

DISPOZIȚIA NR. 84

privind aprobarea Codului de conduită etică și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Serviciului Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local Constanța

Cristina Aldea,
Director Executiv al Serviciului Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local Constanța

Având în vedere referatul nr. T18642/27.02.2020 privind aprobarea codului de conduită etică și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Serviciului Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local Constanța;

În conformitate cu prevederile:

- Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- H.C.L. nr. 435/31.10.2019 pentru aprobarea organigramei și statului de funcții pentru Serviciul Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local Constanța;

În temeiul art. 13 pct. 22 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 436/31.10.2019;

În baza Dispoziției Primarului nr. 4767/04.12.2019 privind exercitarea temporară a funcției publice de conducere de director executiv, gradul II al Serviciului Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local Constanța de către doamna Aldea Cristina.

DISPUN

ART.1 Se aprobă Codul de conduită etică și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Serviciului Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local Constanța, prevăzut în anexa care face parte integrată din prezenta dispoziție.

ART.2 La data intrării în vigoare a prezentei dispoziții își încetează aplicabilitatea Dispoziția Directorului Executiv nr. 26/12.01.2016 cu modificările și completările ulterioare;

ART.3 Prezenta dispoziție va fi adusă la cunoștință tuturor salariaților pe bază de semnătură, responsabili pentru ducerea la îndeplinire fiind șefii de compartimente.

Director Executiv
Cristina Aldea

DATA: 27.02.2020

CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ ȘI DE INTEGRITATE

AL
FUNȚIONARILOR PUBLICI ȘI AL PERSONALULUI CONTRACTUAL
DIN CADRUL
SERVICIULUI PUBLIC DE IMPOZITE, TAXE ȘI ALTE VENITURI ALE BUGETULUI LOCAL
CONSTANȚA

Prezenta anexă cuprinde 17 de pagini

CUPRINS

1. CAPITOLUL I

- INTRODUCERE

2. CAPITOLUL II

- DOMENIU DE APLICARE

- OBIECTIVE

- LEGISLAȚIE

- TERMENI ȘI DEFINIȚII

- PRINCIPII GENERALE

3. CAPITOLUL III

- NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI/PERSONALULUI CONTRACTUAL

4. CAPITOLUL IV

- MONITORIZARE APLICARE NORME DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

5. CAPITOLUL V

- RĂSPUNDERI ȘI SANȚIUNI

6. CAPITOLUL VI

- DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL I

INTRODUCERE

- Codul de conduită etică și de integritate definește principiile, valorile morale și profesionale la care aderă toți funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Serviciului Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local Constanța.
- Aceste reguli nu se substituie în niciun caz legilor și reglementărilor aplicabile în domeniul administrației publice.

CAPITOLUL II

Art. 1. DOMENIUL DE APLICARE

- Normele de conduită etică prevăzute de prezentul Cod de conduită etică și de integritate sunt obligatorii pentru funcționarii publici și personalul contractual cu raport de serviciu/contract de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică, din cadrul instituției.

Art. 2. OBIECTIVE

Obiectivele prezentului Cod de conduită etică și de integritate urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din cadrul instituției, prin:

1. Reglementarea normelor de conduită etică necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției și a funcționarilor publici/personalului contractual;
2. Informarea publicului cu privire la conduita etică la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor publice și a personalului contractual;
3. Crearea unui climat de încredere și respect reciproc între funcționarii publici/personalul contractual din cadrul instituției, pe de o parte, precum și între contribuabili și funcționarii publici/personalul contractual, pe de altă parte.

Art. 3. LEGISLAȚIE

La elaborarea Codului de conduită etică și integritate al funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul Serviciului Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local Constanța s-au avut în vedere prevederile următoarelor acte normative:

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii - republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art. 4. TERMENI ȘI DEFINIȚII

- **Funcția publică** - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice;
- **Funcționar public** - persoana numită în condițiile legii, într-o funcție publică;
- **Personal contractual** - personalul din cadrul autorităților și instituțiilor publice, încadrat în temeiul unui contract individual de muncă;
- **Funcție** - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în fișa postului;
- **Interes public** - acel interes care implică garantarea și respectarea de către toate instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte;
- **Interes personal** - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit sau obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine sau pentru alții, de către funcționarul public sau personalul contractual prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces ca urmare a exercitării atribuțiilor;
- **Conflict de interese** - acea situație în care persoana ce exercită o demnitate publică sau o funcție publică are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin potrivit Constituției și altor acte normative;
- **Consilier de etică** - funcționarul public desemnat pentru consiliere etică de către conducătorul autorității sau instituției publice, în scopul aplicării eficiente a dispozițiilor O.U.G nr. 57/2019 referitoare la conduita funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor deținute;
- **Abatere disciplinară** - reprezintă fapta săvârșită cu vinovăție de către funcționarii publici/personalul contractual, care constă într-o acțiune sau inacțiune prin care se încalcă obligațiile ce îi revin din raportul de serviciu/muncă, regulamentul intern, contractual individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, respectiv din exercitarea mandatului sau în legătură cu acesta și care le afectează statutul socio-profesional și moral.

Art.5. PRINCIPII GENERALE

Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul Serviciului Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local Constanța, sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public**, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală**, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru

ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

În acest sens, trebuie să respecte o serie de cerințe etice:

- moralitate în relațiile personale și instituționale interne, externe și internaționale;
- respect și considerație în toate situațiile, atât față de șefii ierarhici, cât și față de celelalte persoane cu care intră în contact;
- imparțialitate în activitatea desfășurată;
- rigurozitate și perseverență;
- responsabilitate profesională și comportamentală în raport cu întreaga activitate desfășurată.

CAPITOLUL III

NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI/PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.6. Respectarea Constituției și a legilor

(1) Funcționarii publici/personalul contractual din cadrul SPIT VBL 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/personalul contractual din cadrul SPIT VBL trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

Art.7. Profesionalismul și imparțialitatea

(1) Funcționarii publici/personalul contractual din cadrul SPIT VBL trebuie să exercite funcția 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.

(2) În activitatea profesională, funcționarii publici/personalul contractual din cadrul SPIT VBL au obligația de a-și da silința cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor, în condițiile prevăzute la alin. (1).

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici/personalul contractual din cadrul SPIT VBL 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, cerințe sau influențe de orice natură.

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

Art.8. Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare

(1) Funcționarii publici/personalul contractual din cadrul SPIT VBL au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

(2) În exercitarea dreptului la libera exprimare funcționarii publici/personalul contractual din cadrul SPIT VBL au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici/personalul contractual din cadrul SPIT VBL au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției în care își desfășoară activitatea.

(4) În activitatea lor, funcționarii publici/personalul contractual din cadrul SPIT VBL 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/personalul contractual din cadrul SPIT VBL trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art.9. Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Funcționarii publici/personalul contractual din cadrul SPIT VBL 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/personalul contractual din cadrul SPIT VBL au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrației pentru a câștiga și a menține încrederea cetățenilor în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției.

Art.10. Loialitatea față de instituția publică

(1) Funcționarii publici/personalul contractual din cadrul SPIT VBL au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției 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/personalului contractual din cadrul SPIT VBL le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției 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 instituția 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 instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

Art.11. Obligația de a informa instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice

Funcționarii publici/personalul contractual din cadrul SPIT VBL au îndatorirea de a informa instituția, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și

de drept care privesc persoana și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

Art.12. Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică

(1) Funcționarii publici/personalul contractual din cadrul SPIT VBL pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute de actele normative în vigoare.

(2) Funcționarii publici/personalul contractual din cadrul SPIT VBL 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/funcției contractuale, funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul SPIT VBL 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 instituției, 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 manifestă convingerile politice;

e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

Art.13. Îndeplinirea atribuțiilor

(1) Funcționarii publici/personalul contractual din cadrul SPIT VBL răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică/funcția contractuală pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

(2) Funcționarii publici/personalul contractual din cadrul SPIT VBL au îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Funcționarii publici/personalul contractual din cadrul SPIT VBL au dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarii publici/personalul contractual au îndatorirea să aducă la cunoștința 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/personalul contractual din cadrul SPIT VBL răspund în condițiile legii.

Art.14. Limitele delegării de atribuții

(1) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competență de numire în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile legii.

(2) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice ocupate al cărei titular se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art. 504 din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin Fișa postului și operează de drept în condițiile prezentului cod.

(3) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice nu se poate face prin

delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții publice către același funcționar public. Funcționarul public care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției publice pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.

(4) În situația în care funcția publică ale cărei atribuții sunt delegate și funcția publică al cărei titular preia parțial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, funcționarul public care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția publică ierarhic superioară.

(5) Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a funcționarului public căruia i se delegă atribuțiile.

(6) Funcționarul public care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condiții de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției publice ale cărei atribuții îi sunt delegate.

(7) Nu pot fi delegate atribuții funcționarilor publici debutanți sau funcționarilor publici care exercită funcții publice în temeiul unui raport de serviciu cu timp parțial.

(8) Funcționarii publici pot îndeplini și alte atribuții, numai în condiții expres prevăzute de lege.

(9) În cazul funcțiilor publice de execuție vacante, cu excepția funcțiilor publice de auditor și consilier juridic, atunci când aceste funcții sunt unice în cadrul autorității sau instituției publice, atribuțiile pot fi delegate către cel puțin doi funcționarii publici, cu respectarea prevederilor alin. (1) și (5)-(7).

Art.15. Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea

Funcționarii publici/personalul contractual din cadrul SPIT VBL 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 în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informații de interes public.

Art.16. Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

(1) Funcționarii publici/personalul contractual din cadrul SPIT VBL nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, sau alte avantaje, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le poate influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute.

Art.17. Utilizarea responsabilă a resurselor publice

1) Funcționarii publici/personalul contractual din cadrul SPIT VBL sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a instituției, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

2) Funcționarii publici/personalul contractual din cadrul SPIT VBL au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

3) Funcționarii publici/personalul contractual din cadrul SPIT VBL trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

4) Funcționarii publici/personalul contractual din cadrul SPIT VBL care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției publice pentru realizarea acestora.

Art.18. Subordonarea ierarhică

Funcționarii publici din cadrul SPIT VBL au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

Art.19. Folosirea imaginii proprii

Funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul SPIT VBL le este interzis să permită utilizarea funcției publice în activități publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art.20. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

(1) Orice funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a instituției 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 alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a instituției.

(3) Funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul SPIT VBL le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori ale instituției, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(4) Prevederile alin.(1) – (2) se aplică în mod corespunzător și în situația conflictului de interese.

Art.21. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

(1) Funcționarii publici/personalul contractual din cadrul SPIT VBL 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/personalul contractual din cadrul SPIT VBL 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/personalul contractual din cadrul SPIT VBL 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/funcție contractuală, la încetarea raportului de serviciu/încetarea contractului de muncă, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici/personalul contractual 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.

Art.22. Activitatea publică

- (1) Relația dintre reprezentanții mass-media și angajații instituției se va efectua numai cu avizul expres al conducerii, prin intermediul responsabilului numit în acest scop.
- (2) Accesul reprezentanților mass-media precum și filmarea și fotografierea spațiilor instituției este permisă doar cu acceptul conducerii instituției.
- (3) Interviurile solicitate de reprezentanții mass-media vor fi acordate de reprezentantul legal al instituției sau de angajații desemnați în acest scop.
- (4) Funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul SPIT VBL le este interzisă furnizarea, sub orice formă, de informații cu caracter confidențial.
- (5) Personalul 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.

Art.23. Conduita în relațiile cu cetățenii

- (1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează instituției, funcționarii publici/personalul contractual din cadrul SPIT VBL sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.
- (2) Funcționarii publici/personalul contractual din cadrul SPIT VBL 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, prin:
 - a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
 - b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.
 - c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
- (3) Funcționarii publici/personalul contractual din cadrul SPIT VBL trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici/personalul contractual au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:
 - a) promovarea unor soluții coerente, similar sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt, conform principiului tratamentului nediferențiat;
 - b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspect privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.
- (4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1)-(3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.
- (5) Funcționarii publici/personalul contractual din cadrul SPIT VBL trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndreptățiți, pe baza de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.
- (6) Funcționarii publici/personalul contractual din cadrul SPIT VBL au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în raport cu instituția, principiu conform căruia funcționarii publici/personalul contractual au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

Art.24. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

- (1) Funcționarii publici/personalul contractual din cadrul SPIT VBL care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine

favorabilă țării și instituției, pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarii publici/personalul contractual din cadrul SPIT VBL le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

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

Art.25. Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

(1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici/personalul contractual din cadrul SPIT VBL au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamental și imparțial.

(2) Funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul SPIT VBL le este interzis să promită luarea unei decizii de către instituție, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(3) Funcționarii publici de conducere au obligația să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

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

(5) Funcționarii publici 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 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 în mod 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;

g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu 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 au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

Art.26. Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă

Funcționarii publici/personalul contractual din cadrul SPIT VBL 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.

Art. 27. Norme de conduită în relația cu colegii

(1) Între colegi trebuie să existe cooperare și susținere reciprocă, transferul de informații fiind esențial în soluționarea eficientă a problemelor.

(2) Funcționarii publici/personalul contractual din cadrul SPIT VBL își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe sau nemulțumiri apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă.

(3) Funcționarii publici de conducere au datoria de a media și aplana eventualele conflicte apărute între colegi.

(4) Funcționarii publici de conducere au datoria de a încuraja lucrul în echipă.

Art.28. Protecția Datelor

Funcționarii publici/personalul contractual din cadrul SPIT VBL au obligația să respecte confidențialitatea în legătură cu datele cu caracter personal, informațiile sau documentele clasificate despre care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu, conform legislației și procedurilor interne aprobate.

CAPITOLUL IV

MONITORIZARE APLICARE NORME DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

Art. 29.

(1) În cazul personalului din cadrul SPIT VBL, monitorizarea și controlul aplicării normelor prevăzute de prezentul Cod de conduită etică și integritate se realizează astfel:

a) pentru funcționarii publici, de către consilierul de etică, care va îndeplini atribuțiile prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

b) pentru personalul contractual, tot de către consilierul de etică.

(2) Atribuțiile consilierului de etică:

a) acordă consultanță și asistență personalului instituției cu privire la respectarea normelor de conduită;

b) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

c) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către personalul contractual.

Rapoartele prevăzute la alin. (2) lit. b) conțin informații cu caracter public, se transmit la A.N.F.P. în formatul aprobat și cuprind cel puțin următoarele date;

a) numărul și obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională;

b) categoriile și numărul de funcționari publici care au încălcat principiile și normele de conduită;

c) cauzele și consecințele nerespectării normelor de conduită;

d) evidențierea cazurilor în care funcționarilor publici li s-a cerut să acționeze sub

presiunea factorului politic.

Rapoartele instituției privind respectarea normelor de conduită se publică pe site-ul propriu și se comunica la cerere oricărei persoane interesate.

CAPITOLUL V RĂSPUNDERI ȘI SANȚIUNI

Sanțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici

Art.30. Tipuri de răspundere

- 1) Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale Codului administrativ.
- 2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.
- 3) Funcționarii publici au dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), dacă le considere ilegale, cu respectarea prevederilor legale.
- 4) Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele prevăzute la alin. (2) se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.
- 5) Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (4), răspund în condițiile legii.

Art.31. Răspunderea în solidar cu instituția publică

- 1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva instituției care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.
- 2) În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul instituției. Dacă instanța judecătorească constată vinovăția funcționarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu instituția.
- 3) Răspunderea juridică a funcționarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile instituției în care își desfășoară activitatea.

Art.32. Răspunderea administrativ-disciplinară

- (1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită etică 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;
 - d) 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.
- o) orice încălcare a atribuțiilor/reponsabilităților care revin angajaților și care sunt definite prin fișa de post, regulament intern, documentația SMI (calitate, mediu, securitate și sănătate în muncă, securitatea informației, precum și protecția datelor cu caracter personal) și a sarcinilor date de către șeful ierarhic superior;

(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.

(4) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la alin. (2), se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. a) sau b);
- b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. b)-f);
- c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. e)-h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. c)-f);
- d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. i)-k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3);
- e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. f), în condițiile prevăzute la destituirea din funcția publică;
- f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3).

(5) Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) se aplică prin transformarea funcției publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare. Pentru funcționarii publici de conducere în situația în care sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcție publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorității sau instituției

publice, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. c).

(6) La individualizarea sancțiunii disciplinare, conform prevederilor alin. (4), se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentului cod.

(7) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

(8) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, respectiv, "dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate; situația de incompatibilitate se constată și se sancționează în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare."

(9) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinate se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

(10) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

(11) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (10), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

Art. 33. Aplicarea sancțiunilor disciplinare

(1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 31 alin. (3) lit. b)-f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 31 alin. (3) lit. f) se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile prevăzute la art. 520 lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019.

(3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 31 alin. (3) lit. a) se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin. (1).

(4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 31 alin. (3) lit. b)-f) se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

Art. 34. Comisia de disciplină

(1) În cadrul instituțiilor publice se constituie comisii de disciplină având următoarea competență:

a) analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art. 31 alin. (2), cu excepția abaterii disciplinare referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 31 alin. (2) lit. l);

b) propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici;

c) sesizarea autorității responsabile de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 31 alin. (2) lit. l), în vederea verificării și soluționării.

(2) Modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura de lucru ale acestora se stabilesc prin hotărâre a Guvernului la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art. 35. Căi de atac

Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.

Sancțiunile disciplinare și răspunderea personalului contractual

Art. 36. Tipurile de răspundere a personalului contractual

(1) Încălcarea de către personalul contractual cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz.

(2) Dispozițiile art. 29 și 30 din prezentul cod, se aplică în mod corespunzător.

Art. 37. Coordonarea și controlul normelor de conduită pentru personalul contractual

(1) Instituția publică are obligația de a coordona, controla și monitoriza respectarea normelor de conduită de către personalul contractual, din aparatul propriu sau din instituțiile aliante în subordine, coordonare sau sub autoritate, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii și a legislației specifice aplicabile.

(2) Normele de conduită sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul instituției publice.

(3) În scopul îndeplinirii corespunzătoare a activităților prevăzute la alin. (1) instituțiile publice:

a) urmăresc aplicarea și respectarea în cadrul autorităților și instituțiilor publice a prevederilor prezentului Cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;

b) soluționează petițiile și sesizările primite privind încălcarea prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute sau le transmite spre soluționare organului competent, conform legii;

c) elaborează analize și rapoarte privind respectarea prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;

d) asigură informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului contractual în exercitarea funcției;

e) asigură informarea personalului contractual propriu cu privire la conduita ce trebuie respectată;

f) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca scop promovarea și apărarea intereselor legitime ale cetățenilor în relația cu personalul din administrația publică.

Art. 38. Soluționarea sesizărilor cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul contractual

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

Art. 39. Asigurarea transparenței cu privire la respectarea normelor de conduită

(1) Instituțiile publice întocmesc rapoarte anuale cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual din aparatul propriu sau din instituțiile aflate în subordine, coordonare ori sub autoritate.

(2) Raportul anual cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual se transmite ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice.

(3) Formatul și informațiile se stabilesc prin ordin al ministrului cu atribuții în domeniul administrației publice.

(4) Raportul trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:

a) numărul și obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională;

b) categoriile și numărul de angajați contractuali care au încălcat normele de conduită morală și profesională;

c) cauzele și consecințele nerespectării prevederilor referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;

d) măsurile de prevenire și/sau, după caz, sancțiunile aplicate.

(5) Raportul se publică pe serverele locale ale instituției/site-ul propriu.

Art. 40. Răspunderea disciplinară

(1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) 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, regulamentul intern, contractual individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul 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.

(4) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

(5) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(6) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

(7) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- e) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

CAPITOLUL VI DISPOZITII FINALE

ART.41. (1) Prevederile prezentului Cod de conduită etică și integritate trebuie respectate de toți funcționarii publici/personalul contractual din cadrul SPIT VBL, indiferent de durata raportului de serviciu/muncă și de funcția deținută;

(2) Dispozițiile prezentului Cod de conduită etică și integritate se completează cu alte dispoziții, regulamente, instrucțiuni, proceduri, note interne aplicabile la nivelul instituției și aprobate de conducere.

Art. 42. (1) După aprobare, prezentul Cod de conduită etică și integritate se va afișa pe serverul local al instituției/site-ul propriu;

(2) Prezentul Cod de conduită etică și integritate va fi adus la cunoștință tuturor funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul SPIT VBL, pe bază de semnătură;

(3) Dovada prelucrării prevederilor Codului de conduită etică și integritate din cadrul SPIT VBL, se va face prin procese verbale de instruire care vor conține semnăturile personalului instruit;

(4) Pentru funcționarii publici/personalului contractual care lipsesc la data prelucrării prezentului, aducerea la cunoștință se va face în prima zi de reluare a activității, de către șeful de compartiment;

(5) Pentru funcționarii publici/personalului contractual, nou angajat, prelucrarea codului de etică și de integritate se va face în prima zi de lucru în cadrul instituției, de către șeful de compartiment;

(6) Prezentul Cod de conduită etică și integritate produce efecte din momentul aducerii la cunoștință.

Art. 43. (1) Încălcarea dispozițiilor prezentului Cod de conduită etică și integritate atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul SPIT VBL în condițiile legii;

(2) Comisia de disciplină are competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod etic și de integritate și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile legii;

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

Art. 44. Prevederile prezentului Cod de conduită etică și integritate pot fi modificate și completate prin dispoziția Directorului Executiv ori de câte ori necesitățile legale de organizare și de disciplină o cer.