

**Codul etic și de integritate
al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Secretariatului General al
Guvernului, Cancelariei Primului Ministru, Corpului de Control al Primului Ministru și
Departamentului pentru Relații Interetnice**

**CAPITOLUL I
Referințe principale**

- **Legea nr. 188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 7/2004** privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- **Legea nr. 251/2004** privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- **Legea nr. 161/2003** privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 115/1996** privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, funcționarilor publici și unor persoane cu funcții de conducere, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 477/2004** privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și entitățile publice;
- **Legea nr. 78/2000** privind prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public;
- **Legea nr. 571/2004** privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități;
- **Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 252/2004** pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.

**CAPITOLUL II
Domeniu de aplicare și principii generale**

Domeniu de aplicare

Art. 1. (1) Codul etic și de integritate reglementează normele de conduită profesională și de integritate ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din Secretariatului General al Guvernului (SGG), Cancelaria Primului-ministre (CPM), Corpul de Control al Primului-ministru (CCPM) și Departamentul pentru Relații Interetnice (DRI) și este definit în continuare ***Cod etic și de integritate***.

(2) Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul ***Cod etic și de integritate*** sunt obligatorii pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul SGG, CPM, CCPM și DRI, încadrați în baza prevederilor Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, denumiți în continuare ***personalul***

Obiective

Art. 2. Prezentul *Cod etic și de integritate* urmărește asigurarea calității actului administrativ, realizarea interesului public, reducerea birocrăției, precum și prevenirea faptelor de corupție în cadrul instituției, prin:

- a) reglementarea normelor etice și de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii unui nivel înalt al prestigiului instituției și al personalului acesteia;
- b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului, în exercitarea funcțiilor pe care acesta le ocupă;
- c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personalul instituției, pe de o parte, și între angajații instituției pe de altă parte.

Principii generale

Art. 3. Principiile care *guvernează conduita profesională* a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul SGG, CPM, CCPM și DRI sunt cele prevăzute la art. 3 din Legea nr. 7/ 2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, și la art.3 din Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, respectiv următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor specifice funcției;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a aplica același regim juridic, atitudinal și comportamental în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia personalul are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia personalul este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia personalului îi 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 personalul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu personalul trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de personal în exercitarea atribuțiilor funcției deținute sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Termeni

Art. 4. În înțelesul prezentului *Cod etic și de integritate*, expresiile și termenii folosiți în textul acestuia au aceeași semnificație cu termenii prevăzuți la art. 4 din Legea nr. 7 /2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, la art. 4 din Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, republicată, și la art. 3 din Legea nr.

571/ 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, astfel:

- a) functionar public - persoana numită într-o funcție publică în condițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) personal contractual – persoana numită într-o funcție contractuală în condițiile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- c) funcție publică - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în scopul realizării competențelor sale;
- d) funcție contractuală – ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite în temeiul legii, în fișa postului, personalului angajat pe bază de contract individual de muncă în condițiile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- c) interes public - acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte;
- d) interes personal - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit sau obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine sau pentru alții, de către funcționarul public sau personalul contractual prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției;
- e) conflict de interese - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct sau indirect, al funcționarului public sau al personalului contractual contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori în îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției publice deținute;
- f) informație de interes public - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ei;
- g) informație cu privire la date personale - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

CAPITOLUL III

Norme generale de conduită profesională a personalului SGG, CPM, CCPM și DRI

Asigurarea calității actului administrativ

Art. 5. - (1) Personalul are obligația de a asigura și menține calitatea actului administrativ din domeniul de competență, în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituțiilor sau autorităților publice în care își desfășoară activitatea .

(2) 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 instituției.

Respectarea Constituției și a legilor țării

Art. 6. - (1) Personalul are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Personalul trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Prestigiul instituțional

Art. 7. - (1) Personalul are obligația de a apăra prestigiul instituțiilor sau autorităților publice în care își desfășoară activitatea, de a fi loiali față de acestea, precum și de a se abține de la orice acte sau fapte care pot produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Personalului îi este interzis:

- a)** să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile gestionate de aceasta 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 SGG, CPM, CCPM și DRI are calitatea de parte;
- c)** să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d)** să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice sau funcției contractuale, dacă acest fapt este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- e)** să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau a SGG, CPM, CCPM și DRI.

(3) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unor alte instituții publice, este permisă numai cu acordul superiorilor ierarhici.

Libertatea opiniilor

Art. 8. - (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției.

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

Activitatea politică

Art. 9. - În exercitarea atribuțiilor conform funcției deținute, angajaților le este interzis:

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

Folosirea imaginii proprii

Art. 10. - În considerarea funcției deținute, angajaților le este interzis să permită utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare, pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

Art. 11. - (1) În exercitarea funcției deținute, personalul din cadrul SGG, CPM, CCPM și DRI și al instituțiilor subordonate, trebuie să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate, atât în relațiile cu colegii cât și în cele cu persoanele fizice sau juridice cu care intră în contact.

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

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

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

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

Conduita în cadrul relațiilor internaționale

Art. 12. - (1) Personalul care reprezintă instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției pe care o reprezintă.

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

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

Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Art. 13. - Personalul nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

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

Art. 14. - (1) Persoanele cu funcții de conducere și de control, celelalte categorii de personal din cadrul SGG, CPM, CCPM și DRI, care au obligația să-și declare averea, potrivit legii, au obligația de a declara și prezenta șefului ierarhic, în termen de 30 de zile de la primire, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției.

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

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

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

Art. 15. - (1) Secretarul general al Guvernului va aproba prin ordin constituirea unei comisii alcătuite din 3 membri, funcționari în cadrul instituției, care va evalua și va inventaria bunurile prevăzute la art. 14 alin. (1).

(2) Comisia prevăzută la alin. (1) ține evidența bunurilor primite de fiecare persoană și, înainte de finele anului, propune Secretarului general al Guvernului, rezolvarea situației bunului.

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

(4) În cazurile în care persoana care a primit bunurile nu a solicitat păstrarea lor, la propunerea comisiei prevăzute la alin. (1), bunurile rămân în patrimoniul instituției sau pot fi transmise cu titlu gratuit unei instituții publice de profil ori vândute la licitație, în condițiile legii.

(5) Veniturile obținute ca urmare a valorificării acestor bunuri se varsă la bugetul statului.

Participarea la procesul de luare a deciziilor

Art. 16. - (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 îi este interzis să promită luarea unei decizii de către conducerea instituției, de către alte persoane precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Obiectivitate în evaluare

Art. 17. - (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, personalul are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine.

(2) Personalul de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine în situațiile prevăzute de lege și 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.

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

Folosirea prerogativelor de putere publică

Art. 18. - (1) Este interzisă folosirea de către personalul SGG, CPM, CCPM și DRI, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute.

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

(3) Personalului îi este interzis să folosească poziția oficială pe care o deține sau relațiile pe care le-a stabilit în exercitarea atribuțiilor de serviciu, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Personalului îi este interzis să impună altor persoane să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje

materiale sau profesionale.

Utilizarea resurselor publice

Art. 19. - (1) Personalul este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și unităților publice administrativ - teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu al acestora.

(2) Personalul are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând SGG, CPM, CCPM ȘI DRI numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3) Personalul trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

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

Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

Art. 20. - (1) Personalul poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, 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 alte persoane 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 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.

CAPITOLUL IV

Coordonarea, monitorizarea și controlul aplicării normelor de conduită profesională

Art. 21. - (1) În cazul personalului din cadrul SGG, CPM, CCPM ȘI DRI, monitorizarea și controlul aplicării normelor prevăzute de prezentul **Cod etic și de integritate se realizează astfel:**

a) pentru personalul care exercită o funcție publică monitorizarea și controlul se realizează de către consilierul etic care va îndeplini atribuțiile prevăzute la art. 21 din *Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici*, republicată;

b) pentru personalul contractual monitorizarea și controlul se realizează de către consilierul etic;

(2) Persoana menționată la alin. (1) lit. a) și b) va fi nominalizată prin act administrativ iar fișa postului se va completa în mod corespunzător cu noile atribuții.

(3) În cadrul SGG, CPM, CCPM ȘI DRI coordonarea aplicării normelor prevăzute de prezentul cod **etic și de integritate** se realizează de către consilierul etic cu sprijinul directorului Direcției Contencios și Resurse Umane.

Consilierul etic

Art. 22- Persoana prevăzută la art. 21 alin. (1) lit. a) și b) exercită următoarele atribuții:

- a) acordarea de consultanță și asistență funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul autorității sau instituției publice cu privire la respectarea normelor de conduită;
- b) monitorizarea aplicării prevederilor prezentului cod de conduită în cadrul autorității sau instituției publice;
- c) întocmirea de rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și personalului contractual din cadrul autorității sau instituției publice.

CAPITOLUL V

Răspunderea

Art. 23 (1) Încălcarea normelor prezentului *Cod etic și de integritate* atrage răspunderea disciplinară a personalului, după cum urmează:

(2) Potrivit art. 77 alin. (2) din Legea nr. 188/1999 republicată, cu modificările și completările ulterioare, următoarele fapte constituie abateri disciplinare:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a 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 își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- k) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.

(3) Potrivit art. 77 alin. (3) din Legea nr. 188/1999, republicată, sancțiunile disciplinare sunt următoarele:

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d) retrogradarea în treptele de salarizare sau retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;
- e) destituirea din funcția publică.

(4) Potrivit Legii nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, sancțiunile disciplinare se aplica 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.

(5) Sancțiunile disciplinare care se aplica personalului potrivit Legii nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, sunt:

- a) avertismentul scris;

- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
 - d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (6) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

Comisia de disciplină

Art. 24 (1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora, conform art.77 alin. (1) din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare.

(2) Desfășurarea procedurii disciplinare se realizează de către comisia de disciplină competentă, pentru autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia este numit funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară la data săvârșirii faptei sesizate.

(3) În funcție 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 prezentei legi sancțiunile disciplinare se aplică, la propunerea comisiei de disciplină, în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

(4) 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 neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

(5) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul altui compartiment sau altei structuri a autorității ori instituției publice.

(6) Mustrarea scrisă, ca sancțiune disciplinară se poate aplica direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, însă toate celelalte sancțiuni se aplică de persoana care are competența legală de numire în funcția publică, la propunerea comisiei de disciplină.

CAPITOLUL VI Dispoziții finale

Art. 25. - (1) Atribuțiile comisiei de disciplină se completează și cu aceea de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului *Cod etic și de integritate* și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr.53/2003-Codul muncii, republicată.

(2) Personalul nu poate fi sancționat sau prejudiciat în niciun fel pentru sesizarea cu bună-credință a comisiilor de disciplină, în condițiile legii, cu privire la cazurile de încălcare a normelor de conduită.

(3) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(4) Personalul răspunde potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice prin activitatea desfășurată în cadrul SGG, CPM, CCPM ȘI DRI.

(5) Prevederile prezentului cod intern nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii, sau ca o derogare de la dreptul funcționarului public de a face sesizări în baza Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art.26. Dispozițiile prezentului cod se completează cu prevederile legislației muncii, legislației specifice funcției publice, precum și cu alte reglementări în domeniu.