

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de conducere vacantă de șef serviciu, clasa I din cadrul Serviciului Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal

Atribuțiile postului:

1. *Organizează, planifică, conduce și controlează **activitatea personalului** din cadrul Serviciului Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal;*
2. *Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai, de către funcționarii publici din subordine, a prevederilor legale ce reglementează activitatea serviciului;*
3. *Asigură prezența personalului din subordine la **pregătirea de specialitate**, în conformitate cu tematica stabilită;*
4. *Asigură și răspunde de utilizarea tehnicii aflate în dotarea serviciului;*
5. *Verifică și semnează adresele, referatele, răspunsurile la petiții etc., întocmite și redactate de către funcționarii publici din cadrul serviciului;*
6. *Gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea lor;*
7. *Informează directorul general din Direcția Generală Poliția Locală Arad asupra **principalelor probleme** pe care le are de rezolvat structura de specialitate și despre toate evenimentele survenite în funcționarea serviciului;*
8. *Desfășoară activități eficiente pentru ca întreg personalul din subordinea sa să execute corespunzător sarcinile care-i revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile de disciplină stabilite;*
9. *Propune recompense și sancțiuni corespunzătoare;*
10. *Controlează respectarea disciplinei în autorizare pe raza teritoriului administrativ al Municipiului Arad privind:*
  - *Emiterea autorizațiilor de construire/desființare;*
  - *Executarea lucrărilor de construcții numai pe bază de autorizații valabile;*
  - *Executarea lucrărilor de construcții cu respectarea prevederilor autorizațiilor de construire/desființare și a proiectelor tehnice;*
11. *Controlează avizarea, executarea și recepționarea calitativă a lucrărilor edilitar-gospodărești, pe raza Municipiului Arad;*
12. *Efectuează controale pentru identificarea persoanelor care execută lucrări pe terenul aparținând domeniului public sau privat al Municipiului Arad, fără aviz de săpătură sau cu încălcarea prevederilor acestuia, ori care nu refac, în termenul stabilit, spațiul afectat de lucrările de săpătură, la structura și forma inițială;*
13. *Verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;*
14. *Verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;*
15. *Controlează legalitatea amplasării materialelor publicitare;*
16. *Se deplasează pe teren, în vederea soluționării petițiilor;*
17. *Cercetează la fața locului și analizează detaliat toate aspectele sesizate în petiții;*
18. *Întocmește și redactează răspunsurile la petiții, cu indicarea temeiului legal al soluției adoptate;*
19. *Constată contravențiile prevăzute în Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în Legea nr. 185/2013, privind amplasarea și autorizarea mijloacelor de publicitate, cu modificările și completările ulterioare, din sfera de competență a organelor de control ale administrației publice locale, precum și în Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 136/20.03.2020 privind stabilirea modului de eliberare a acordului/autorizației privind racordul la rețelele tehnico-edilitare și a avizului de săpătură realizate pe proprietăți aparținând domeniului public al Municipiului Arad și care afectează structura căilor de comunicații rutiere, străzilor, podurilor, parcurilor, pistelor de biciclete, trotuarelor/aleilor etc., terenurilor de sport, precum și spațiilor verzi;*
20. *Întocmește procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;*

21. *Aplică sancțiunile contravenționale sau, după caz, înaintează Primarului Municipiului Arad procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor întocmite, în vederea aplicării sancțiunilor contravenționale principale și a celor complementare;*
22. *Îndeplinește procedura de comunicare a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;*
23. *Constată infracțiunile prevăzute în Legea 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
24. *Întocmește note sau procese verbale de constatare a infracțiunilor prevăzute în Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
25. *Întocmește și redactează sesizări în legătură cu infracțiunile constatate și le înaintează organelor de urmărire penală;*
26. *Întocmește și redactează somații pentru desființarea construcțiilor realizate pe domeniul aparținând domeniului public;*
27. *Participă la acțiunile de demolare a construcțiile de orice fel, în calitate de reprezentant al autorității administrației publice locale;*
28. *Verifică îndeplinirea, în termenele stabilite, a măsurilor dispuse în procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și în somațiile emise;*
29. *Ține evidența proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor încheiate de către funcționarii publici din cadrul serviciului. Completează registrul de evidență a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;*
30. *Înaintează către Compartimentul Analiză din cadrul Direcției Generale Poliția Locală procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, în vederea comunicării și, ulterior, executării amenzilor neachitate, în termenul legal;*
31. *Se documentează cu privire la conținutul noilor acte normative;*
32. *Dă relații în legătură cu legislația în vigoare;*
33. *Elaborează și revizuieste fișele posturilor pentru personalul din subordine, în condițiile legii; Stabilește atribuțiile și obiectivele individuale pentru personalul din subordine;*
34. *Elaborează și actualizează periodic anual **rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul serviciului;***
35. *Elaborează și actualizează **fișele de post** pentru personalul din subordine, în condițiile legii;*
36. *Repartizează lucrări în mod echitabil și în concordanță cu importanța postului, pentru personalul din subordine;*
37. *Organizează și coordonează activitatea de **verificare a reclamațiilor** și a sesizărilor adresate structurii referitoare la atribuțiile specifice;*
38. *Stabilește, în condițiile legii, efectuarea **orelor suplimentare** peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul din subordine și propune plata sau recuperarea acestora;*
39. *Avizează și urmărește graficul **concediului de odihnă** al personalului din subordine, corespunzător normelor legale în vigoare și programelor de activitate ale structurii conduse;*
40. *Realizează **fișa de pontaj** lunar pentru personalul din subordine;*
41. *Întocmește raportul privind activitatea săptămânală a personalului din subordine și-l prezintă directorului general;*
42. *Conduce autovehiculele aflate în dotarea serviciului;*
43. *Analizează și sprijină **propunerile și inițiativele motivate** ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității serviciului;*
44. ***Comunică, de îndată, în scris, organelor abilitate** datele cu privire la **aspectele de încălcare a legii**, altele decât cele stabilite în competența sa, de care a luat cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor și activităților specifice;*
45. *Cooperează cu alte autorități competente în vederea **verificării**, la cererea acestora, a unor **date cu caracter personal**, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;*
46. ***Accesează Bazele de Date**, nivel consultativ, în vederea efectuării și comunicării persoanelor abilitate rezultatul verificărilor de date cu caracter personal;*

47. **Operează date cu caracter personal**, în vederea întocmirii proceselor-verbale de contravenție și a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, cu respectarea prevederilor Regulamentul general privind protecția datelor – GDPR (General Data Protection Regulation) adoptat de către Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene;
48. Asigurarea prelucrării datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate, doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile inițiale pentru care datele au fost colectate;
49. Informează și sprijină responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal la nivelul Primăriei Municipiului Arad cu privire la orice problemă sau neregulă ivită în ceea ce privește respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 în cadrul DGPL Arad;
50. Informează și consiliază șefii ierarhici, precum și angajații care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal din DGPL Arad, cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului și altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
51. Monitorizează respectarea Regulamentului, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor Primăriei Municipiului Arad, în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal la nivelul DGPL Arad, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunilor de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare;
52. Furnizarea de consiliere, la cerere, în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării Regulamentului, în conformitate cu art. 35 din Regulamentul (UE) 2016/679;
53. Orice alte atribuții care decurg din legislația aplicabilă, respectiv din Regulamentul (UE) 2016/679;
54. Cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor legale ale Regulamentului European nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
55. Elaborează/ actualizează/ revizuieste **procedurile** în cadrul structurii. Monitorizează aplicarea procedurilor comunicate angajaților și verifică aplicarea acestora;
56. Se asigură că pentru toate situațiile în care, datorită unor **circumstanțe deosebite**, apar abateri față de procedurile aprobate, se întocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor;
57. Stabilește/ actualizează/ revizuieste **obiectivele** specifice activităților din cadrul serviciului și le aduce la cunoștință personalului din subordine, elaborate în cadrul sistemului de control intern managerial, pe baza solicitărilor Comisiei de Monitorizare a dezvoltării SCIM;
58. Coordonează procesul de gestionare a riscurilor, a procesului de management și gestionare a funcțiilor sensibile ale compartimentului de specialitate. Asigură întocmirea/ actualizarea/ revizuirea documentației de **management și gestionare a riscurilor**, aferentă serviciului, conform procedurilor în vigoare, la termenele solicitate (Lista cu obiective, activități, riscuri, Planul de acțiune pentru minimizarea riscurilor, Formulare de alertă la risc, registrul riscurilor etc.);
59. Asigură punerea în aplicare a **măsurilor de control** stabilite în cadrul ședințelor **EGR** și răspunde pentru implementarea acestora;
60. Întocmește **Raportul anual** cu privire la desfășurarea procesului de **gestionare a riscurilor** de la nivelul structurii;
61. Identifică riscurile asociate **funcțiilor sensibile** din cadrul serviciului și întocmește Lista funcțiilor sensibile la nivelul acestuia, conform procedurilor în vigoare;
62. Elaborează Planul de asigurare a **diminuării riscurilor** asociate funcțiilor sensibile de la nivelul structurii;
63. Identifică **activitățile procedurabile** din cadrul serviciului;
64. Implementează **cerințele pentru aprobarea Codului controlului intern**/managerial în cadrul compartimentului de specialitate, prin însușirea, respectarea și difuzarea în cadrul serviciului a prevederilor procedurilor operaționale pe standarde;
65. Completează chestionarul de **autoevaluare** a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial pentru serviciului coordonat, Chestionarul de autoevaluare –

- Anexa nr. 4.1 pe care le transmite la secretarul Comisiei de Monitorizare a dezvoltării SCIM pentru centralizare și aprobare, în vederea întocmirii situației sintetice;
66. Asigură difuzarea și respectarea în cadrul serviciului a normelor interne de conduită – **codul etic**, regulamentul intern, dispoziții, note interne etc. ;
  67. Răspunde de asigurarea condițiilor de derulare a **auditurilor planificate** pentru serviciul coordonat;
  68. **Participă la auditul intern** împreună cu persoanele nominalizate și prezintă toate datele solicitate de auditori în legătură cu obiectivul auditului;
  69. Participă, alături de conducerea Direcției Generale Poliția Locală Arad, la **încheierea protocolelor standard** de cooperare cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pe linia punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor de peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
  70. Inițiază și asigură **realizarea acțiunilor corective/preventive** rezultate în urma depistării de neconformități/posibilități de apariție neconformităților în cadrul serviciului pe care îl coordonează;
  71. Asigură **ducerea la îndeplinire a acțiunilor corective/preventive**, la nivelul serviciului coordonat, inițiate de managementul de vârf;
  72. Propune **măsuri de îmbunătățire** a proceselor în care sunt implicați și inițiază acțiuni preventive.
  73. Asigură ca resursele necesare pentru funcționarea sistemului de **management al calității** sunt disponibile;
  74. Difuzează în interiorul serviciului toate **documentele Sistemului de Management al Calității**, utilizând numai reviziile/edițiile valabile ale acestora;
  75. În cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor **posibile fraude**, acte de corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.
  76. Întocmește și menține la zi o listă de evidență a documentelor elaborate intern;
  77. **Raportează anual realizarea obiectivelor specifice**, a indicatorilor de performanță și a valorilor țintă;
  78. Contribuie la **realizarea Planului de management** la nivelul PMA;
  79. Asigură continuitatea activității, prin măsuri adecvate, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi de activitate;
  80. Sprijină și **promovează valorile etice** și integritatea profesională și personală a salariaților PMA. prin acțiunile întreprinse, deciziile luate și exemplul personal;
  81. Efectuează **instructajul specific** locului de muncă și instructajul periodic în domeniul situațiilor de urgență pentru personalul din subordine;
  82. Elaborează și supune aprobării conducerii normele interne privind **protecția informațiilor clasificate**, potrivit legii;
  83. În situația observării unui incendiu, anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului, cu mijloacele de primă intervenție;
  84. Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește, prin deciziile luate, viața, bunurile și mediul;
  85. Respectă normele specifice de protecție civilă, participă la activitățile de pregătire specific și contribuie la ducerea la îndeplinire a măsurilor și acțiunilor prevăzute în planurile de pregătire și programele de protecție civilă sau a celor dispuse de autoritățile abilitate, pe timpul acțiunilor de intervenție și de restabilire a stării de normalitate

#### **Obligații ale salariatului referitoare la pantouflage:**

1. Să se asigure că anumite informații dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv;
2. Să se asigure că exercitarea autorității de către un funcționar public nu este influențată de câștigul personal, inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare;
3. Să se asigure că accesul și contactele actualilor, precum și ale foștilor funcționari publici nu sunt utilizate pentru beneficiile nejustificate funcționarilor sau ale altora.

#### **IV. Obligații ale salariatului în executarea și la încetarea raportului de serviciu, respectiv a raportului de muncă, cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal:**

1. pe durata executării raportului de serviciu/ respectiv a contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, salariatul are obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces în exercitarea funcției, conform prevederilor legislației în vigoare;

2. angajatul se obligă ca, atât pe durata executării raportului de serviciu/ respectiv a contractului individual de muncă, cât și după încetarea acestuia, indiferent de cauza acestei încetări:

a) să nu sustragă, copieze, multiplie etc. documentele și informațiile conținând date cu caracter personal, precum și datele cu caracter personal ale publicului ( persoane fizice și delegați/împuțerniciți ai persoanelor juridice) sau ale altor terțe persoane colaboratori ai autorităților administrației publice locale și aparatului de specialitate, la care are acces în exercitarea funcției;

b) să nu transmită documentele și informațiile ( inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), datele cu caracter personal ale publicului sau terților colaboratori ai autorităților administrației publice locale și aparatului de specialitate, la care are acces în exercitarea funcției, indiferent dacă acestea sunt confidențiale sau au caracter de secret de serviciu, fără acordul conducerii Municipiului Arad, în afara spațiilor în care Municipiul Arad își desfășoară activitatea (inclusiv prin transmiterea unor documente/ date cu caracter personal /informații către adresele de e-mail personale) sau din locațiile în care acestea au fost depuse în scopul menținerii regimului lor confidențial;

c) să nu divulge sau să comunice documente și informații ( inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), date cu caracter personal și/sau documente confidențiale și/sau secrete de serviciu ale Municipiului Arad direct sau indirect (prin mijlocirea unui terț intermediar) nici unei persoane fizice sau juridice, nici unei entități fără personalitate juridică și nici unei autorități, cu excepția transmițerilor impuse de executarea funcției în cadrul societății și divulgărilor permise de prevederile legale în vigoare;

d) să nu folosească documentele și informațiile ( inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), datele cu caracter personal și/sau documentele confidențiale și/sau secrete de serviciu ale Municipiului Arad în beneficiul propriu sau în beneficiul unui terț, precum și în niciun alt mod decât cele prevăzute în regulamentele interne pentru realizarea activităților sale profesionale;

e) să depună toate eforturile pentru a împiedica transmiterea neautorizată de informații și documente (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), date cu caracter personal și/sau documente confidențiale și/sau secrete de serviciu ale Municipiului Arad către persoane fizice sau juridice, către entități fără personalitate sau către autorități neautorizate să primească asemenea informații și/sau documente;

f) să depună toate eforturile pentru înlăturarea sau, în măsura în care aceasta nu este posibilă, pentru limitarea efectelor oricărei dezvăluiri neautorizate a unor informații și documente (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), date cu caracter personal și/sau documente confidențiale ori secrete de serviciu;

g) să respecte prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, legile, procedurile și instrucțiunile aplicabile în materia respectării regimului datelor cu caracter personal și a secretului profesional;

3. informațiile făcute publice prin comunicate de presă sau prezentări publice de către însăși Municipiul Arad nu constituie secret de serviciu sau informații confidențiale ale angajatorului;

4. toate înscrisurile (inclusiv dar fără a se limita la documente scrise/ inscripționate în orice fel pe orice tip de suport de date) aparținând Municipiului Arad sau provenind de la acesta, sunt proprietatea acestuia din urmă;

5. angajatul este obligat să predea înscrisurile proprietate ale Municipiului Arad către reprezentanții legali ai acestuia din urmă:

a) oricând acest lucru îi va fi solicitat de către șefii săi ierarhici;

b) în cazul încetării raportului de serviciu/ respectiv a contractului individual de muncă, indiferent de cauza acestei încetări.

6. angajatul este de acord ca toate drepturile de proprietate intelectuală și beneficiile asupra/ rezultând din munca (inclusiv dar fără a se limita la invenții, cercetare, know-how, drafturi de documente etc.) prestată de acesta sau la care a participat pe durata raportului de serviciu/contractului individual de muncă, referitoare la activitatea Municipiului Arad sunt proprietatea acestuia din urmă;

7. angajatul se obligă să respecte confidențialitatea parolilor de utilizator în rețeaua computerizată a Municipiului Arad. Parolele de utilizator trebuie schimbate periodic, persoana care face cunoscută această parolă fiind responsabilă direct de posibilele consecințe. În eventualitatea unei dezvăluiri accidentale a parolilor de utilizator ori a oricărui alt element de securitate, angajatul are obligația de a înștiința imediat departamentul IT.

8. în vederea asigurării îndeplinirii corespunzătoare a obligației de confidențialitate precum și în circumstanțele sesizării dispariției de bunuri (indiferent dacă conțin sau nu date cu caracter personal) proprietatea Municipiului Arad sau a unui alt proprietar, în spațiile în care Municipiul Arad își desfășoară activitatea, orice angajat este obligat să coopereze cu persoanele desemnate de către conducerea Municipiului Arad în vederea organizării de controale în conformitate cu prevederile legale. Toate fișetele, dulapurile, sertarele, birourile și, în general, toate elementele de mobilier din incinta Municipiului Arad sunt proprietatea acestuia și pot fi oricând controlate în scopurile mai sus menționate, în prezența angajatului care are în custodie aceste bunuri. Sustragerea de la efectuarea controlului sau obstrucționarea în orice mod a controlului constituie abatere disciplinară gravă și poate fi sancționată ca atare, cu respectarea procedurii cercetării disciplinare prealabile. Același regim juridic îl au și calculatoarele, laptopurile, imprimantele, scanerele și celelalte echipamente ale angajatorului, inclusiv programele software instalate pe acestea și informațiile conținute de acestea (indiferent dacă conțin sau nu date cu caracter personal), angajatorul având dreptul de control nerestricționat cu privire la acestea. Având în vedere faptul că uzul în interes personal al bunurilor angajatorului (indiferent dacă conțin sau nu date cu caracter personal) este strict interzis, angajatorul având dreptul nerestricționat de a accesa la orice moment orice informații aflate pe echipamentele Municipiului Arad, angajații recunoscând pe deplin dreptul de proprietate al angajatorului asupra acestora;

9. la încetarea raportului de serviciu/ respectiv a contractului individual de muncă, (indiferent de cauza acestei încetări) salariatul va preda pe baza de proces-verbal telefoane, agende și laptop (conținând baza de date a publicului - persoane fizice și delegați/imputerniciți ai persoanelor juridice);

10. angajatul se asigură că anumite informații dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv;

11. angajatul se asigură că exercitarea autorității funcționarului public nu este influențată de câștigul personal, inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare;

12. angajatul se asigură că accesul și contactele actualilor, precum și ale foștilor funcționari publici nu sunt utilizate pentru beneficiile nejustificate ale funcționarilor sau ale altora;

13. Condițiile utilizării adreselor de e-mail profesionale:

a) pe durata executării raportului de serviciu/ respectiv a contractului individual de muncă, salariatul are interdicția de a utiliza adresa de e-mail profesională în interes și în scop personal și de a șterge conținutul global sau selectiv al e-mailurilor primite în exercitarea funcției;

b) la încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă, conținutul mesajelor de interes pentru instituție (în special, dar fără a se limita la mesaje ale publicului) vor fi predate de persoana vizată (asociat, colaborator, angajat) către director general.

14. Pe toată durata exercitării atribuțiilor de serviciu, titularul postului este obligat să respecte cu strictețe prevederile legislației care guvernează activitatea Poliției Locale, prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, a procedurilor operaționale, precum și ale altor acte administrative interne de dispoziție și normative;

*15. Titularul postului este obligat să aibă o ținută și un aspect îngrijit și un limbaj civilizat în relațiile cu cetățenii, cu superiorii și ceilalți colegi. În timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, va purta uniforma poliției locale și însemnele funcției;*

*16. Titularul postului este obligat să depună toate diligențele pentru desfășurarea optimă a activității serviciului, să respecte programul de lucru, să nu părăsească locul de muncă în timpul programului de lucru fără încuviințarea superiorului ierarhic sau a locțiitorului acestuia;*

*17. Titularul postului are obligația să păstreze secretul profesional, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;*

*18. Titularului postului i se interzice, pe durata exercitării atribuțiilor de serviciu, consumul și prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a drogurilor de orice fel, indiferent de tip și proveniență, a substanțelor sau preparatelor stupefiante, halucinogene, euforice, psihotrope ori derivatelor acestora;*

*19. Exercițarea autorității publice nu va fi influențată de câștigul personal, inclusiv în speranța ori în așteptarea unei angajări viitoare;*

*20. Accesul și contactele actualilor și foștilor funcționari publici nu sunt utilizate pentru beneficiile nejustificate ale funcționarilor sau ale altora.*