



Anexă la decizia DJC NEAMȚ
Nr. 04 din 31.01.2023

CODUL ETIC ȘI DE INTEGRITATE
al funcționarilor publici din cadrul Direcției Județene pentru Cultură Neamț

Referințe principale

- **Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, actualizată;**
- **Legea nr. 115 din 16 octombrie 1996 pentru declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, a unor persoane cu funcții de conducere și de control și a funcționarilor publici, actualizată;**
- **Legea nr. 78 din 8 mai 2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, actualizată;**
- **Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;**
- **O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;**
- **Legea nr. 153 din 4 iunie 2021 privind aprobarea O.U.G. nr. 63 din 12 septembrie 2019 pentru completarea art. 61 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.**

PREVEDERI GENERALE

Prezentul Cod etic și de integritate (denumit în continuare "Cod") definește valorile și principiile de conduită aplicabile în relațiile care se stabilesc între membrii personalului Direcției Județene pentru Cultură Neamț (denumită în continuare "Direcția"), precum și între personalul Direcției și partenerii sociali. Totodată, Codul stabilește regulile esențiale de comportament și de etică aplicabile tuturor angajaților instituției.

Valorile esențiale cuprinse în Cod au rol de ghidare a comportamentului, ele nefiind exhaustive dar exprimând îndeajuns de mult pentru a forma o orientare morală pentru orice angajat care trebuie să ia o decizie sau trebuie să îndeplinească o atribuție de serviciu. O cultură organizațională bazată pe valori pune accentul nu pe o respectare mecanică a unor reguli, ci pe discernământ, pe orientarea morală și pe modele de comportament. Ca atare, conducerii instituției îi revine sarcina să asigure funcționarilor publici și colaboratorilor Direcției un leadership moral.

De asemenea, centrarea pe valori a culturii organizaționale și a prezentului Cod presupune inițiativa comportamentului moral și exemplul personal.

Procesul de decizie în cadrul Direcției trebuie să fie fundamentat pe valorile și principiile cuprinse în acest Cod.

CONFIDENȚIAL !!!

Date cu caracter personal, prelucrate în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE

Codul impune personalului Direcției un comportament moral și onorabil în îndeplinirea, prin utilizarea cu eficiență a resurselor publice, a următoarelor atribuții:

- a) îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege în domeniul protejării patrimoniului cultural național;
- b) colaborează cu autoritățile publice și cu instituțiile specializate pentru protejarea și punerea în valoare a bunurilor din patrimoniul cultural național și aplică în acest sens prevederile legale în domeniu;
- c) efectuează din proprie inițiativă și participă, la cererea autorităților abilitate și împreună cu acestea, la acțiuni de control al respectării avizelor emise de MC și al legislației privitoare la protejarea patrimoniului cultural.
- d) participă, la cererea autorităților abilitate și împreună cu acestea, la acțiuni de control al respectării legislației privind dreptul de autor și drepturile conexe;
- e) solicită și primește, în condițiile legii, în nume propriu sau în numele și pentru Ministerul Culturii, de la autorități ale administrației publice, de la instituții publice și de la persoanele juridice de drept privat cu activitate în domeniul cultural, al artelor și informării publice, date și informații necesare pentru exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
- f) controlează respectarea îndeplinirii obligațiilor de plată a contribuțiilor la Fondul Cultural National, în condițiile și la termenele stabilite prin lege;
- g) colaborează cu organele abilitate de lege pentru combaterea activității infracționale în domeniul patrimoniului cultural național;
- h) sesizează organele de cercetare penală ori de câte ori în urma controlului efectuat se constată încălcări ale dispozițiilor legale în domeniul protejării patrimoniului cultural național, de natură să atragă răspunderea penală și se constituie, atunci când este cazul, parte civilă în procesul penal;
- i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de ministrul culturii, potrivit competențelor legale ce îi revin.

CAPITOLUL I

Domeniul de aplicare, obiective, principii generale, termeni

Domeniul de aplicare

Art.1. Prezentul Cod cuprinde normele de conduită etică și profesională pe care trebuie să le respecte personalul din cadrul Direcției.

Art.2. Normele de conduita profesionala prevăzute în prezentul Cod de conduită sunt obligatorii pentru toți angajații din cadrul Direcției.

Obiective

Art.3. Obiectivele prezentului Cod de conduită urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o mai bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică, prin:

- a) reglementarea normelor de conduită profesională, necesară realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției și a personalului Direcției;
- b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului Direcției în exercitarea atribuțiilor specifice postului;
- c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personalul Direcției, pe de o parte și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte;
- d) protejarea angajaților Direcției împotriva oricăror forme de abuz sau discriminare ce se pot exercita împotriva acestora, astfel încât activitățile profesionale desfășurate pentru exercitarea atribuțiilor ce le revin să fie efectuate în strictă conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Principii generale

Art.4. (1) Principiile care guvernează conduita profesională a personalului Direcției sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia personalul Direcției are obligația de a respecta Constituția și legile țării;

- b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia angajații Direcției au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia personalul Direcției își îndeplinește atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și nediscriminarea, principiu conform căruia angajații sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia personalului îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, angajații Direcției pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, personalul Direcției acționează cu bună credință și pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- i) deschiderea și transparența - activitățile desfășurate de personalul Direcției sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor, cu excepția celor pentru care legea dispune altfel;
- j) responsabilitatea și răspunderea – personale care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

(2) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul Direcției trebuie să dea dovadă de:

- a) răspundere pentru ceea ce întreprind și că nu trebuie să accepte realizarea unor acte și fapte care nu au suport legal sau care nu respectă celelalte principii care guvernează domeniul de activitate;
- b) deschidere pentru o formare profesională continuă, astfel încât nivelul de pregătire să crească permanent, în folosul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- c) eficiența și promptitudinea în aprobarea deciziilor sau realizare de acțiuni la timp și cu maximă chibzuință, astfel încât interesul public să fie asigurat în totalitate;
- d) corectitudinea bazată pe respectarea întocmai a legii, pe un tratament egal și o transparență totală în realizarea interesului public.

Termeni

Art.5. În înțelesul prezentului Cod, următorii termeni se definesc astfel:

- a) funcționar public – orice persoană numită într-o funcție publică în condițiile O.G. nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- b) funcție publică - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite în temeiul legii, în scopul realizării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice;
- c) personal contractual ori angajat contractual - persoana încadrată într-o funcție în autoritățile și instituțiile publice în condițiile Legii 53/2003, cu modificările ulterioare;
- d) funcție - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în fișa postului;
- e) personal din Direcție – funcționari publici, personal contractual și alte categorii de personal stabilite în condițiile legii de la nivelul instituției publice;
- f) beneficiar – orice persoană fizică sau juridică care beneficiază în mod direct sau indirect, de serviciile pe care Direcția le prestează în baza atribuțiilor care îi sunt conferite de lege;
- g) interes public - acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității cheltuirii resurselor;
- h) interes personal - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către personalul Direcției prin folosirea reputației, influenței,

facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării funcției publice/ atribuțiilor funcției;

- i) conflict de interese - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al funcționarului public sau personalului contractual contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției publice sau a funcției deținute;
- j) informație de interes public - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei, cu excepția celor care, potrivit legii, sunt exceptate de la accesul liber al cetățenilor;
- k) informație cu privire la date personale - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

CAPITOLUL II

Norme generale de conduită profesională a personalului Direcției

Asigurarea unui serviciu public de calitate

Art.6. (1) Personalul Direcției are 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 funcțiilor și atribuțiilor Direcției.

(2) În exercitarea funcțiilor deținute, personalul Direcției are un comportament profesionist și asigură, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea cetățenilor în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției.

Respectarea Constituției și a legilor

Art.7. (1) Personalul Direcției are obligația ca, prin actele și faptele lui, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor. Personalul acționează pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

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

Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

Art.8. (1) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a apăra cu loialitate 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 și personalului contractual le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Direcția are calitate de parte;
- să dezvăluie și să folosească informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau a Direcției.

(3) Prevederilor alin. (2), lit. a) – d), se aplică și după încetarea raportului de serviciu/muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene. Personalul Direcției

care desfășoară activități de control și/sau verificare are obligația de a semna o declarație referitoare la respectarea dispozițiilor Legii nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare, conform anexei 1.

Dreptul la libera exprimare

Art.9. (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu personalul respectă demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Direcției;

(2) În activitatea sa, personalul respectă libertatea opiniilor și nu se lasă influențat de considerente personale;

(3) În exprimarea opiniilor, personalul trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Activitatea publică

Art.10. (1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea Direcției se asigură de către o persoană desemnată de către conducerea instituției sau de către conducătorul instituției, în condițiile legii.

(2) Personalul Direcției desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducerea instituției.

(3) În cazul în care nu seste desemnat în acest sens, personalul Direcției poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Direcției;

(4) Personalul Direcției poate participa la elaborarea de publicații, poate elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii;

(5) Personalul Direcției poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice/contractuale sau instituției;

(6) 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 acord;

(7) Prevederile alin. (1) – (6) se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

Activitatea politică

Art.11. (1) Personalul Direcției poate fi membru în partidele politice legal constituite cu respectarea interdicțiilor și poate fi ales sau numit într-o funcție de demnitate publică în conformitate cu legislația în vigoare;

(2) Personalul Direcției are obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce îi 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, personalului Direcției îi 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 Direcției 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.

Folosirea imaginii proprii

Art.12. Personalului Direcției îi este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Profesionalismul și imparțialitatea

Art. 13 (1) Personalul Direcției 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/personalului contractual;

(2) În activitatea profesională, personalul Direcției are 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, personalul Direcției 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 se respecta principiul subordonării ierarhice.

Conduita în cadrul relațiilor cu cetățenii

- Art.14. (1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează Direcției, personalul instituției este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.
- (2) Personalul Direcției este obligat să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:
- întrebuintarea unor expresii jignitoare;
 - acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.
- (3) Personalul Direcției trebuie să adopte o atitudine imparțială și argumentată 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 alin. (1) – (3);
- (5) Personalul Direcției trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției pe care o deține fiind îndrituiți pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar;
- (6) Personalul Direcției are obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici/personalul contractual are îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

Conduita în cadrul relațiilor internaționale

- Art.15. (1) Personalul care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Direcției.
- (2) În relațiile cu reprezentanții altor state, personalul nu exprimă opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.
- (3) În deplasările externe, personalul Direcției este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

- Art.16. (1) Personalului Direcției îi este interzis să solicite ori să accepte, direct ori indirect, cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice 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 pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice sau a funcțiilor deținute, ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții și creează avantaje în legătură cu serviciul sau calitatea deținută în cadrul Direcției;
- (2) Personalul Direcției are obligația să manifeste obiectivitate în actul decizional specific atribuțiilor de serviciu deținute, în exercitarea prerogativelor de putere publică, precum și orice altă activitate specifică îndeplinirii obiectivelor Direcției;
- (3) Se consideră încălcată obligația de la alin. (2) în orice situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al funcționarului public contravine interesului public, astfel încât afectează independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori în îndeplinirea la timp a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției publice deținute, prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției publice;
- (4) Personalul Direcției semnează o declarație conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul Cod etic și de integritate al Direcției Județene pentru Cultură Neamț.

Participarea la procesul de luare a deciziilor

Art.17. (1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici și personalul contractual au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către instituție, de către alți funcționari publici sau angajați contractuali, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Obiectivitate în evaluare

Art.18. (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice și a funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici și personalul contractual au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual din subordine.

(2) Funcționarii publici de conducere și personalul contractual de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism sau discriminare.

(3) Funcționarii publici și personalului contractual de conducere le este interzis să favorizeze sau defavorizeze accesul ori promovarea în funcțiile publice sau contractuale, pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 4 din prezentul Cod de conduită.

Îndeplinirea atribuțiilor

Art. 19 (1) Personalul Direcției răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția publică deținută precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate;

(2) Personalul Direcției are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici;

(3) Personalul Direcției are dreptul să refuze în scris și motivat îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic dacă le consideră ilegale. Personalul are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic persoana care a emis dispoziția astfel;

(4) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzută la alin. (3), personalul Direcției răspunde în condițiile legii.

Utilizarea responsabilă a resurselor publice

Art.20. (1) Personalul Direcției asigură ocrotirea proprietății publice și private a instituției și evită producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul Direcției are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Direcției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice/deținute.

(3) Personalul propune și asigură, potrivit atribuțiilor de serviciu, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

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

Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

Art.21. (1) Orice persoană din cadrul Direcției 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 achiziționarea bunului nu au avut acces.

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

(3) Personalului Direcției îi este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Respectarea regimului conflictului de interese și al incompatibilităților

Art. 22 (1) Personalul DJC Neamț are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), funcționarii publici 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 și soluționarea legală a acestuia.

(3) În situații intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, personalul DJC Neamț are obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese în termen legal.

CAPITOLUL III

Coordonarea, monitorizarea și controlul aplicării normelor de conduită profesională

Art. 23 (1) În cazul personalului din cadrul Direcției, monitorizarea și controlul aplicării normelor prevăzute de prezentul Cod etic și de integritate de realizează de către consilierul etic, care va îndeplini atribuțiile prevăzute la art. 454 din O.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

CONSILIERUL ETIC

Art. 24 Persoana menționată la art. 22, alin. (1) este consilier etic și îndeplinește următoarele atribuții:

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

b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public 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 funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici 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 sau 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 funcționarilor publici;

f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice 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 sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

CAPITOLUL IV

Valorile fundamentale

Prezentul Cod are drept fundament următoarele valori:

Angajamentul

Art. 25 Angajamentul presupune dorința personalului Direcției de a progresa în exercitarea funcției publice/deținute și de a-și îmbunătăți performanțele, conform planurilor de acțiune decise de comun acord pentru a asigura cetățenilor un serviciu de calitate.

Lucrul în echipă

Art. 26 Personalul Direcției este o echipă al cărei spirit trebuie simțit și exprimat în relațiile cu ceilalți parteneri sociali, indiferent de originea lor culturală sau profesională.

Transparența internă și externă

Art. 27 Pe plan intern, transparența înseamnă punerea la dispoziția angajaților a informațiilor necesare desfășurării bunei activități a instituției publice, inclusiv o bună colaborare între compartimentele Direcției. Transparența trebuie concepută ca o condiție a dialogului, care să permită soluționarea rapidă a dificultăților, înainte să se agraveze și să provoace prejudicii altor instituții, cetățeanului, echipei, partenerilor sociali ai Direcției.

Art. 28 Pe plan extern, transparența înseamnă dezvoltarea relațiilor cu autorități și instituții publice, cetățeni și alți parteneri ai Direcției.

Art. 29 Prin activitatea desfășurată, Direcția trebuie să asigure un comportament care denotă responsabilitate și etică profesională.

Confidențialitatea

Art. 30 În prestarea serviciului public, angajații Direcției vor urmări adoptarea de măsuri legale, posibile și rezonabile, cu respectarea legislației privind datele cu caracter profesional sau a altor date considerate confidențiale sau protejate, conform legislației în vigoare sau reglementărilor interne.

Demnitatea umană

Art. 31 Fiecare persoană este unică și are dreptul la respectarea demnității.

Art. 32 Fiecărei persoană îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității. Toți oamenii sunt tratați cu demnitate cu privire la modul lor de viață, cultură, credință și valori personale.

CAPITOLUL V

Regulile de comportament și conduită în acordarea serviciilor publice

Art. 33 Complexitatea și diversitatea sistemelor de relații în baza cărora se acordă servicii publice impune respectarea unor norme de comportament și conduită, în scopul:

- a) De a ghida persoana implicată în acordarea serviciilor, în momentul în care aceasta de confruntă cu dileme practice care implică o problemă etică;
- b) De a asigura beneficiarii, dar și potențialii beneficiari ai serviciilor publice de competența și profesionalismul personalului Direcției;
- c) De a reglementa comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor publice, precum și relațiile acestora cu cetățenii, cu colegii, cu reprezentanții altor instituții sau societăți civile;

- d) De a asigura supervizare și consultanță personalului implicat în acordarea serviciilor publice în vederea evaluării activității acestora.

Art. 34 Reguli de comportament și conduită în relația beneficiar – profesionist pentru personalul Direcției:

1. În faza incipientă, profesionistul abordează eventualul beneficiar, astfel:

- Prin manifestarea unei disponibilități față de terți-cetățean, partener, organisme civile, alte instituții, autorități publice – să fie dispus să-l asculte și să-l orienteze către compartimentele de specialitate;
- Prin stabilirea, împreună cu beneficiarul, a problemei asupra căreia urmează să se acționeze, să asculte și să nu intervină decât în momente propice, să inspire încredere beneficiarului;
- Prin manifestarea empatiei, respectiv a înțelegerii a ceea ce îi spune interlocutorul, să fie capabil să se pună în situația acestuia;

2. În furnizarea serviciilor de informare:

Informarea competentă, corectă, completă, adecvată, transparentă, operativă impune ca:

- Profesioniștii să ofere cel mai competent ajutor posibil, ceea ce presupune o bună pregătire profesională, teoretică și practică;
- Limbajul profesional trebuie să fie clar, concis la nivelul capacității de înțelegere a beneficiarului. Beneficiarului i se vor prezenta date, avantajele și dezavantajele opțiunilor posibile, informarea trebuie să răspundă nevoilor și problemelor beneficiarului, informarea să se facă în cel mai scurt timp de la solicitarea beneficiarului.

3. În furnizarea serviciilor publice:

Furnizarea serviciilor presupune realizarea atribuțiilor instituționale în relația cu beneficiarul, cu precizarea drepturilor și obligațiilor părților, precum și a sancțiunilor în cazul nerespectării prevederilor legale, prin urmare:

- Profesionistul face o analiză corectă și obiectivă a nevoilor și problemelor, alegând strategia și metodele adecvate în rezolvarea problemelor;
- Profesionistul nu face discriminări în funcție de gen, vârstă, capacitate fizică sau mintală, culoare, categorie socială, rasă, religie, limbă, convingere politică;
- Profesionistul nu intră în relații de consiliere cu prieteni, colegi sau rude în timpul prestării serviciului public și în afara acestuia, pe teme ce au legătură cu atribuțiile de serviciu sau obiectul de activitate al Direcției;
- Profesionistul nu se implică în relații sentimentale cu beneficiarul;
- Profesionistul pune interesul beneficiarului mai presus de interesul său;

Art. 35 Reguli de comportament și conduită în relația coleg-coleg

- a) Între colegi trebuie să existe cooperare și susținere reciprocă motivat de faptul că toți angajații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune, conform regulamentului de organizare și funcționare al Direcției. Comunicarea prin transferul de informații între colegi este esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor;
- b) Colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie iar eventualele divergențe sau nemulțumiri apărute între aceștia se soluționează fără să afecteze relația de colegialitate. Este interzisă utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, jignitoare sau ofensatoare; salariații trebuie să manifeste o atitudine reconciliantă;
- c) Între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct, netendențios;
- d) Relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea intraprofesională, pe colegialitate, pe performanță în practică și contribuție la teorie;
- e) Între colegi, în desfășurarea activității profesionale, trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii publice de calitate, evitându-se comportamentele concurențiale neadecvate, de promovare ilicită a propriei imagini, de atragere a beneficiarilor, de denigrare a colegilor; comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale nici și nu pe evidențierea defectelor celorlalți;

- f) În relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor, admitând critica în mod constructiv și responsabil dacă este cazul, împărțind din cunoștințele și experiența acumulate în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

Art. 36 Constituie încălcări ale principiului colegialității:

- a) Discriminarea, hărțuirea de gen, etnică sau sub orice altă formă, folosirea violenței fizice sau psihice, a violenței verbale, limbajul ofensator ori abuzul de autoritate la adresa unui coleg;
- b) Promovarea sau tolerarea unor comportamente dintre cele enumerate la lit. a) de către conducerea Direcției sau a compartimentelor instituției;
- c) Discreditarea în mod injust a ideilor, ipotezelor sau rezultatelor cercetărilor unui coleg;
- d) Formularea în fața beneficiarilor a unor comentarii lipsite de curtoazie la adresa pregătirii profesionale, a ținutei morale sau a unor aspecte ce țin de viața privată a unui coleg;
- e) Sfătuirea beneficiarilor de a depune o cerere, petiție, plângeri sau sesizări la adresa unui coleg;
- f) Utilizarea și dezvăluirea în activitatea administrativă a informațiilor transmise cu titlu confidențial de un alt coleg.

Art. 37 În relația angajat-reprezentanți ai altor instituții și ai societății civile:

- a) Relațiile fiecărui angajat cu reprezentanții altor instituții și ai societății civile vor avea în vedere interesul beneficiarului, manifestând respect și atitudine conciliantă în identificarea și soluționarea tuturor problemelor, evitând situațiile conflictuale, supă caz și procedând la soluționarea acestora pe cale amiabilă;
- b) În reprezentarea Direcției în fața oricăror persoane fizice sau juridice, angajatul trebuie să fie de bună credință, contribuind la realizarea scopurilor și obiectivelor serviciului;
- c) Angajatul Direcției este obligat la apărarea prestigiului instituției, în desfășurarea activității profesionale, în luarea deciziilor și respectarea întocmai a normelor legale în vigoare, precum și aducerea lor la cunoștință celor interesați pentru promovarea unei imagini pozitive a instituției, pentru asigurarea transparenței activității instituției și creșterea credibilității acesteia;
- d) Direcția asigură protecția funcționarului public și a personalului contractual împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției/ atribuțiilor funcției deținute sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, Direcția solicită sprijinul organelor abilitate, potrivit legii;
- e) Angajatul colaborează cu alte autorități și instituții în interesul beneficiarului în scopul realizării optime a activităților Direcției evitând dezvăluirea informațiilor confidențiale;
- f) Angajatul nu poate folosi imaginea Direcției în scopuri personale, comerciale sau electorale.

CAPITOLUL VI

Sanctiuni, modul de soluționare a reclamațiilor

Art. 38 (1) prevederile prezentului cod sunt obligatorii pentru toți angajații Direcției. Nerespectarea prevederilor prezentului Cod constituie abatere și atrage răspunderea administrativ – disciplinară, civilă sau penală, după caz, a persoanei vinovate.

(2) Stabilirea vinovăției se face cu respectarea procedurilor legale în vigoare, în conformitate cu normele Codului Administrativ, ale Codului Muncii, precum și ale Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției.

(3) Comisia de disciplină constituită la nivelul Direcției are competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului Cod și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, ținând cont de prevederile legale în materie pentru personalul Direcției.

(4) Angajații nu pot fi sancționați sau prejudiciați în nici un fel pentru sesizarea cu bună credință a comisiei de disciplină, în condițiile legii, cu privire la cazurile de încălcare a normelor de conduită.

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

(6) Angajații Direcției răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

RĂSPUNDEREA

Art. 39 (1) încălcarea normelor prezentului Cod etic și de integritate atrage răspunderea administrativ-disciplinară a personalului Direcției.

(2) Potrivit art. 492, alin. (2) din Codul Administrativ, următoarele fapte săvârșite de către funcționarii publici constituie abateri disciplinare:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate 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 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 conflictele de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora în 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) Potrivit art. 492, alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019, sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici sunt următoarele:

- a) muștrarea 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) Potrivit art. 250 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sancțiunile disciplinare se aplică în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de personalul contractual, avându-se în vedere următoarele:

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

(5) Sancțiunile disciplinare care se aplică personalului contractual potrivit art. 248, alin. (1) din Codul Muncii sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(6) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

COMISIA DE DISCIPLINĂ

Art. 40 (1) Conform prevederilor art. 3 din anexa nr. 7 la Codul administrativ, comisia de disciplină poate fi constituită pentru mai multe autorități sau instituții publice, în cazul în care, în cadrul uneia dintre acestea, sunt stabilite, în condițiile legii, mai puțin de 30 de funcții publice.

(2) Constituirea comisiilor de disciplină potrivit alin. (1) se face cu respectarea principiului vecinătății teritoriale, pentru autoritățile administrației publice locale, respectiv principiului subordonării ierarhice, pentru instituțiile publice aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea unei autorități ori instituții publice centrale sau a unei autorități a administrației publice locale.

(3) În situația prevăzută la alin. (1), comisia de disciplină se constituie prin acte administrative ale fiecăruia dintre conducătorii autorităților sau instituțiilor publice, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 2 din prezenta anexă.

(4) În actul administrativ de constituire a comisiei de disciplină se stabilește și locul de desfășurare a activității acesteia.

Art. 41 (1) Conform art. 9 din Anexa 7 la Codul administrativ, poate fi desemnat membru în comisia de disciplină funcționarul public care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are o bună reputație profesională și o conduită corespunzătoare în exercitarea funcției publice;
- b) are studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- c) este funcționar public definitiv, numit pe perioadă nedeterminată într-o funcție publică din clasa I, în cadrul autorității sau instituției publice pentru care se constituie comisia de disciplină;
- d) exercită un raport de serviciu cu durată normală a timpului de muncă;
- e) nu are raportul de serviciu suspendat, în condițiile legii;
- f) nu se află într-unul din cazurile de incompatibilitate prevăzute de lege.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (2), în situația în care nu există niciun funcționar public care să aibă studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe juridice sau administrative, și care să îndeplinească condițiile prevăzute de prezentul cod, în comisia de disciplină pot fi desemnați membri dintre funcționarii publici încadrați pe funcții publice din clasa I.

Art. 42 (1) Conform art. 10 din Anexa 7 la Codul administrativ, nu poate fi desemnat membru în comisia de disciplină funcționarul public care se află într-unul din următoarele cazuri de incompatibilitate:

- a) este conducătorul autorității sau instituției publice pentru care este constituită comisia de disciplină;
- b) este soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoana care are competența legală de a emite actul administrativ de constituire a comisiei de disciplină, cu persoana care are competența legală de numire în funcția publică sau cu ceilalți funcționari publici desemnați membri în comisie;
- c) a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea disciplinară aplicată nu a fost radiată conform legii;
- d) este desemnat consilier de etică;
- e) este membru titular sau membru supleant al comisiei paritare.

CAPITOLUL VII Dispoziții finale

Art. 43. (1) Prezentul Cod de etică intră în vigoare la data aprobării lui de către conducătorul instituției.

(2) Prezentul Cod se completează cu celelalte reglementări interne ale Direcției și poate fi modificat potrivit reglementărilor legale în vigoare.

(3) Compartimentul Financiar, Contabilitate, Salarizare, Administrativ, Achiziții publice va comunica, pe bază de semnătură, prevederile prezentului Cod, salariaților din instituție, urmând ca acesta să produca efecte din momentul luării la cunoștință.

(4) Prezentul Cod de Conduită va fi afișat la loc vizibil, la sediul Direcției.