



Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale
INSPECTORATUL TERITORIAL PENTRU CALITATEA SEMINTELOR SI
MATERIALULUI SADITOR DOLJ

Cod Fiscal 4417044 / RO 13803320

Craiova, str. N. Romanescu, nr. 41, jud. Dolj, Tel: 0251/429.810; Fax: 0251/426.532; e-mail: itcsms.dj@madr.ro

Nr. 2512 / 10.12.2019

Anexa la Decizia nr. 25 / 11.12.2019

COD
DE ETICĂ SI CONDUITĂ
PROFESIONALĂ

AL FUNCTIONARILOR PUBLICI SI
PERSONALULUI CONTRACTUAL
DIN CADRUL I.T.C.S.M.S. DOLJ

2019

Editia 1 Revizia 0



Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale

INSPECTORATUL TERITORIAL PENTRU CALITATEA SEMINTELOR SI MATERIALULUI SADITOR DOLJ

Cod Fiscal 4417044 / RO 13803320

Craiova, str. N. Romanescu, nr. 41, jud. Dolj, Tel: 0251/429.810; Fax: 0251/426.532; e-mail: itcsms.dj@madr.ro

COD DE ETICĂ SI CONDUITĂ PROFESIONALĂ 2019

CUPRINS		
CAPITOLUL I	<i>Dispozitii generale</i>	3
CAPITOLUL II	<i>Obiective, domeniu de aplicare</i>	4-5
CAPITOLUL III	<i>Definitii, principii</i>	5-11
CAPITOLUL IV	<i>Norme generale de conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractual</i>	11-17
CAPITOLUL V	<i>Norme generale de conduită profesională aplicabile funcționarilor publici</i>	17-18
CAPITOLUL VI	<i>Interdicții</i>	18
CAPITOLUL VII	<i>Regimul incompatibilităților și conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice</i>	18-19
CAPITOLUL VIII	<i>Prevederi privind monitorizarea și controlul aplicării normelor de conduită profesională</i>	19-20
CAPITOLUL IX	<i>Protectia funcționarilor publici și personalului contractual</i>	20
CAPITOLUL X	<i>Reguli privind raspunderea. Sanctiuni</i>	20-23
CAPITOLUL XI	<i>Dispoziții comune aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual</i>	23
CAPITOLUL XII	<i>Dispoziții finale</i>	24



Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale
INSPECTORATUL TERITORIAL PENTRU CALITATEA SEMINTELOR SI
MATERIALULUI SADITOR DOLJ

Cod Fiscal 4417044 / RO 13803320

Craiova, str. N. Romanescu, nr. 41, jud. Dolj, Tel: 0251/429.810; Fax: 0251/426.532; e-mail: itcsms.dj@madr.ro

CODUL DE ETICA SI CONDUITA PROFESIONALA

AL FUNCTIONARILOR PUBLICI SI PERSONALULUI CONTRACTUAL
DIN CADRUL I.T.C.S.M.S. DOLJ

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Prezentul Cod de etica si conduita profesionala reprezinta un set de instructiuni in ceea ce priveste comportamentul acceptabil din punct de vedere moral la nivel institutional.

Toti angajatii din cadrul I.T.C.S.M.S. D O L J sunt implicati in serviciul public, acest lucru inseamna mai mult decat a indeplini anumite sarcini de serviciu, iar mentinerea reputatiei institutiei este esentiala. Reputatia institutiei se mentine doar daca toti angajatii actioneaza cu cinste si integritate in toate activitatile desfasurate la nivelul institutiei.

Codul de etica si conduita profesionala stabileste principiile si normele de etica si conduita profesionala la care adera personalul I.T.C.S.M.S. D O L J, stabilind linii directoare de comportament in diferite contexte institutionale. Acestea reflecta valorile esentiale si standardele etice ale institutiei, asumate in activitatile derulate in beneficiul operatorilor economici, persoane fizice si juridice, care produc, prelucreaza si/sau comercializeaza seminte si material saditor de pe raza jud. Dolj si jud. Gorj.

I.T.C.S.M.S. D O L J doreste sa dezvolte si sa mentina relatii bazate pe incredere cu toate partile interesate de activitatea sa: servicii publice aflate in subordinea Ministerului Agriculturii si Dezvoltarii Rurale, institutii publice locale si centrale, angajati, furnizori, operatori economici, persoane fizice si juridice, care produc, prelucreaza si/sau comercializeaza seminte si material saditor de pe raza jud. Dolj si jud. Gorj, mass-media etc, aceasta reprezentand misiunea institutiei.

DOMENIUL DE APLICARE

Art.1. (1) Normele de conduita profesionala prevazute de prezentul Cod de conduita sunt obligatorii pentru toti salariatii din cadrul I.T.C.S.M.S. DOLJ indiferent de functie, nivel ierarhic sau durata actului administrativ de numire/contractului individual de munca.

(2) Codul de conduita profesionala a personalului din cadrul I.T.C.S.M.S. DOLJ, denumit in continuare Cod de conduita, reglementeaza normele de conduita aplicabile personalului, functionari publici si salariatii care ocupa functii de natura contractuala si persoanelor care ocupa temporar functii publice sau contactuale.

SCOPUL SI OBIECTIVELE

Art.2. (1) Codul de conduita etica si profesionala al personalului I.T.C.S.M.S. DOLJ, stabileste norma de conduita etica si profesionala si formuleaza principiile care trebuie respectate in vederea cresterii increderii, autoritatii si prestigiului I.T.C.S.M.S. DOLJ.

(2) La elaborarea Codului de conduita etica si profesioala a personalului I.T.C.S.M.S. Dolj, s-au avut in vedere prevederile O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ si Ord.SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice (Standardul 1-Etica si integritate).

(3) Scopul Codului de conduita este acela de a sustine si de a dezvolta un mediu de colaborare, respect reciproc, colegialitate, corectitudine si incredere in vederea cresterii calitatii activitatilor desfasurate si serviciilor oferite de catre personalul I.T.C.S.M.S. Dolj, institutia noastra doreste sa fie permanent in slujba operatorilor economici,persoane fizice si juridice, care produc, prelucreaza si/sau comercializeaza seminte si material saditor de pe raza jud.Dolj si jud.Gorj, furnizand servicii la un nivel inalt de calitate.

Art.3. *Respectarea prevederilor prezentului Cod de conduita* are ca scop realizarea urmatoarelor obiective: cresterea credibilitatii I.T.C.S.M.S. Dolj, cresterea calitatii activitatilor si serviciilor specifice institutiei,prin crearea unui climat etic adecvat activitatii profesionale, in acord cu obiectivele institutiei, sporirea increderii beneficiillor in actiunile institutiei, atingerea unui nivel inalt de profesionalism al angajatilor, functionari publici si personal contractual, prevenirea practicilor neconforme cu normele de etica si conduita profesionala adaptate la nivelul institutiei, care contravin misiunii, viziunii si valorilor institutionale si pot aduce prejudicii activitatii si imaginii I.T.C.S.M.S. Dolj, informarea cetatenilor interesati de activitatea I.T.C.S.M.S. Dolj cu privire la standardele de comportament moral si conduita profesionala la care sunt indreptatiti sa se astepte din partea angajatilor.

Art.4. Obiectivele prezentului cod de conduita urmaresc sa asigure cresterea calitatii serviciului public, o buna administrare in realizarea interesului public, precum si sa contribuie la eliminarea birocratiei si a faptelor de coruptie, prin:

profesionale corespunzatoare pentru cresterea prestigiului institutiei I.T.C.S.M.S. Dolj;

b) crearea unui climat de incredere si respect reciproc intre cetateni si angajati, pe de o parte, si intre cetateni si autoritatile administratiei publice locale, pe de alta parte;

c) informarea publicului cu privire la conduita profesionala la care este indreptatit sa se astepte din partea functionarilor publici in exercitarea functiilor publice si din partea personalului contractual in exercitarea functiei;

CAPITOLUL III

DEFINITII, PRINCIPII

DEFINITII

Art.5. In intelesul prezentului Cod de conduita, urmatoorii termeni se stabilesc astfel

- functionarul public - este persoana numita, in conditiile legii, intr-o functie publica.
- compartiment- notiune generica privind tipul de structura functionala;
- functie publica - ansamblul de atributii si responsabilitati stabilite in temeiul legii, in scopul realizarii prerogativelor de putere publica de catre I.T.C.S.M.S. Dolj.
- personal contractual ori angajat contractual - persoana numita intr-o functie in cadrul I.T.C.S.M.S. Dolj in conditiile Legii 53/2003- Codul muncii®,cu modificarile si completarile ulterioare;
- consilier de etica-functionar public desemnat in conditiile OUG nr.57/2019-Codul administrativ;
- interes public - interes care implica garantarea si respectarea de catre institutiile si autoritatile publice a drepturilor, libertatilor si intereselor legitime ale cetatenilor, recunoscute de Constitutie, legislatie interna si tratatele internationale in care Romania este parte, precum si indeplinirea atributiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficientei, eficacitatii si economicitatii constituirii resurselor;
- interes personal- orice avantaj material sau de alta natura, urmarit ori obtinut, in mod direct sau indirect pentru sine ori pentru altii, de catre functionarii publici sau personalul contractual, prin folosirea reputatiei, influentei, facilitatilor, relatiilor,informatiilor la care au acces, ca urmare a exercitarii atributiilor functiei detinute;
- informatie de interes public-orice informatie care priveste activitatile sau care rezulta din activitatile unei autoritati publice ori institutii publice, indiferent de suportul ei, in conditiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public,cu modificari si completari ulterioare;
- informatie cu privire la date personale-orice informatie privind o persoana id entificata sau identificabila;
- conflict de interese - situatie in care functionarul public sau angajatul contractual are un interes personal de orice natura care influenteaza sau ar putea sa influenteze indeplinirea atributiilor sale oficiale cu impartialitate si obiectivitate;
- incompatibilitate- situatie in care un functionar public ocupa mai multe functii in acelasi timp, desi acest cumul este interzis de lege, sau alte situatii descrise expres de lege;

continuă, constând în atac și stigmatizare prin zvonuri, intimidare, umilire, discreditare, izolare și care poate afecta/submina personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică sau psihică a oricărui angajat. În această categorie intră și necomunicarea sistematică de informații care sunt cunoscute de restul grupului ori de care persoana are nevoie în îndeplinirea sau în relație cu sarcinile de serviciu;

- hartuire sexuală - comportament referitor la sexualitate care este nedorit de către persoana către care este direcționat și care are scopul sau efectul de a ofensa persoana respectivă sau de a crea o stare de intimidare, ostilitate sau un mediu incomod;

- discriminare - orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe baza de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri sau orientare sexuală, vârstă, handicap, boala cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condițiile de

- ★ egalitate a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor cunoscute de lege în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice;

- avertizare în interes public - sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;

- avertizor - persoana care face o sesizare în interes public și care este încadrată în una dintre autoritățile publice, instituțiile publice sau în celelalte unități prevăzute de lege.

VALORI SI PRINCIPII

Art.6. - Prezentul Cod are drept fundament 4 valori - *responsabilitate, profesionalism, integritate și transparență* - și 4 principii corespondente, care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al personalului I.T.C.S.M.S. DOLJ.

Principiile care corespund celor 4 valori sunt:

a) principiul responsabilității;

Personalul I.T.C.S.M.S. DOLJ, trebuie să se asigure că prin modul în care îndeplinește atribuțiile de serviciu sau desfășoară orice activitate profesională colaterală respectă interesul public, interesele legitime și drepturile cetățenilor și nu afectează demnitatea și integritatea acestora;

b) principiul profesionalismului;

Toate atribuțiile de serviciu care revin personalului I.T.C.S.M.S. DOLJ, trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, conform competențelor deținute și în cunoștința de cauză în ceea ce privește reglementările legale;

c) principiul integrității;

În orice situație personalul I.T.C.S.M.S. DOLJ trebuie să adopte un comportament bazat pe respect, imparțialitate, obiectivitate, onestitate, egalitate de șanse și nediscriminare, deschidere și diligență față de cetățean și fără ingerințe care să afecteze interesul public, interesele legitime și drepturile cetățenilor ori prestigiul instituțional;

Personalul I.T.C.S.M.S. DOLJ trebuie sa promoveze administratia deschisa catre cetatean, sa asigure succesul neingradit de informatiile de interes public, dar in acelasi timp sa protejeze informatiile care nu sunt publice de care sunt responsabili ori de eate ori au luat cunostinta.

RESPONSABILITATEA

Art.7. Respectul fata de interesul public

In indeplinirea atributiilor de serviciu, personalul I.T.C.S.M.S. Dolj, are responsabilitatea morala fundamentala de a respecta interesul public, adica de a lua deciziile si de a intreprinde acele actiuni care asigura un impact pozitiv asupra operatorilor economici, persoane fizice si juridice, care produc, prelucreaza si/sau comercializeaza seminte si material saditor de pe raza jud.Dolj si jud.Gorj, sau care fac ca impactul negativ asupra acestora sa fie cat mai mic cu putinta.

Art.8. Respectul fata de cetatean

Personalul I.T.C.S.M.S. Dolj are responsabilitatea de a respecta interesele legitime si drepturile cetateanului: Aceasta responsabilitate nu se limiteazala la oferirea unor servicii publice, ci priveste si efectele pe care le pot avea aceste servicii asupra cetateanului.

Art.9.- Respectul fata de institutie

(1) Personalul I.T.C.S.M.S. Dolj are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu maximum de responsabilitate.

(2) Responsabilitatea personalului I.T.C.S.M.S. Dolj este de a contribui la imbunatatirea permanenta a performantei I.T.C.S.M.S. Dolj.

(3) Personalul I.T.C.S.M.S. Dolj trebuie sa se asigure ca prin actiunile si opiniile sale nu aduce atingerea prestigiului profesional al colegilor sau prestigiul institutiei.

(4) Personalul I.T.C.S.M.S. Dolj are responsabilitatea fata de promovarea valorilor etice incluse in acest Cod si asupra promovarii si mentinerii unei culturi organizationale bazate pe aceste valori.

Art.10.- Respectul fata de ordinea constitutionala si stat

Personalul I.T.C.S.M.S. Dolj trebuie sa isi exercite atributiile de maxima responsabilitate avand in vedere ca prin natura lor aceste atributii trebuie sa consolideze ordinea institutionala si autoritatea statului. Orice actiune si atitudine contrar acestui spirit descalifica persoanele pentru a detine aceste atributii si functii.

PROFESIONALISMUL

Art.11. Personalul este responsabil si raspunzator din punct de vedere profesional pentru modul in care isi desfasoara atributiile de serviciu si le revine sarcina de a se asigura ca respecta principiile de legalitate, eficienta, eficacitate si economicitate.

Art.12. Personalul trebuie sa fie informat si sa cunoasca legislatia in domeniul atributiilor pe care le exercita, sa se informeze si sa solicite informatii despre cel mai bune practice in domeniul in care isi exercita atributiile.

Art.13. Atunci cand conducatorul institutiei ori un alt sau un colaborator devine cunoscuta limitarea profesionala.

Art.14. Personalul de conducere din cadrul I.T.C.S.M.S. Dolj au obligatia de a se asigura ca functionarii publici si personalul contractual din subordine au competentele, conditiile si resursele necesare unei bune indepliniri a sarcinilor de serviciu, ca sunt protejati in fata unor abuzuri la nivel institutional si ca respecta prevederile prezentului Cod de conduita si etica profesionala, in conformitate cu legislatia in vigoare aplicabila si cu principiile managementului responsabil.

Art.15. (1) Personalul este dator sa respecte atat prevederile prezentului cod de conduita etica si profesionala, alaturi de toate celelalte norme, politici si procedure institutionale, cat si prevederile legale si profesionale aplicabile domeniului in care isi exercita atributiile de serviciu.

(2) In situatia in care exista diferente de reglementare, va prevala norma juridica, etica sau profesionala cea mai restrictiva.

Art.16.(1) Libertatea de exprimare si dreptul la imagine proprie sunt garantate prin Constitutie, iar personalul I.T.C.S.M.S. Dolj are obligatia de a se asigura ca opiniile proprii exprimate in public sau in privat nu aduc atingere imaginii I.T.C.S.M.S. Dolj, precum si demnitatii si reputatiei persoanelor, indiferent de statutul acestora. Aceste prevederi nu se refera la situatiile de avertizor de integritate.

(2) Personalul I.T.C.S.M.S. DOLJ are garantata libertatea de exprimare si dreptul la opinie in formularea unei pozitii profesionale, insa exprimarea unui punct de vedere in numele institutiei sau despre activitatea acesteia, in scris sau verbal, fara existenta unui mandat in acest sens sau in contradictie totala cu politica institutiei pe acest domeniu, nu reprezinta o situatie de exercitare a libertatii de exprimare.

Personalul trebuie sa se asigure ca atunci cand exprima un punct de vedere al institutiei sau cand este invitat in calitate de reprezentant al institutiei, exprima acele puncte de vedere asupra carora in cadrul institutiei s-a decis sau s-a intrunit un acord.

Art.17. Atunci cand se solicita puncte de vedere sau opinii avizate, personalul trebuie sa formuleze aceste opinii exclusiv pe baza principiilor profesionale si pe cele ale garantarii unui act administrativ obiectiv, fara a fi influentat de convingerile personale sau interesele grupurilor din care face parte.

Art.18. In timpul deplasarilor interne si/sau externe, personalul are obligatia de a avea o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si diplomatie aplicabile, intrand in responsabilitatea lor de a cunoaste si de a respecta traditiile, obiceiurile si legile tarii sau comunitatii gazda.

INTEGRITATEA

Art.19. In relatie cu publicul, cu colegii din institutie sau din cadrul altor organizatii sau sfere profesionale, precum si cu superiorii ierarhici, personalul I.T.C.S.M.S. Dolj trebuie sa adopte o atitudine bazata pe respect, o atitudine impartiala, nediscriminatorie, deschisa si diligenta.

Art.20.(1) Personalul I.T.C.S.M.S. Dolj are datoria legala, morala si profesionala de a asigura ca in timpul exercitarii activitatii nu se afla in conflict de interese sau intr-o situatie de incompatibilitate, asa cum sunt definite acestea in legislatia actuala si in spiritul acestui Cod de etica.

(2) In cazul in care intervine o situatie de conflict de interese sau incompatibilitate, personalul I.T.C.S.M.S. DOLJ trebuie sa sesizeze in scris, in maximum 7 zile lucratoare de la aparitia situatiei de conflict de interese sau starii de incompatibilitate, superiorii ierarhici. In astfel de situatii conducatorul institutiei are obligatia de a se asigura, prin masuri institutionale, ca a fost evitat conflictul de interese sau incompatibilitate declarata, fara a aduce atingere demnitatii persoanei si drepturilor profesionale si contractuale ale celui care face obiectul conflictului de interese, respectiv incompatibilitatii sesizate.

Cadourile, atentiile si materialele cu caracter promotional

Art.21. Personalului I.T.C.S.M.S. DOLJ ii este interzis sa solicite si sa primeasca cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alte avantaje, indiferent de natura si contextul acordarii lor.

Avertizarea de integritate

Art.22. (1) Angajatii I.T.C.S.M.S. DOLJ au obligatia morala si profesionala, suplimentar celei legale, de a sesiza orice abatere de la procedurile, normele, politicile interne ale institutiei, precum si de la lege, de care iau cunostinta.

(2) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

- a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile legii, până la proba contrară;
- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul I.T.C.S.M.S.Dolj au obligația de a invita un reprezentant al sindicatului Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorității publice, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

(3) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

(4) În cazul avertizărilor în interes public, prevăzute de lege, se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor.

(5) În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credință.

(b) instanța venind proporționalitatea sancțiunii aplicate avertizării pentru o încălcare disciplinară, prin compararea cu practica sancționării sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiași autorități publice, instituții publice sau unități bugetare, pentru a înlătura posibilitatea sancționării ulterioare și indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin Legea nr.571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice sau alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Neutralitatea politică și participarea în activități politice

Art.23. Personalul I.T.C.S.M.S. DOLJ are obligația de a se asigura ca prin prezenta lor într-un anumit context politic, prin opiniile publice pe care le exprimă și prin activitatea pe care o desfășoară nu se află într-o situație de conflict de interese, sau aparent, cu obligațiile legale, morale și profesionale pe care le au în calitatea lor de membrii sau reprezentanți ai instituției.

Art.24. Funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul I.T.C.S.M.S. DOLJ le este interzis ca pe durata raportului de serviciu, contractului de muncă să participe la activități cu scopuri electorale, la activități de colectare de fonduri pentru partidele politice, pentru organizații asimilate cu partidele politice sau cărora li se aplică același regim juridic ca și partidelor politice, pentru fundații/asociații care funcționează pe lângă partidele politice sau au orientări politice doar exprimate, ori pentru candidați independenți, precum și să facă recomandări cetățenilor privind oferirea de donații/sponsorizări de - orice natură în favoarea entităților amintite.

TRANSPARENȚA

Accesul liber la informațiile de interes public

Art.25. În conformitate cu legislația în vigoare, activitatea I.T.C.S.M.S. DOLJ trebuie să fie transparentă și accesibilă, garantând o bună comunicare cu cetățenii, cu societate civilă și cu mediul de afaceri.

Art.26. În temeiul relațiilor de parteneriat dezvoltate cu societatea civilă, personalul din cadrul I.T.C.S.M.S.Dolj furnizează reprezentanților acesteia informații referitoare la proiectele, programele și alte documente de interes public care nu au legătură cu activitatea instituției, în limita competențelor ce îi/le revin .

Art.27. Personalul I.T.C.S.M.S. DOLJ, potrivit atribuțiilor ce îi revin și conform legislației privind accesul la informații de interes public, este obligat:

- Să asigure informarea activă, corectă și la timp a publicului asupra chestiunilor de interes public;
- Să asigure accesul liber la informațiile de interes public în condițiile legii;
- Să respecte termenele prevăzute de lege privind furnizarea informațiilor;

Protecția datelor și informațiilor

Art.28. Personalul I.T.C.S.M.S. DOLJ este obligat să respecte limitările impuse de lege, privind accesul la informații, în scopul protejării informațiilor confidențiale, a secretului de stat sau de serviciu, a protejării vieții private a persoanelor și a securității naționale.

confidențialitatea deplină a datelor și informațiilor pe care le dețin sau la care au acces pe perioada desfășurării activității și să nu utilizeze abuziv sau în folos personal, sau să le facă cunoscute unui tert, inclusiv după încetarea activității care le confera acces la aceste informații.

Art.30. Culegerea, stocarea și utilizarea datelor cu caracter personal de către personalul I.T.C.S.M.S. DOLJ se face în condițiile legii și vor fi limitate strict la ceea ce este necesar pentru realizarea obiectivelor legale, legitime și specifice instituției.

CAPITOLUL IV

NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL

Respectarea Constituției și a legilor

Art. 31. (1) Funcționarii publici și angajații contractuali au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

(2) Funcționarii publici și angajații contractuali trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice/ funcțiilor deținute.

Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare

Art.32. (1) Funcționarii publici și angajații contractuali au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

(2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici și angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției publice/ funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

Art. 33. (1) Funcționarii publici și angajații contractuali 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 autorităților și ale instituțiilor publice.

(2) În exercitarea funcției deținute, funcționarii publici și angajații contractuali 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 autorităților și instituțiilor publice.

Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

Art. 34. (1) Funcționarii publici și angajații contractuali au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici și angajaților contractuali le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității în care își desfășoară activitatea.

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

Îndeplinirea atribuțiilor

Art.35. (1) Funcționarii publici și angajații contractuali răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică/ funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

(2) Funcționarul public și angajatul contractual au îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Funcționarul public și angajatul contractual au dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public și angajatul contractual au îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

(4) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3), funcționarii publici și angajații contractuali răspund în condițiile legii.

Art. 36. Funcționarii publici și angajații contractuali au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice/ funcției deținute, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

Art. 37. (1) Funcționarilor publici și angajaților contractuali le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției deținute, daruri sau alte avantaje.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care funcționarii publici și angajații contractuali le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice/ funcției deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

Utilizarea responsabilă a resurselor publice

Art. 38. (1) Funcționarii publici și angajații contractuali sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Funcționarii publici și angajații contractuali au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice/ funcției deținute.

(3) Funcționarii publici și angajații contractuali trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor ce le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Funcționarilor publici și angajaților contractuali care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității pentru realizarea acestora.

Folosirea imaginii proprii

Art. 39. Funcționarilor publici și angajaților contractuali le este interzis să permită utilizarea funcției publice/ funcției deținute în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

Art. 40. (1) Un funcționar public sau angajat contractual nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

- a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile art.(1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau înființării unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare,concesionare sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

Art. 41. (1) Funcționarii publici și angajații contractuali au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), funcționarii publici și angajații contractuali trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

(3) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, funcționarii publici și angajații contractuali au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

(4) La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici și angajații contractuali sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/ 2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

Activitatea publică

Art. 42. (1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității sau instituției publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici/angajații contractuali desemnați în acest sens de conducătorul autorității, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici/ angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității în care își desfășoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici/angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

(4) Funcționarii publici și personalul contractual pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

(5) Funcționarii publici și personalul contractual pot participa la emisiuni audiovizuale,cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice/funcției deținute.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), funcționarii publici și personalul contractual nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice/ funcției deținute, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(7) În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, funcționarii publici și personalul contractual își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(8) Funcționarii publici și personalul contractual își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul Cod.

(9) Prevederile alin. (1) - (8) se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

Conduita în relațiile cu cetățenii

Art. 43. (1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității, funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice/ funcției deținute, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(3) Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la al.(1)-(3)și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi

(5) Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice/ funcției deținute, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

(6) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici și angajații contractuali au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

Conduita în cadrul relațiilor internaționale

Art. 44. (1) Funcționarii publici și personalul contractual care reprezintă autoritatea în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității pe care o reprezintă.

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

(3) În deplasările externe, funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă

Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

Art. 45. (1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici și personalul contractual au obligația să acționeze conform legii și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Funcționarilor publici și angajaților contractuali le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea în care își desfășoară activitatea, de către alți funcționari publici sau angajați contractuali, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(3) Funcționarii publici de conducere și angajații contractuali în funcții de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere/ funcțiilor contractuale de conducere, funcționarii publici și angajații contractuali au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

(5) Funcționarii publici de conducere și personalul contractual de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice/ funcției ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;

c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

e) să evalueze obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

privire la personalul din subordine.

(6) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, funcționarii publici de conducere și personalul contractual de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

CAPITOLUL V

NORME GENERALE DE CONDUITA APLICABILE FUNCTIONARILOR PUBLICI

Profesionalismul și imparțialitatea

Art. 46. (1) Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

(2) În activitatea profesională, funcționarii publici au obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor, în condițiile prevăzute la alin. (1).

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.

(4) Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

Obligația de a informa autoritatea cu privire la situația personală generatoare de acte juridice

Art. 47. Funcționarul public are îndatorirea de a informa autoritatea, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică

Art. 48. (1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) și art. 420 din Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/ sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;
- d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;
- e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

Subordonarea ierarhică

Art. 49. Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă

Art. 50. Funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

CAPITOLUL VI INTERDICTII

Art. 51. Funcționarilor publici și angajaților contractuali le este interzis:

- a) să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri;
- b) să se prezinte la serviciu în ținută necorespunzătoare sau sub influența alcoolului precum și să consume alcool în timpul programului de lucru;
- c) să părăsească locul de muncă în timpul programului de lucru fără o aprobare prealabilă;
- d) să înstrăineze bunuri date în folosință sau păstrare - inclusiv acte, documentații etc.

CAPITOLUL VII REGIMUL INCOMPATIBILITĂȚILOR SI CONFLICTULUI DE INTERESE IN EXERCITAREA FUNCȚIILOR PUBLICE

Regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor publice

Art. 52. Funcționarilor publici li se aplică regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor publice stabilit prin legislația specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice.

Art. 53. Raporturile ierarhice directe cu membri ai familiei în exercitarea funcției publice sunt reglementate prin legislația specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice.

Funcții sau activități care nu sunt incompatibile cu funcția publică

Art. 54. (1) Funcționarii publici au obligația de a respecta prevederile legislației speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice, prin care se stabilesc funcțiile sau activitățile care nu sunt incompatibile cu funcția publică.

(2) Activitățile în domeniul didactic pe care funcționarii publici le pot desfășura, în condițiile legislației speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice, sunt activitățile desfășurate de funcționarii publici care ocupă funcții didactice în instituțiile de învățământ de stat sau private autorizate/ acreditate în condițiile legii ori care au calitatea de formator, mentor sau persoană-resursă în cadrul programelor de formare profesională a adulților organizate în condițiile actelor normative din domeniul formării profesionale, ori care au calitatea de specialist în comisiile de examinare sau de evaluator în comisiile de evaluare/ monitorizare în cadrul programelor de formare profesională a adulților, organizate în condițiile actelor normative din domeniul formării profesionale a adulților.

(3) Funcționarii publici care desfășoară activitățile prevăzute la al(2) u obligația de a respecta programul de lucru prevăzut de lege sau de reglementările instituțiilor în cadrul cărora sunt numiți.

Conflictul de interese privind funcționarii publici

Art. 55. Funcționarilor publici li se aplică regimul conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice stabilit prin legislația specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice.

CAPITOLUL VIII PREVEDERI PRIVIND MONITORIZAREA SI CONTROLUL APLICARII NORMELOR DE CONDUITA PROFESIONALA

Art. 56. (1) Fiecare funcționar public sau angajat contractual are datoria de a cunoaște și respecta Codul de conduită etică și profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul I.T.C.S.M.S. Dolj.

(2) În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prezentului Cod, Inspectorul șef al I.T.C.S.M.S. Dolj va desemna, în condițiile legii, un funcționar public pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

(3) Consilierea etică are caracter confidențial și se desfășoară în baza unei solicitări formale adresate consilierului de etică sau la inițiativa sa atunci când din conduita funcționarului public sau angajatului contractual rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia. Consilierul de etică are obligația de a nu comunica informații cu privire la activitatea derulată decât în situația în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală.

(4) în aplicarea dispozițiilor prezentului Cod, orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează cu respectarea prevederilor legislației pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(5) Pentru informarea cetățenilor, structura de relații cu publicul din cadrul I.T.C.S.M.S. Dolj are obligația de a asigura publicarea principiilor și normelor de conduită pe pagina de Internet, într-un loc vizibil și accesibil publicului.

(6) Funcționarii publici și angajații contractuali nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru că s-au adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduită.

(7) Orice problemă legată de impunerea și respectarea normelor de conduită, inclusiv inițiativele privind completarea și modificarea normelor de conduită cuprinse în prezentul Cod vor fi prezentate responsabilului pentru consiliere etică, care va analiza situațiile și le va înainta conducerii în vederea luării deciziilor. Persoana care sesizează o astfel de problemă va fi informată de către responsabilul pentru consiliere etică, cu privire la modul de soluționare a sesizării sale.

Art. 57. Consilierul de etică desemnat prin act administrativ în condițiile legii, exercită un rol activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită.

În acest sens consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

- a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza unei solicitări scrise sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public sau angajatul contractual nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea personalului din cadrul autorității și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează Inspectorului șef al I.T.C.S.M.S. Dolj, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- d) organizează sesiuni de informare a personalului cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică, cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
- e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea personalului din cadrul I.T.C.S.M.S. Dolj;
- f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritate.

CAPITOLUL IX

PROTECTIA FUNCTIONARILOR PUBLICI SI PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 58. (1) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile art. 4 lit.h) din Legea nr. 571/ 2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, până la proba contrară;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorității au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorității publice, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

(2) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

CAPITOLUL X

REGULI PRIVIND RASPUNDEREA. SANCTIUNI

Prevederi aplicabile funcționarilor publici

Art. 59. (1) Răspunderea administrativ-disciplinară reprezintă o formă a răspunderii administrative care intervine în cazul săvârșirii unei abateri disciplinare, în sensul încălcării de către funcționarii publici a îndatoririlor de serviciu și a normelor de conduită obligatorii prevăzute de lege.

(2) Răspunderea administrativ-disciplinară se stabilește cu respectarea principiului contradictorialității și al dreptului la apărare și este supusă controlului instanțelor de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 60. Abaterea disciplinară reprezintă fapta săvârșită cu vinovăție de către funcționarii publici care constă într-o acțiune sau inacțiune prin care se încalcă obligațiile ce le revin din raportul de serviciu și care le afectează statutul socioprofesional și moral.

Art. 61. (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 administrativ-disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;

- u) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

(3) Sancțiunile disciplinare sunt:

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

Prevederi aplicabile personalului contractual

Art. 62. (1) Încălcarea dispozițiilor prezentului Cod atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii.

(2) Sesizările cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul contractual sunt analizate și soluționate cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii.

(3) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, în condițiile Legii nr. 53/ 2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori se constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(4) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentele interne sau contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale.

(5) Sancțiunile disciplinare se aplică după caz, personalului cu contract individual de muncă, în raport cu gravitatea faptei potrivit prevederilor Regulamentului Intern și ale Codului Muncii.

(6) În toate cazurile sancțiunea disciplinară se aplică numai după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, declarație scrisă a angajatului și verificarea susținerilor făcute de acesta în apărarea sa.

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

(8) Personalul contractual răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art. 63. Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul – personal contractual săvârșește o abatere disciplinară 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, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL XI

DISPOZITII COMUNE APLICABILE

FUNCTIONARILOR PUBLICI SI PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 64. Obligații comune ale funcționarilor publici și personalului contractual:

- a) periodic să participe la cursurile de instruire privind securitatea și igiena în muncă ;
- b) să respecte programul de lucru și să semneze condica de prezență la începutul și sfârșitul acestuia;
- c) în caz de neprezentare la locul de muncă pe motiv de boală sau alte situații deosebite, să anunțe angajatorul în cel mai scurt timp posibil;
- d) să răspundă rechemărilor din concediu făcute în condițiile legii;
- e) să aducă la cunoștința Serviciului Resurse Umane orice modificare intervenită în starea civilă, studii, domiciliu, etc.

CAPITOLUL XII DISPOZITII FINALE

Art. 65. Pentru informarea publicului, I.T.C.S.M.S. Dolj are obligația de a asigura publicitatea și de a afișa prezentul Cod pe site-ul oficial al I.T.C.S.M.S. Dolj.

Art. 66. Prin grija consilierului de etică desemnat conținutul prezentului Cod va fi adus la cunoștință întreg personalului din cadrul I.T.C.S.M.S. Dolj.

Art. 67. Prevederile prezentului Cod se completează cu prevederile Legii nr. 188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.53/ 2003 - Codului muncii (r1), cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de urgență nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 161/ 2003, privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare și poate fi modificat în funcție de situațiile ivite în practică, sau conform modificărilor legislative, prin decizie a Inspectorului șef al I.T.C.S.M.S. Dolj.

Art. 68. Pe lângă dispozițiile prezentului Cod, întregul personal din cadrul I.T.C.S.M.S. Dolj va avea în vedere următoarele sugestii de conduită generală în desfășurarea activității:

- a) *Tratați pe toți cei cu care interacționați cu apreciere și respect, indiferent de poziția în entitatea publică sau de calitatea terțului;*
- b) *Nu vă asumați succese nemeritate;*
- c) *Respectați programul de lucru impus;*
- d) *Fiiți binevoitor cu colegii dumneavoastră și ajutați-i atunci când sunt aglomerați cu sarcini;*
- e) *Niciodată să nu presupuneți că persoana de la care cereți ajutor este mai puțin ocupată sau stresată decât dumneavoastră. Înainte de a solicita ajutorul întrebați colegul respectiv dacă își poate alocă timp pentru a veni în întâmpinarea cererii dumneavoastră;*
- f) *Nu vă folosiți de bunurile entității publice în scopuri personale. Un astfel de comportament, dincolo de a încălca etica, vă poate atrage sancțiuni disciplinare și un renume negativ de care cu greu veți scăpa;*
- g) *Nu vă feriți să recunoașteți când nu știți sau când ați greșit. Consecințele ascunderii neștiinței sau a erorii pot fi mult mai grave decât simpla mărturisire a acestora urmate de acțiunile dumneavoastră de îndreptare a situației;*
- h) *Acordați atenție tuturor celor care vă comunică diverse aspecte de serviciu;*
- i) *Dacă primiți un e-mail cu o anumită solicitare sau aveți un apel pierdut pe telefonul de serviciu, faceți-vă un obicei de a răspunde sau returna apelul în ziua respectivă;*
- j) *Îmbrăcați-vă corespunzător prestigiului și specificului locului de muncă. O ținută decentă, îngrijită, profesională crește încrederea în sine și vă pune într-o lumină favorabilă în relația cu ceilalți;*

juridice – nu uitați că aceștia sunt de fapt clienții dumneavoastră, cei care pot evalua cel mai bine calitatea serviciilor pe care le asigurați;

l) *Respectați ierarhia entității publice în care lucrați. Chiar dacă nu vă place superiorul dumneavoastră sau îi desconsiderați profesionalismul, subminarea autorității unui superior ierarhic vă poate pune în situații neplăcute. Nu vă abțineți, însă, de a oferi feedback superiorului dumneavoastră atunci când nu sunteți de acord cu deciziile sale sau credeți că se află în eroare de fapt;*

m) *Respectați normele și procedurile interne ale entității publice angajatoare. Poate că vi se par redundante sau birocratice, dar trebuie să aveți în vedere că acestea sunt gândite pentru a susține mecanismul funcționării entității publice angajatoare și că lipsa regulilor generează disfuncționalități;*

n) *Formulați solicitări sau diverse comunicări de manieră directă, concisă, ne-echivocă. Este deranjant pentru destinatarul mesajelor dumneavoastră să facă un efort pentru a înțelege ceea ce doriți să transmiteți cu adevărat;*

o) *Evitați la locul de muncă apelativele de genul „dragă”, „fetiță”, „copiii mei” – ca referire la echipa cuiva, „băiatul” sau diminutivele prenumelor colegilor, subordonaților. Acest limbaj este de natură să afecteze imaginea celor cărora le sunt adresate, le afectează demnitatea umană și încrederea în sine;*

p) *Respectați spațiul de lucru al celor din jur. Nu invadeți spațiul de lucru personal al unui coleg cu diverse obiecte care vă aparțin;*

q) *Nu vorbiți la telefon în interes personal când sunteți la birou. Dacă aveți nevoie să telefonați în interes personal sau să răspundeți la un astfel de telefon, retrageți-vă într-o sală liberă din incinta entității publice;*

r) *Atenție la limbajul sexist sau xenofob. Uneori, jignirile directe sau atacul la persoana cuiva pot lua forma unor glume, anecdote, aparent nevinovate, făcute în spirit de amuzament. Un astfel de comportament vă va atrage antipatia celor din jur, dar, posibil și sancțiuni disciplinare;*

s) *Ziua de lucru nu se începe cu o cafea și o țigaretă în fața instituției sau la birou. Este una dintre imaginile clasice, negative pe care cetățenii sau diverși utilizatori ai serviciilor publice și-au format-o despre profesionalismul funcționarilor publici din România;*

t) *Respectați curățenia de la locul de muncă. Curățenia se menține dacă toți angajații respectă munca personalului de curățenie;*

u) *Nu vorbiți tare în birou. De cele mai multe ori nu lucrăm singuri și trebuie să învățăm să respectăm nevoia de concentrare a celor din jur – controlați-vă tonul vocii sau mergeți într-o altă încăpere dacă trebuie să aveți o discuție mai lungă, intensă;*

v) *Comportați-vă cu ceilalți așa cum ați dori să se comporte aceștia cu dumneavoastră*

Art.69. Prezentul Cod de conduita etica si profesionala intra in vigoare la data emiterii deciziei.

Consilier etic
ec.Mihai Marinela-Madalina.....

