizate de autoritățile sau de instituțiile publice.

#### **Art.117. Sancțiuni**

Refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat al Primăriei Municipiului Timișoara pentru aplicarea prevederilor Legii nr.544/2001 constituie abatere și atrage răspunderea disciplinara a celui vinovat.

## **VII.2 Petiționarea**

#### **Art.118. Dreptul la petiționare. Obligația de a răspunde**

- (1) Petițiile reprezintă cereri, reclamații, sesizări sau propuneri formulate în scris ori prin poștă electronică de către cetățeni sau organizații legal constituite, adresate autorităților și instituțiilor publice (autorități și instituții publice centrale și locale, servicii publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale, companii și societăți naționale, societăți comerciale de interes județean sau local, precum și regii autonome).



- (2) În conformitate cu prevederile art. 51 din Constituția României privind dreptul la petiționare, cetățenii au dreptul să se adreseze autorităților publice prin petiții formulate numai în numele semnatarilor, respectiv organizațiile legal constituite au dreptul să adreseze petiții exclusiv în numele colectivelor pe care le reprezintă, iar autoritățile publice au obligația să răspundă la petiții în termenele și în condițiile stabilite potrivit legii. Exercitarea dreptului de petiționare este scutită de taxă.
- (3) Modul de exercitare a dreptului de petiționare, precum și modul de soluționare a petițiilor sunt aspecte reglementate de Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări prin Legea nr. 233/2002.

#### **Art.119. Compartimentele funcționale responsabile cu rezolvarea petițiilor**

- (1) Primăria Municipiului Timișoara are un compartiment funcțional distinct: Biroul Sesizări și Tansparență Decizională însărcinat cu rezolvarea petitiilor și expedierea raspunsurilor către petitionari.
- (2) Biroul Sesizări și Tansparență Decizională are drept atribuții principale:
  - înaintarea petitiilor înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a raspunsului;
  - urmărirea solutionarii de către compartimentele de specialitate ;
  - redactarea în termen a raspunsului ;
  - expedierea raspunsului către petitioner ;
  - clasarea și arhivarea petitiilor, în cazurile prevăute de lege;
  - transmiterea petitiilor gresit îndreptate și înștiințarea petiționarului ;Petițiile greșit îndreptate vor fi trimise în termen de 5 zile de la înregistrare autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, urmand ca petitionerul să fie instiintat despre aceasta.
  - întocmirea raportului semestrial privind activitatea de soluționare a petițiilor.
- (3) Conducătorul fiecărei stucturi oganigramice de rangul I din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara desemnează o persoană responsabilă cu soluționarea petițiilor.
- (4) Repartizarea petitiilor în vederea solutionarii lor de către personalul de specialitate se va face de către seful compartimentului caruia i s-a trimis petiția.
- (5) În cazul în care prin petitie sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi solutionata de persoana în cauza sau de către un subordonat al acesteia.
- (6) Funcționarii publici și persoanele încadrate cu contract individual de muncă sunt obligate sa rezolve numai petitiile care le sunt repartizate , fiindu-le interzis să le primeasca direct de la petenti, sa intervina sau să depună staruinta pentru solutionarea acestora în afara cadrului legal.
- (7) Semestrial se va analiza activitatea proprie de solutionare a petitiilor, pe baza raportului întocmit de Biroul Sezări și Tansparență Decizională.

#### **Art.120. Termenul de răspuns**

- (1) Termenul de răspuns la petiții este de 30 de zile de la data înregistrării petiției.
- (2) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o informare și o cercetare mai amănunțită, Primarul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.



#### **Art.121. Conexare și clasare**

- (1) În cazul în care un petiționar adresează Primăriei Municipiului Timișoara mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să faca referire la toate petițiile primite.
- (2) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție de la același petiționar ori de la o autoritate sau institutie publică greșit sesizată, cu același conținut, aceasta se clasează, la numărul inițial făcându-se mențiune despre faptul ca s-a răspuns.
- (3) Petitiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și se clasează.

#### **Art.122. Abateri și Sancțiuni**

Constituie abatere disciplinara și se sancționează potrivit legii urmatoarele fapte:

- a) nerespectarea termenelor de solutionare a petitiilor;
- b) interventiile sau staruintele pentru rezolvarea unor petitiil în afara cadrului legal;
- c) primirea direct de la petiționar a unei petitiil, în vederea rezolvarii, fără să fie înregistrată și fără să fie repartizata de seful compartimentului de specialitate.

## **Capitolul VIII. PROTECȚIA AVERTIZORULUI ÎN INTERES PUBLIC**

### **Cadrul Legislativ**

În prezent, protecția avertizorului în interes public este reglementată de Legea nr. 361 din 16 decembrie 2022 privind protecția avertizorilor în interes public.

Prezenta lege constituie cadrul general în materia protecției persoanelor care raportează încălcări ale legii, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă, în cadrul autorităților, instituțiilor publice, altor persoane juridice de drept public, precum și în cadrul persoanelor juridice de drept privat. De asemenea reglementează procedura de primire, de examinare și soluționare a raportărilor, drepturile și obligațiile persoanelor care efectuează raportări sau divulgă public informații privind încălcări ale legii, măsurile de protecție a acestora, obligațiile autorităților, instituțiilor publice, altor persoane juridice de drept public, precum și persoanelor juridice de drept privat, drepturile persoanelor vizate, precum și atribuțiile autorităților competente.

Prezenta lege nu se aplică raportărilor privind încălcări ale normelor în materie de achiziții publice în domeniile apărării și securității naționale, în cazul în care acestea intră sub incidența art. 346 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene.





### Art.123. Protecția avertizorului în interes public

În ceea ce privește modalitățile și canalele interne de raportare a încălcării legii în conformitate cu prevederile Legii 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, în cadrul Primăriei Municipiului Timișoara a fost implementată o procedură proprie în vederea asigurării cadrului privind raportarea încălcării legii și protejării confidențialității identității avertizorului în interes public și a oricărei părți terțe menționate în raportare și împiedicării accesului la raportare al personalului neautorizat.

Prin această procedură de sistem sunt reglementate:

**1. Atribuțiile**, în ceea ce privește primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor.

Potrivit legii, în funcție de numărul de angajați, atribuțiile pot fi exercitate de către o persoană, un compartiment sau pot fi externalizate către un terț.

Dat fiind numărul mare de angajați din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Timișoara, este desemnat pentru exercitarea atribuțiilor de mai sus Compartimentul Corpul de Control și Antifraudă al Primarului.

**2. Modalitățile** de primire a raportărilor privind încălcări ale legii:

A. Raportări în scris în format electronic

Raportările în scris în format electronic se pot depune prin următoarele canale interne:

- a) prin platforma de sesizări a instituției : <https://sesizari.primariatm.ro/>  
categoria: Probleme de integritate  
subcategoria: Avertizări în interes public privind încălcări ale legii
- b) pe adresa de email dedicată: [avertizari@primariatm.ro](mailto:avertizari@primariatm.ro)

Toate raportările depuse astfel pot fi vizualizate doar de persoana desemnată în acest sens de Primarul municipiului Timișoara prin act administrativ.

B. Raportări în scris pe suport hârtie

Se pot trimite prin poștă în plic închis în atenția persoanei desemnate sau se pot înmâna direct persoanei desemnate.

C. Prin întâlniri față în față cu persoana desemnată, pe bază de programare telefonică.

**3. Măsuri de protecție:**

A. Indiferent de modalitatea de depunere, persoana desemnată are obligația de a nu dezvălui identitatea avertizorului în interes public și nici informațiile care ar permite identificarea directă sau indirectă a acestuia, cu excepția situației în care are consimțământul expres al acestuia.

B. Prin excepție, identitatea avertizorului în interes public și orice altă informație pot fi divulgate numai în cazul în care acest lucru este o obligație impusă de lege, cu respectarea condițiilor și a limitelor prevăzute de aceasta.

C. În acest caz, avertizorul în interes public este informat anterior, în scris, cu privire la divulgarea identității și a motivelor divulgării datelor confidențiale în cauză. Obligația nu există în cazul în care informarea ar periclita investigațiile sau procedurile judiciare.



D. Informațiile din cuprinsul raportărilor care constituie secrete comerciale nu pot fi utilizate sau divulgate în alte scopuri decât cele necesare soluționării raportării.

E. Obligația de a păstra confidențialitatea nu există în cazul în care avertizorul în interes public a dezvăluit în mod intenționat identitatea sa în contextul unei divulgări publice.

F. Obligația de a păstra confidențialitatea se menține și în cazul în care raportarea ajunge din eroare la o altă persoană din cadrul autorității, instituției publice, oricărei alte persoane juridice de drept public, precum și din cadrul persoanelor juridice de drept privat alta decât persoana desemnată. În acest caz, raportarea este înaintată, de îndată, persoanei desemnate.

G. Ocrotirea persoanei care a avut motive întemeiate să creadă că informațiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării și că respectivele informații intrau în domeniul de aplicare al prezentei legi, conform principiului bunei credințe, care guvernează protecția raportărilor privind încălcări ale legii.

## Capitolul IX. PANTOUFLAGE

### Art.124. Definiție. Cadrul legislativ

- (1) Interdicția post angajare este cunoscută și sub denumirea de „pantouflage”.
- (2) Legislația privind interdicțiile post-angajare vizează prevederi care sunt cuprinse în acte normative diverse, neexistând o reglementare unitară în acest sens:
  - Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare - Secțiunea a 4-a Reguli de evitare a conflictului de interese, art. 61;  
Ofertantul declarat câștigător cu care autoritatea contractantă a încheiat contractul de achiziție publică nu are dreptul de a angaja sau încheia orice alte înțelegeri privind prestarea de servicii, direct ori indirect, în scopul îndeplinirii contractului de achiziție publică, cu persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire ori angajați/foști angajați ai autorității contractante sau ai furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire cu care autoritatea contractantă/furnizorul de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire a încetat relațiile contractuale ulterior atribuirii contractului de achiziție publică, pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la încheierea contractului, sub sancțiunea rezoluțiunii ori rezilierii de drept a contractului respectiv.
  - Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern - art. 22 alin. (5);  
Auditorilor interni nu trebuie să li se încredințeze misiuni de audit public intern în sectoarele de activitate în care aceștia au deținut funcții sau au fost implicați în alt mod; această interdicție se poate ridica după trecerea unei perioade de 3 ani.
  - 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 - art. 94 alin. (3);  
Funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ ...nu pot să-și



desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici.

- O.U.G. nr. 66 din 29 iunie 2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora - art. 13 alin. (1);  
(1) Beneficiarii persoane fizice/juridice de drept privat nu au dreptul de a angaja persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a cererilor de finanțare în cadrul procedurii de selecție pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la semnarea contractului de finanțare.
- Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii - art. 45;  
Ofertantul declarat câștigător cu care autoritatea/entitatea contractantă a încheiat contractul de concesiune nu are dreptul de a angaja sau de a încheia orice alte înțelegeri privind prestarea de servicii, direct sau indirect, în scopul îndeplinirii contractului de concesiune, cu persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare al solicitărilor de participare/ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire sau angajați/foști angajați ai autorității/entității contractante cu care aceasta a încetat relațiile contractuale ulterior atribuirii contractului de concesiune, pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la încheierea contractului, sub sancțiunea rezoluțiunii ori rezilierii de drept a contractului de concesiune.
- Prin prisma noii funcții deținute, nu are dreptul să exercite controlul de stat la organele de specialitate ale administrației publice locale, cu privire la activități care au fost autorizate sau controlate prin prisma atribuțiilor deținute în cadrul Primăriei municipiului Timișoara în conformitate cu prevederile legale și reglementările tehnice în vigoare;

#### **Art.125. Monitorizarea situațiilor de pantouflage**

- (1) Deși nu există un mecanism standard de monitorizare a situațiilor de pantouflage pentru instituțiile și autoritățile publice, respectiv al fenomenului migării funcționarilor publici din sectorul public în cel privat, prin implementarea unui astfel de sistem ar trebui să se asigure că:
  - anumite informații dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv;
  - exercitarea autorității de către un funcționar public nu este influențată de câștigul personal (inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare).
- (2) În acest sens, la încetarea raportului de serviciu funcționarul public va completa o declarație de asumare a interdicțiilor postangajare în spiritul prevederilor legale invocate la art.124.

## **Capitolul X. FUNCȚII SENSIBILE**

#### **Art.126. Definiții. Cadrul legislative**

- (1) În conformitate cu definiția prevăzută de Ordinul nr. 600/2018, funcția sensibilă este considerată acea funcție care prezintă un risc semnificativ de afectare a obiectivelor entității prin utilizarea necorespunzătoare a resurselor umane, materiale, financiare și informaționale sau de corupție sau fraudă.



- (2) Potrivit pct. 2.2.6 din Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini din OSGG nr. 600/2018, conducătorul entității publice dispune identificarea funcțiilor sensibile pe baza unor factori de risc, centralizarea acestora la nivelul entității publice și stabilirea unei politici adecvate de gestionare a acestora prin elaborarea unor măsuri, astfel încât efectele negative asupra activităților desfășurate în cadrul entității publice să fie minime.
- (3) În contextul referirii la legislația națională ce reglementează infracțiunile de corupție amintim Legea nr. 78 din 8 mai 2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție și Legea nr. 286/2009.

#### **Art.127. Procesul de gestionare a funcțiilor sensibile**

Procesul de gestionare a funcțiilor sensibile presupune totalitatea acțiunilor de analiză și identificare a funcțiilor sensibile și a personalului care le ocupă, precum și acțiunile de implementare a măsurilor de diminuare a riscurilor asociate funcțiilor sensibile.

#### **Art.128. Etapele procesului de gestionare a funcțiilor sensibile**

(1) **ETAPA I:** Identificarea funcțiilor sensibile (fs) și realizarea inventarului acestora

##### **1.1 > identificarea funcțiilor sensibile**

Identificarea funcțiilor sensibile/ a funcțiilor considerate ca fiind expuse la corupție se va realiza printr-o solicitare scrisă (adresă) din partea structurii de management al calității din cadrul aparatului de specialitate al primarului, care va avea un rol de coordonare a procesului către conducătorii structurilor din organigrama instituției.

În procesul de stabilire/ identificare a funcțiilor sensibile și a celor considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție în cadrul instituției, trebuie avut în vedere personalul cu sarcini în gestionarea resurselor umane, financiare și informaționale.

Sarcinile trebuie să fie clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanță între sarcini și obiectivele postului.

##### **1.2 > realizarea inventarului funcțiilor sensibile**

Analiza funcțiilor sensibile se va realiza la nivelul fiecărui department din organigrama instituției, de către conducătorii structurilor, prin completarea unui Tabelului analitic pentru identificarea funcțiilor sensibile. La baza analizei stau o serie de factori, precum: stresul, volumul de muncă ridicat, expunerea la fapte de corupție etc.

În aprecierea factorilor se va ține seama de următoarele aspecte:

- ✓ funcția gestionează sau are acces la diverse resurse: umane, materiale, financiare și/sau informaționale;
- ✓ funcția presupune contactul cu exteriorul instituției cu diverși beneficiari ai serviciilor publice sau cu instituții publice/private partenere;
- ✓ activitățile se exercită în condiții de monopol, drepturi exclusive sau speciale;
- ✓ titularii funcției se pot afla în conflict de interese, incompatibilitate;
- ✓ funcția este expusă la riscul de fraudă ;
- ✓ funcția presupune atribuții de punere în aplicare a legii, de genul: control, supraveghere, aplicarea de sancțiuni, acordarea de avize, autorizații etc.



- ✓ funcțiile sunt implicate în procesul evaluare, selecție și contractare a unor proiecte finanțate din fonduri publice naționale și/sau comunitare;
- ✓ implicarea în procesul de verificare a cererilor de rambursare/contracte de achiziții publice aferente unor proiecte finanțate din fonduri europene;
- ✓ funcțiile sunt implicate în constatarea conformității cu prevederile legale sau cu prevederile programelor operaționale (de control/audit - intern sau extern);
- ✓ titularii funcțiilor pot utiliza imparțialitatea sau se pot afla în conflict de interese sau în care riscul de fraudă este semnificativ.

În urma aplicării unui scor se va identifica nivelul de sensibilitate al funcțiilor din fiecare departament. Nivelul de sensibilitate al funcției se stabilește astfel:

- Pentru un scor între 20-36 nivelul de sensibilitate este ridicat;
- Pentru un scor între 10-19 nivelul de sensibilitate este mediu
- Pentru un scor între 4-9 nivelul de sensibilitate este scăzut

**(2) ETAPA II:** Elaborarea și aprobarea planului privind gestionarea riscurilor asociate funcțiilor sensibile

Întocmirea de către fiecare conducător de departament a unui Plan privind gestionarea riscurilor aferente/asociate funcțiilor sensibile.

Pentru fiecare funcție sensibilă se stabilește gradul de risc (scăzut, mediu sau ridicat), precum și una sau mai multe modalități de gestionare/ameliorare a riscurilor.

Pentru fiecare dintre modalitățile de gestionare a riscurilor se vor stabili termene de realizare.

În cazul în care un salariat ocupă de cinci ani o funcție sensibilă care i-au fost asociate riscuri semnificative, conducerea structurii poate propune măsuri de rotație a acestuia

**(3) ETAPA III:** Monitorizare, evaluare și actualizare plan privind gestionarea riscurilor asociate funcțiilor sensibile

1. Ori de câte ori apar modificări semnificative în natura atribuțiilor sau a riscurilor identificate, conducătorii structurilor în care au loc aceste modificări dispun actualizarea:

- ✓ Inventarului funcțiilor sensibile și lista persoanelor care ocupă funcții sensibile,
- ✓ Planului privind gestionarea riscurilor aferente funcțiilor sensibile și/sau, după caz, Planului pentru asigurarea rotației salariaților care ocupă funcții sensibile (dacă este cazul).

2. Documentele actualizate, după aprobarea acestora (cu menținerea circuitelor de elaborare – avizare - aprobare) sunt conexe, la documentele inițial aprobate.

3. Anual, sau ori de câte ori au loc reorganizări/restructurări ale instituției (în termen de 60 de zile de la data aprobării ROF-ului), se actualizează inventarul funcțiilor sensibile și documentele privind gestionarea acestora. Actualizarea va respecta același circuit ca și inventarierea inițială.



## Capitolul XI. RISCURI ȘI VULNERABILITĂȚI LA CORUPȚIE ÎN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ

### Art.129. Managementul riscurilor

- (1) Un element strategic al activității de prevenire a corupției și de asigurare a unui nivel ridicat de integritate îl constituie managementul riscurilor.
- (2) Managementul riscurilor de corupție în cadrul administrației publice locale presupune identificarea, analizarea, evaluarea și monitorizarea riscurilor de corupție, precum și stabilirea și implementarea măsurilor de prevenire și control al acestora.
- (3) Hotărârea Guvernului nr. 1.269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021—2025 și a documentelor aferente acesteia cuprinde o serie de măsuri anticorupție, definește seturi de indicatori de performanță, riscurile asociate obiectivelor și măsurilor din strategie.

### Art.130. Auditul planului de acțiune anticorupție

- (1) Auditul planului de acțiune anticorupție are ca obiectiv principal analiza impactului măsurilor propuse prin obiectivele specifice și acțiunile proiectate în SNA 2021-2025, prin rezultatele obținute în urma intervențiilor implementate la nivel național și la nivel organizațional și se desfășoară de către:
  - a. auditul public intern, prin structura desemnată din cadrul organizației  
→ autoevaluare;
  - b. expertiza independentă, la nivel național.
- (2) Rolul auditului public intern este de evaluare a sistemului de prevenire a corupției, a riscurilor de corupție și a vulnerabilităților de la nivelul organizației și a SCIM.
- (3) Rolul auditului extern independent este de evaluare a SNA analizând gradul și calitatea măsurilor implementate la nivel național, țintele atinse în perioada evaluată și prioritățile pentru următoarea perioadă de evaluare.
- (4) Ambele forme de evaluare a implementării acțiunilor anticorupție, prin rezultatele măsurilor integrate în planurile specifice, trebuie să acorde atenție deosebită la:
  - impactul planului de acțiune asupra contextului politic, social, instituțional și asupra entităților publice și private,
  - eficiența și eficacitatea implementării acțiunilor,
  - coeziunea măsurilor implementate,
  - progresele înregistrate prin cuantificarea indicatorilor de rezultat,
  - măsurile corective propuse pentru perioada următoare de evaluare, și prioritățile pentru perioada următoare de evaluare.

### Art.131.

Conștientizarea și instruirea personalului trebuie să țină seama de doi factori de bază, prevenirea faptelor de corupție și combaterea fenomenului de corupție, fără de care nu se pot atinge obiectivele organizaționale în ceea ce privește politica de anticorupție și politica de integritate.



## Capitolul XII. DISPOZIȚII FINALE

### Art.132.

- (1) Prevederile prezentului Manual de etică și integritate intră în vigoare începând cu data de \_\_\_\_\_, data aprobării acestuia prin dispoziția Primarului Municipiului Timișoara.
- (2) Manualul de etică și integritate poate fi modificat sau completat prin Dispoziție a Primarului, ori de câte ori situația o impune, în condițiile legii.

### Art.133.

În vederea informării cetățenilor și personalului angajat, prevederile prezentului Manual de etică și integritate se publică pe website-ul instituției [www.primariatm.ro](http://www.primariatm.ro) și în sistemul de intranet existent în cadrul instituției.

### Art.134. Asumarea și luarea la cunoștință

- (1) În termen de 5 zile lucrătoare de la intrarea în vigoare a Manualului de etică și integritate, personalul de conducere din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara are obligația de a instrui și a aduce la cunoștință prevederile acestuia, tuturor angajaților din subordine
- (2) Șefii de compartimente se vor asigura că personalul din subordine cunoaște și respectă prevederile prezentului cod. Angajații vor demonstra luarea la cunoștință a prevederilor prezentului Manual de etică și integritate prin semnarea unui proces verbal, întocmit cu ocazia instruirii.
- (3) Pentru angajatul care lipsește, aducerea la cunoștință acestuia și instruirea referitoare la prevederile Manualului de etică și integritate se va face în prima zi de la reluarea activității, de către conducătorul locului de muncă.
- (4) Pentru noii angajați, aducerea la cunoștință a prevederilor Manualului de etică și integritate se efectuează de către conducătorul locului de muncă, în prima zi de activitate.
- (5) Lista de asumare a prevederilor prezentului cod face parte din documentele Standardului 1 Etică și Integritate și se încarcă pe platforma informatică de intranet.

### Art.135.

Prevederile prezentului Manual de etică și integritate nu au caracter limitativ, orice alte dispoziții speciale în materie sunt aplicabile categoriilor de salariați cărora le sunt adresate.



## CUPRINS

Capitolul I. NOȚIUNI GENERALE .....	2
Capitolul II. CODUL DE CONDUITĂ .....	9
II.1 Introducere .....	9
II.2 Principiile care guvernează conduita profesională .....	10
II.3 Normele de conduită generale .....	13
II.4 Norme de conduită specifice auditorilor interni .....	25
II.5 Norme de conduită specifice consilierilor juridici .....	26
II.6 Răspunderea administrativă .....	28
II.7. Răspunderea funcționarilor publici din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara .....	31
II.8. Răspunderea personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara .....	34
Capitolul III. CONSILIEREA ETICĂ ȘI MONITORIZAREA RESPECTĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ ȘI CIVICĂ .....	37
III.1 Funcționari Publici .....	37
III.2 Personal Contractual .....	40
Capitolul IV. DECLARAREA AVERILOR ȘI INTERESELE .....	41
Capitolul V. REGIMUL JURIDIC AL CONFLICTULUI DE INTERESE ȘI AL INCOMPATIBILITĂȚILOR .....	45
V.1 Conflictul De Interese .....	46
V.2 Incompatibilități .....	50
V.2.1 Compatibilitățile și incompatibilitățile consilierului juridic .....	52
V.2.2 Incompatibilități specifice privind persoanele numite în funcția publică auditor .....	53
V.2.3 Incompatibilități specifice C.F.P.P ( persoanei desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu).....	53
Capitolul VI. TRANSPARENȚĂ ÎN PROCESUL DECIZIONAL .....	55
VI.1 Transparența decizională la elaborarea actelor normative .....	56
VI.2 Participarea cetățenilor la procesul de luare a deciziilor .....	58
Capitolul VII. ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC. PETIȚIONAREA .....	59
VII.1 Accesul la informațiile de interes public .....	59
VII.2 Petiționarea .....	62
Capitolul VIII. PROTECȚIA AVERTIZORULUI ÎN INTERES PUBLIC .....	64
Capitolul IX. PANTOUFLAGE .....	66
Capitolul X. FUNCȚII SENSIBILE .....	67
Capitolul XI. RISCURI ȘI VULNERABILITĂȚI LA CORUPȚIE ÎN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ .....	70
Capitolul XII. DISPOZIȚII FINALE .....	71
CUPRINS .....	72