

**MUNICIPIUL CRAIOVA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CRAIOVA**

**COD DE CONDUITĂ
PENTRU PERSONALUL APARATULUI
DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI MUNICIPIULUI CRAIOVA**

Craiova 2012

Etica profesională se află la baza activității în administrația publică. Codul de conduită desemnează îndatoririle și normele morale pe care trebuie să le respecte persoanele angajate în cadrul exercitării profesiei.

La origine, cadrul de etică identifică șase valori de baza cu caracter general. Aceste valori sunt statul de drept („legalitatea”), imparțialitatea /obiectivitatea, transparența („deschiderea”), răspunderea, profesionalismul („expertiza”), obligația de diligență, încrederea („siguranța, responsabilitatea”) și politețea („principiul deservirii”). Principiul statutului de drept a fost valoarea de bază recunoscută în cele mai multe dintre cazuri. De asemenea, imparțialitatea /obiectivitatea, care se apropie destul de mult de legalitate, ca și valoare, a ocupat un loc important.

Capitolul I

Dispoziții generale

Art.1 (1) Codul de conduită a personalului aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Craiova reglementează principiile fundamentale și normele de conduită profesională ale personalului angajat în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Craiova.

(2) Normele de etică profesională, prevăzute de prezentul **Cod**, sunt obligatorii pentru tot personalul și suplinesc normele de etică obligatorii, stabilite prin Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual, precum și cele stabilite în codurile deontologice ale profesiei de consilier juridic.

Art. 2 Prin obiectivele prezentului cod de conduită se urmărește să se asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică, prin:

a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului Primăriei Municipiului Craiova și al personalului încadrat;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici și a personalului contractual în exercitarea funcției;

c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționari publici ori personalul contractual din administrația publică, pe de o parte, și între cetățeni și Primăria Municipiului Craiova, pe de alta parte.

Capitolul II

Principiile fundamentale de conduită profesională a personalului aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Craiova

Art.3 (1) În exercitarea atribuțiilor de funcție, personalul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Craiova urmează să respecte supremația legii și supremația interesului public, având obligația de a considera interesul public mai presus decât interesul personal.

(2) Principiile care urmează să călăuzească conduita profesională a personalului instituției sunt:

Profesionalismul - personalul are obligația să-și îndeplinească atribuțiile funcției cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate.

Legalitatea - personalul este obligat să-și desfășoare activitatea în strictă conformitate cu Constituția României, legislația în vigoare și tratatele internaționale la care România este parte, fără a încălca normele legale, disciplina muncii și obligațiile de muncă.

Imparțialitatea - personalul este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră și echitabilă față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură în exercitarea atribuțiilor funcției fără a acorda prioritate unor persoane sau grupuri în funcție de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, sex, opinie, apartenență politică, avere sau origine socială. Personalul nu trebuie să determine persoanele fizice sau juridice, inclusiv alți funcționari publici, să adopte comportamente ilegale, folosindu-se de poziția lor oficială.

Independența - personalul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Craiova își va exercita atribuțiile funcției cu imparțialitate, va manifesta independență față de orice influențe și alte grupuri de interese, nu se va implica în acele activități în care au interes personal direct, în activități sau în relații care ar putea afecta independența decizională și de acțiune, pe care o desfășoară și vor aduce la cunoștința conducerii orice fapt care i-ar putea afecta activitatea.

Obiectivitatea - concluziile și opiniile în activitatea desfășurată trebuie să se bazeze exclusiv pe documentele analizate, în temeiul principiilor și reglementărilor legale în domeniu.

Confidențialitatea - în activitatea pe care o desfășoară, personalul trebuie să nu dezvăluie datele, informațiile și documentele despre care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor și obligațiilor de muncă.

Integritatea morală – personalului aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Craiova îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material.

Libertatea gândirii și a exprimării – personalul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.

Onestitatea și corectitudinea - principiu conform căruia în exercitarea funcției și în îndeplinirea obligațiilor de muncă, personalul instituției trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a obligațiilor de muncă.

Deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate de personalul instituției în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Capitolul III

Normele de conduită profesională ale personalului aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Craiova

Art.4 În spiritul acestor principii și valori, cei vizați de prezentul **Cod** țin cont în activitățile lor de următoarele norme de conduită legate de:

(1) Asigurarea unui serviciu public de calitate

Angajații au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Craiova. În exercitarea funcției deținute, salariații au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției.

(2) Respectarea și punerea în aplicare a legislației

Angajații au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale. Aceștia trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor exercitate.

(3) Loialitatea față de instituție

(3.1) Angajații au obligația de a apăra în mod loial prestigiul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Craiova, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(3.2) Salariaților le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, 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 aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Craiova are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor angajați sau beneficiari, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Craiova

(3.3) Prevederile alin. (3.2) lit. a)-d) se aplică și după încetarea raportului de serviciu/muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(3.4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice în care salariatul respectiv își desfășoară activitatea.

(3.5) Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a angajaților de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii, sau ca o derogare de la dreptul salariatului de a face sesizări în baza Legii nr.

571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

(4) Libertatea opiniilor

(4.1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Craiova.

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

(5) Activitatea publică

(5.1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către angajații desemnați în acest sens de Primarul Municipiului Craiova, în condițiile legii.

(5.2) Salariații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției.

(5.3) 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 aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Craiova.

(6) Activitatea politică

În exercitarea funcției deținute, angajaților le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

(7) Folosirea imaginii proprii

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

(8) Cadrul relațiilor în exercitarea funcției exercitate

(8.1) În relațiile cu personalul și beneficiarii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Craiova, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(8.2) Salariații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției deținute, prin:

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

(8.3) Angajații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Salariații au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

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

(8.4) 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. (8.1)-(8.3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

(9) Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(9.1) Angajații care reprezintă aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Craiova, în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției.

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

(9.3) În deplasările externe, angajații sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

(10) Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

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

(11) Participarea la procesul de luare a deciziilor

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

(11.2) Salariaților le este interzis să promită luarea unei decizii de către aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Craiova sau de către alți angajați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(12) Obiectivitate în evaluare

(12.1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru salariații din subordine.

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

(12.3) Se interzice salariaților de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute în prezentul cod.

(13) Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

(13.1) Angajații au obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(13.2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, salariații nu pot urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(13.3) Angajații au obligația de a nu interveni sau influența vreo ancheta de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(13.4) Salariații au obligația de a nu impune altor angajați să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

(14) Utilizarea resurselor publice

(14.1) Angajații sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Craiova, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(14.2) Salariații au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

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

(14.4) Salariaților care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

(15) Abilitățile manageriale

(15.1) În virtutea poziției lor funcționale și domeniului de activitate, personalul care ocupă funcții de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Craiova, urmează să fie exemplu pentru ceilalți colaboratori ierarhic inferiori.

(15.2) Salariații cu funcții de conducere, pe parcursul activității lor, urmează să asigure relații de muncă armonioase, să stimuleze spiritul de echipă, să motiveze colaboratorii din subordine, propunând și încurajând perfecționarea profesională continuă.

(15.3) Relațiile de subordonare sunt aplicate numai în cazul instrucțiunilor de ordin profesional, superiorii fiind lipsiți de dreptul să ceară subordonaților efectuarea unor sarcini de ordin personal.

(16) Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

(16.1) Orice angajat poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale sau a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Craiova supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

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

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

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(16.2) Dispozițiile alin.(16.1) 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.

(16.3) Salariaților le 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.

Norme specifice aplicabile structurilor a căror activitate presupune contactul direct cu cetățenii

Art. 5 Angajații Primăriei municipiului Craiova ale căror atribuții presupun contactul direct cu cetățenii au următoarele obligații:

a) să aibă o ținută decentă, corespunzătoare demnității și prestigiului funcției;

b) să dea dovadă de disciplină, atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;

c) să rămână calm, politicoși și respectuoși pe întreaga durată de acordare a asistenței;

d) să manifeste o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu cetățenii;

e) să folosească un limbaj corect din punct de vedere gramatical;

f) să nu utilizeze un limbaj neadecvat situației (argou sau limbaj de strictă specialitate);

g) să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute de la cetățeni;

h) să depună întregul efort pentru a răspunde la solicitările cetățeanului;

- i) să acorde întreaga sa atenție cetățeanului pe parcursul desfășurării asistenței;
- j) să ofere răspunsuri complete și corecte cetățeanului;
- k) să se asigure că răspunsurile oferite sunt înțelese de către cetățeni;
- l) să îndrume cetățenii la direcția (serviciul) de specialitate, în vederea obținerii de informații detaliate, care depășesc competențele structurii de asistență;
- m) să păstreze neștirbită autoritatea instituției pe care o reprezintă fața de cetățeni.
- n) să întrerupă activitatea cu publicul numai în situația folosirii de către cetățean a unui limbaj trivial, a formulării de amenințări la adresa sa ori a utilizării de către cetățean a violenței verbale/fizice.

Capitolul IV

Abateri etice

Art. 6 Următoarele acte și atitudini vor fi considerate abateri etice:

- a) Nerespectarea regulilor de procedură, a principiilor profesionale și a altor reguli și rezoluții ale conducătorilor ierarhici;
- b) Neraportarea existenței unui conflict de interese, și orice fel de implicare sau participare la proceduri ce implică conflictul de interese;
- c) Folosirea funcției în scopul dobândirii unor câștiguri personale sau instituționale de natură materială sau a altor avantaje, în alte situații decât acelea care îndeplinesc condițiile unei infrațiuni;
- d) Dezvăluirea de informații despre un anumit caz, înainte de publicarea unei poziții oficiale de către instituție, precum și darea în vileag la orice moment a unor aspecte confidențiale din discuțiile din cadrul comisiilor de lucru (multidisciplinare, de cercetare disciplinara prealabilă, etc) în alte situații decât acelea care îndeplinesc condițiile unei infrațiuni;
- e) Violarea drepturilor de proprietate intelectuală;
- f) Lipsa de cooperare cu alți angajați ai instituției, obstrucționarea cooperării între angajații implicați într-un anumit proces;
- g) Intimidarea, crearea de presiuni de orice fel, vizibile sau mai puțin vizibile, asupra șefilor ierarhic superior, membrilor comisiei de cercetare disciplinară, a altor colegi de serviciu în vederea influențării lor în luarea unor decizii care să-i favorizeze într-un anumit fel pe ei înșiși, membrii familiei lor, prieteni, cunoștințe.
- h) Discriminare directă și/sau discriminare indirectă;
- i) Hărțuire la locul de muncă - situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- j) Hărțuire sexuală- situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

CAPITOLUL V

Coordonare, monitorizare, control

Art. 7 (1) Funcționarul public din cadrul Serviciului Resurse Umane, desemnat prin Dispoziția Primarului municipiului Craiova are atribuții de consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită. Acesta exercită următoarele atribuții:

a) acordarea de consultanță și asistență funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul instituției publice cu privire la respectarea normelor de conduită;

b) monitorizarea aplicării prevederilor prezentului cod de conduită în cadrul autorității publice;

c) întocmirea de rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și personalul contractual din cadrul instituției publice.

(2) Atribuțiile prevăzute la alin. (1) se exercită în temeiul dispoziției primarului în completarea fișei postului cu atribuția distinctă de consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

(3) Rapoartele prevăzute la alin. (1) lit. c), aprobate de primar, se comunică angajaților din cadrul Primăriei Municipiului Craiova și se transmit trimestrial, la termenele și în forma standard stabilite prin instrucțiuni de Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

(4) Rapoartele privind respectarea normelor de conduită vor fi centralizate într-o bază de date necesară pentru:

a) identificarea cauzelor care determină încălcarea normelor de conduită profesională, inclusiv a constrângerilor sau amenințărilor exercitate asupra unui funcționar public pentru a-l determina să încalce dispoziții legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător;

b) identificarea modalităților de prevenire a încălcării normelor de conduită profesională;

c) adoptarea măsurilor privind reducerea și eliminarea cazurilor de nerespectare a prevederilor legale.

Procedura de sesizare a încălcării normelor deontologice

Art. 8 Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) Primarului Municipiului Craiova, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c) comisiei de disciplină din cadrul autorității publice din care face parte persoana care a încălcat legea sau în care se semnalează încălcări ale legii;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f) organizațiilor sindicale.

Art. 9 (1)) La cererea avertizorului cercetat disciplinar, comisia de disciplină din cadrul Primăriei are obligația de a invita un reprezentant al sindicatului.

(2) În situația în care cel reclamat este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină va asigura protecția acestuia din urmă, ascunzându-i identitatea.

Art. 10 (1) Rezultatele activității de cercetare pentru funcționarii publici se consemnează într-un raport, pe baza căruia Agenția Națională a Funcționarilor Publici va

formula o recomandare către Primăria Municipiului Craiova cu privire la modul de soluționare a situației cu care a fost sesizată.

(2) Recomandările Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, vor fi comunicate:

- a) persoanei care a formulat sesizarea;
- b) persoanei care face obiectul sesizării;
- c) Primarului Municipiului Craiova.

(3) În termen de 30 de zile lucrătoare de la data soluționării, Primăria Municipiului Craiova are obligația de a comunica Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, modul de soluționare a măsurilor prevăzute în recomandare.

Asigurarea publicității

Art. 11 Pentru informarea cetățenilor, Serviciul Resurse Umane prin Direcția Relații cu Publicul din cadrul Primăriei Municipiului Craiova - Serviciul Management documente, informații publice și Serviciul Centrul de informare pentru cetățeni - are obligația de a asigura publicitatea și de a afișa codul de conduită – integral sau în extras - la avizier, într-un loc vizibil și pe pagina de internet a instituției publice.

Capitolul VI

Dispoziții finale

Art. 12 Încălcarea prevederilor prezentului **Cod** va atrage după sine aplicarea sancțiunilor disciplinare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 13 Comisia de disciplină are competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 53/2003, republicată - Codul muncii - cu modificările și completările ulterioare.

Art. 14 Actele și faptele pentru care au fost sesizate vor fi verificate, iar rezultatele verificării și recomandările vor fi transmise angajatului sau persoanei care a formulat sesizarea și angajatului care face obiectul sesizării;

Art. 15 Conducerea instituției publice va lua măsurile necesare pentru a se asigura că personalul din subordine cunoaște și respectă, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, Codul de conduită al salariaților.

Art. 16 Prezentul cod de conduită intra în vigoare la data publicării lui pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Craiova