**Codul etic şi de integritate al personalului   
din cadrul Primăriei Municipiului Dej**

**CUPRINS**

**INTRODUCERE ……………………………………………………………..………………3**

**CAPITOLUL I – Domeniul de aplicare şi principii generale …………………………….…4**

**CAPITOLUL II – Norme generale de etică și conduită ale angajaţilor ………………...……6**

**CAPITOLUL III – Răspundere …………………………………………………..………..….12**

**CAPITOLUL IV Aspecte referitoare la strategia anticorupție ..............................................14**

**CAPITOLUL V – Dispoziţii finale şi tranzitorii………………………………………..…….14**

**INTRODUCERE**

Codul de etică şi conduită al funcţionarilor publici și al personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Dej,defineşte valorile şi principiile de conduită care trebuie aplicate în relaţiile cu cetăţenii, clienţii, partenerii, colegii etc. În acelaşi timp serveşte drept ghid pentru creşterea răspunderii şi a implicării personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

Principiile detaliate în cadrul acestui Cod de etică şi conduită stabilesc reguli esenţiale de comportament şi de etică aplicabilă întregului personal al aparatului de specialitate al Primarului.

Aceste reguli nu se substituie în niciun caz legilor şi reglementărilor aplicabile în domeniul administraţiei publice.

Acest cod de etică și conduită este aprobat de către primar şi va fi comunicat fiecăruia dintre angajații primăriei. Acest text va fi publicat pe site-ul institutiei şi poate fi consultat la afişier.

Fiecare salariat trebuie să respecte Codul de etică şi de conduită.

Prezentul Cod de etică și conduită profesională a fost întocmit în baza următoarelor reglementări legislative:

- Legea nr. 7/2004 privind Codul de etică și conduită a funcționarilor publici, cu modificările ulterioare;

- Legea nr. 477/2004privind Codul de etică și conduită a personalului contractual din autoritățile și entitățile publice;

**Capitolul I . DOMENIUL DE APLICARE ŞI PRINCIPII GENERALE**

**Art. 1**

Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul cod de conduită sunt obligatorii pentru toţi angajaţii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Dej, indiferent de categoria din fac parte: funcţionari publici şi personal contractual.

**Obiective**

**Art. 2**

Obiectivele prezentului cod de conduită urmăresc să asigure creşterea calităţii serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public şi să contribuie la eliminarea birocraţiei şi a faptelor de corupţie din administraţia publică locală, prin:

**a)** reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale şi profesionale corespunzătoare pentru creşterea prestigiului instituţiei Primăriei;

**b)** informarea cetăţenilor cu privire la conduita profesională la care sunt îndreptăţiţi să se aştepte din partea angajaţilor administraţiei publice locale;

**c)** crearea unui climat de încredere şi respect reciproc între cetăţeni şi angajaţi, pe de o parte, şi între cetăţeni şi autorităţile administraţiei publice locale, pe de altă parte.

**Principii generale**

**Art. 3**

Principiile care guvernează conduita profesională a angajaţilor aparatului de specialitate al Primarului:

a) **supremaţia Constituţiei şi a legii**, principiu conform căruia angajaţii au îndatorirea de a respectă Constituţia şi legile ţării;

b) **prioritatea interesului public**, principiu conform căruia angajaţii au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuţiilor lor;

c) **asigurarea egalităţii de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice**,

principiu conform căruia angajaţii au îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;

d) **profesionalismul**, principiu conform căruia angajaţii au obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

e) **imparţialitatea şi independenţa**, principiu conform căruia angajaţii sunt obligaţi să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuţiilor;

f) **integritatea morală**, principiu conform căruia angajaţilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alţii, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcţiei pe care o deţin, sau să abuzeze în vreun fel de această funcţie;

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

h) **cinstea şi corectitudinea**, principiu conform căruia în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu angajaţii trebuie să fie de bună-credinţă;

i) **deschiderea şi transparenţa**, principiu conform căruia activităţile desfăşurate de către angajaţi în exercitarea funcţiei lor sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor.

**Termeni**

**Art. 4**

În înţelesul prezentului cod, următorii termeni se definesc astfel:

a) **funcţie** - activitatea pe care o prestează angajaţii în mod regulat şi organizat în instituţie, în schimbul unui salariu şi care însumează un set de drepturi şi obligaţii ce decurg din calitatea de angajat;

b) **interes public** - acel interes care implică garantarea şi respectarea de către instituţiile şi autorităţile publice a drepturilor, libertăţilor şi intereselor legitime ale cetăţenilor, recunoscute de Constituţie, legislaţia internă şi tratatele internaţionale la care România este parte;

c) **interes personal** - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obţinut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alţii, de către angajaţi prin folosirea reputaţiei, influenţei, facilităţilor, relaţiilor, informaţiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcţiei pe care o deţin;

d) **conflict de interese** - acea situaţie sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independenţa şi imparţialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp şi cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea atribuţiilor funcţiei deţinute;

e) **informaţie de interes public** - orice informaţie care priveşte activităţile sau care rezultă din activităţile unei autorităţi publice ori instituţii publice, indiferent de suportul ei;

f) **informaţie cu privire la date personale** - orice informaţie privind o persoană identificată sau identificabilă.

**Capitolul II.**

**NORME GENERALE DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ A ANGAJAŢILOR**

**Asigurarea unui serviciu public de calitate**

**Art. 5**

(1) Angajaţii aparatului de specialitate al Primarului au obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor instituţiei publice.

(2) În exercitarea funcţiei deţinute, angajaţii au obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea instituţiei publice.

**Loialitatea faţă de Constituţie şi lege**

**Art. 6**

(1) Angajaţii au obligaţia ca, prin actele şi faptele lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Angajaţii trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor publice deţinute.

(3) A acţiona în limitele prevăzute de lege presupune cunoaşterea acesteia. Prin urmare, angajaţii care se află în slujba cetăţenilor, trebuie să cunoască şi să aplice normele în vigoare, prevederile legislative şi să ştie dacă situaţiile întâmpinate în activitatea lor sunt reglementate de vreun act juridic în vigoare.

(4) De asemenea, ei trebuie să cunoască Constituţia României, Legea administraţiei publice locale, Legea privind Statutul funcţionarilor publici, Codul de etică și conduită a funcţionarilor publici, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare (ROF) al instituţiei în care îşi desfăşoară activitatea, regimul conflictului de interese şi al incompatibilităţilor.

**Loialitatea faţă de instituţia publică**

**Art. 7**

(1) Angajaţii au obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajaţilor le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi 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 soluţionare şi în care instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte;

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

d) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei deţinute, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor angajaţi, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) lit. a)-d) se aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Dezvăluirea informaţiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conţin asemenea informaţii, la solicitarea reprezentanţilor unei alte autorităţi ori instituţii publice, este permisă numai cu acordul conducătorului instituţiei publice în care angajatul respectiv îşi desfăşoară activitatea.

(5) Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a angajaţilor instituţiei publice de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii, sau ca o derogare de la dreptul angajatului instituţiei publice de a face sesizări în baza Legii nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii.

**Libertatea opiniilor**

**Art. 8**

(1) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, angajaţii au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(2) În activitatea lor, angajaţii au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, angajaţii trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

**Activitatea publică**

**Art. 9**

(1) Relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către angajaţii desemnaţi în acest sens de conducătorul instituţiei publice, în condiţiile legii.

(2) Angajaţii desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducătorul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnaţi în acest sens, angajaţii pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituţiei publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea.

**Activitatea politică**

**Art. 10**

(1) În exercitarea funcţiei deţinute, angajaţilor le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, în afara relaţiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze, în cadrul instituţiei publice, însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

(2) Principiul profesionalismului, constituind baza exercitării funcţiei, presupune neutralitatea angajaţilor, care, chiar dacă au anumite preferinţe politice, este de dorit să nu şi le facă cunoscute decât în spaţiul lor privat.

**Folosirea imaginii proprii**

**Art. 11**

În considerarea funcţiei deţinute, angajaţilor le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

**Cadrul relaţiilor în exercitarea atribuţiilor funcţiei**

**Art. 12**

(1) În relaţiile cu personalul din cadrul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, angajaţii sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.

(2) Angajaţii au obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei deţinute, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Angajaţii trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor. Angajaţii au obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţilor publice, prin:

a) promovarea unor soluţii similare sau identice raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale şi profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficienţa activităţii, precum şi creşterea calităţii serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1)-(3) şi de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

**Conduită în cadrul relaţiilor internaţionale**

**Art. 13**

(1) Angajaţii care reprezintă instituţia publică în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi instituțieii publice pe care o reprezintă.

(2) În relaţiile cu reprezentanţii altor state, angajaţilor le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale.

(3) În deplasările externe, angajaţii sunt obligaţi să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol şi le este interzisă încălcarea legilor şi obiceiurilor ţării gazdă.

**Interdicţia privind acceptarea cadourilor, serviciilor şi avantajelor**

**Art. 14**

Angajaţii nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

**Participarea la procesul de luare a deciziilor**

**Art. 15**

(1) În procesul de luare a deciziilor, angajaţii au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

(2) Angajaţilor le este interzis să promită luarea unei decizii de către instituţia publică, de către alţi angajaţi ai instituţiei publice, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

**Obiectivitate în evaluare**

**Art. 16**

(1) În exercitarea atribuţiilor specifice funcţiilor de conducere, angajaţii au obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcţia deţinută de către personalul din subordine.

(2) Angajaţii care deţin o funcţie de conducere au obligaţia să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcţii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

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

**Folosirea prerogativelor de putere publică /**

**Folosirea abuzivă a atribuţiilor funcţiei**

**Art. 17**

(1) Angajaţii au obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât în cele prevăzute de lege.

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

(3) Angajaţilor le este interzis să folosească poziţia oficială pe care o deţin sau relaţiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcţiei deţinute, pentru a influenţa anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Angajaţilor le este interzis să impună altor angajaţi să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

**Utilizarea resurselor publice**

**Art. 18**

(1) Angajaţii sunt obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a instituţiei, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

(2) Angajaţii au obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

(3) Angajaţii trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă eficientă şi responsabilă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Angajaţilor care desfăşoară activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica a instituţiei publice pentru realizarea acestora.

**Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri**

**Art. 19**

(1) Orice angajat poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, cu excepţia următoarelor cazuri:

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

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

c) când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispoziţiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ teritoriale.

(3) Angajaţilor le este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

(4) Prevederile alin. (1)-(3) se aplică în mod corespunzător şi în cazul realizării tranzacţiilor prin interpus sau în situaţia conflictului de interese.

**Capitolul III. RĂSPUNDERE**

**Art. 21**

(1) Încălcarea dispoziţiilor prezentului cod de etică și conduită atrage răspunderea disciplinară a personalului primăriei, în condiţiile legii.

(2) Comisiile de disciplină au competenţa de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de etică și conduită şi de a propune aplicarea sancţiunilor disciplinare, în condiţiile legii.

(3) Personalul instituției nu poate fi sancţionat sau prejudiciat în niciun fel pentru sesizarea cu bună-credinţă a comisiei de disciplină competente, în condiţiile legii, cu privire la cazurile de încălcare a normelor de conduită.

(4) În cazurile în care faptele săvârşite întrunesc elementele constitutive ale unor infracţiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condiţiile legii.

(5) Personalul instituției răspunde potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârşite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

(6) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

  a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

  b) neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;

  c) absenţe nemotivate de la serviciu;

  d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;

  e) intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;

  f) nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;

  g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;

  h) desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;

  i) refuzul de a îndeplini atribuţiile de serviciu;

  j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilităţi, conflicte de interese şi interdicţii stabilite prin lege pentru funcţionarii publici;

  k) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcţiei publice şi funcţionarilor publici.

  (7) Sancţiunile disciplinare sunt:

  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 funcţia publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;

  d) retrogradarea în funcţia publică pe o perioadă de până la un an.

e) destituirea din funcţia publică

**Capitolul IV Aspecte referitoare la strategia anticoruptie**

Implementarea SNA 2016 – 2020 va conduce la atingerea a cel puțin șase rezultate:

- Încadrarea în media UE privind percepția și mentalitatea publică internă legată de amploarea fenomenului de corupție din România;

- Reducerea substanțială, cu cel puțin 50%, a cazurilor de fraudare și corupere a procedurilor de achiziții publice și a incidentelor de integritate în sectoarele vulnerabile identificate;

- Implementarea măsurilor preventive anticorupție în peste 80% din instituțiile publice și întreprinderile publice, ca parte a unui plan de integritate dezvoltat pe bază de analiză de risc și standarde de control managerial intern;

- Atingerea obiectivelor MCV și asimilarea instituțională națională a procedurilor de evaluare, ca o garanție a ireversibilității măsurilor de consolidare a integrității în exercitarea funcțiilor publice;

- Aderarea României la Convenția anti-mită a OCDE;

- Promovarea regională și internațională a experienței anticorupție deținută de România

Pentru facilitarea procesului de monitorizare a strategiei și a accesului la date deschise, Ministerul Justitiei va extinde sistemul informatic integrat de tip PORTAL. Acesta va asigura transmiterea, procesarea şi analizarea raportărilor, precum şi accesarea de către instituţii şi public a informaţiilor relevante şi bunelor practici identificate în implementarea strategiei.

**Capitolul V.**

**DISPOZIŢII FINALE ŞI TRANZITORII**

Prezentul Cod intră în vigoare la data aprobării sale de către conducătorul unităţii. Pe aceeaşi dată se abrogă orice dispoziţii contrare conţinute în reglementări ale unităţii.

Enumerarea normelor de conduită şi de integritate a funcţionarilor publici şi personalului contractual nu este limitativă ci se completează de drept cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare.

Primar, Avizat pt. legalitate:

Morar Costan Secretar,

Cristina Sabina Pop