**Anexă la Decizia nr. 13 din 11.04.2022**

**CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ ȘI PROFESIONALĂ**

**A PERSONALULUI**

**DIRECȚIEI JUDEȚENE DE STATISTICĂ VASLUI**

**CUPRINS**

1. **INTRODUCERE**
2. **DOMENIUL DE APLICARE ȘI PRINCIPII GENERALE**
3. **NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ**
4. **MONITORIZAREA APLICĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ**
5. **RĂSPUNDERI ȘI SANCȚIUNI**
6. **DISPOZIȚII FINALE**

**CAPITOLUL I**

**INTRODUCERE**

**Art. 1 –** Codul de conduită etică și profesională a personalului Direcției Județene de Statistică Vaslui (DJS) definește principiile, valorile şi regulile morale şi profesionale la care aderă toţi funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul DJS, care trebuie aplicate în relațiile cu cetățenii, partenerii, colegii, colaboratorii, etc.

**Art. 2 –** Principiile detaliate din cadrul acestuia nu sunt exhaustive, însă, asociate cu simțul răspunderii față de instituție, colegi, cetățeni și parteneri, acestea stabilesc reguli esențiale de comportament și de etică aplicabile întregului personal angajat în cadrul DJS.

**Art. 3 –** Aceste reguli nu se substituie în niciun caz legilor și reglementărilor aplicabile în domeniul administrației publice.

**CAPITOLUL II**

**DOMENIUL DE APLICARE ȘI PRINCIPII GENERALE**

**Art. 4 – Domeniul de aplicare**

(1) Normele de conduită etică și profesională prevăzute de prezentul Cod sunt obligatorii şi se aplică tuturor categoriilor de angajaţi din Direcția Județeană de Statistică Vaslui

(2) Conduita etică și profesională a personalului DJS urmărește să asigure creșterea calității profesionale, o bună administrare în realizarea sarcinilor de serviciu și presupune îndeplinirea următoarelor obiective:

* credibilitatea informațiilor și a DJS – ca instituție
* reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale şi profesionale corespunzătoare creării şi menţinerii la nivel înalt a prestigiului instituţiei publice şi al personalului DJS;
* informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptăţit să se aştepte din partea personalului instituției, în exercitarea funcţiei deținute;
* crearea unui climat de încredere şi respect reciproc între angajații DJS, pe de o parte, precum și între cetăţeni – colaboratori, petenți s.a. şi personalul instituției, pe de altă parte;
* prevenirea încălcării principiilor şi normelor de conduită, care contravin obiectivelor şi valorilor DJS, care ar putea prejudicia activitatea şi imaginea instituţiei şi prestigiul funcţiei publice.

**Art. 5 – Considerente generale**

1. Elaborarea Codului de conduită etică și profesională a personalului DJS are la bază următoarele prevederi:

* O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare
* Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
* O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
* Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
* Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Județene de Statistică Vaslui, în vigoare;
* Regulamentul intern al Direcției Județene de Statistică Vaslui, în vigoare;
* H.G. nr. 957/2005 privind organizarea şi funcţionarea I.N.S., republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
* H.G. nr.931/2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici;
* PS-38 Etică, integritate și anticorupție, în vigoare;
* Codul de conduită etică și profesională a personalului DJS, denumit în continuare Cod, este aprobat de către directorul executiv al DJS;

1. Prevederile prezentului Cod se completează cu dispozițiile legale în vigoare;
2. Prezentul Cod de etică și conduită profesională poate fi modificat numai prin Decizia directorului executiv al Direcției Județene de Statistică Vaslui, la propunerea consilierului etic;

**Art.6 – Principii generale**

Principiile care guvernează conduita profesională a personalului Direcției Județene de Statistică Vaslui sunt următoarele:

1. ***supremaţia Constituţiei*** ***şi a legii***, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au îndatorirea de a respecta Constituţia şi legile ţării;
2. ***prioritatea interesului public***, în exercitarea funcţiei deţinute;
3. ***asigurarea egalităţii de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice***, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;
4. ***profesionalismul***, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;
5. ***imparţialitatea şi independenţa***, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcţiei deţinute;
6. ***integritatea morală***, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcţii le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alţii, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcţiei pe care o deţin sau să abuzeze în vreun fel de această funcţie;
7. ***libertatea gândirii şi a exprimării***, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii pot să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;
8. ***cinstea şi corectitudinea***, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcţii ocupanţii acestora trebuie să fie de bună-credinţă;
9. ***deschiderea şi transparenţa***, principiu conform căruia activităţile desfăşurate în exercitarea diferitelor categorii de funcţii sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor;
10. ***responsabilitatea şi răspunderea***, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuţiile 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.

**Art. 7 – Definirea termenilor**

În înțelesul prezentului Cod, următorii termeni se stabilesc astfel:

* **Funcția publică -** ansamblul atribuţiilor şi responsabilităţilor, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autorităţile şi instituţiile publice;
* **Funcționar public** - persoana numită în condițiile legii, într-o funcție publică;
* **Personal contractual -** personalul din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice, încadrat în temeiul unui contract individual de muncă sau contract de management şi al cărui rol este acela de realizare a activităţilor direct rezultate din exercitarea atribuţiilor autorităţilor şi instituţiilor publice şi care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică;
* **Personal DJS -** funcţionarii publici, personalul contractual şi alte categorii de personal stabilite în condiţiile legii de la nivelul DJS;
* **Funcţie -** ansamblul atribuţiilor şi responsabilităţilor stabilite de autoritatea sau instituţia publică, în temeiul legii, în fişa postului;
* **Conflict de interese** - acea situaţie în care persoana ce exercită o funcţie publică are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influenţa îndeplinirea cu obiectivitate a atribuţiilor care îi revin potrivit Constituţiei şi altor acte normative. Personalul contractual depune declaraţii de avere şi de interese numai în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare;
* **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 săvârşită cu vinovăţie de către funcţionarii publici, demnitari şi asimilaţii acestora, personalul contractual, care constă într-o acţiune sau inacţiune prin care se încalcă obligaţiile ce le revin din raportul de serviciu/ muncă, regulamentul intern, contractual individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici, respectiv din exercitarea mandatului sau în legătură cu acesta şi care le afectează statutul socioprofesional şi moral.

**Capitolul III**

**NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ**

**Art. 8 – Respectarea Constituţiei şi a legilor**

(1) Personalul DJS are obligaţia ca prin acte şi fapte să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

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

**Art. 9 – Profesionalismul şi imparţialitatea**

(1) Funcţionarii publici trebuie să exercite funcţia publică cu obiectivitate, imparţialitate şi independenţă, fundamentându-şi activitatea, soluţiile propuse şi deciziile pe dispoziţii legale şi pe argumente tehnice şi să se abţină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcţionarilor publici.

(2) În activitatea profesională, funcţionarii publici au obligaţia de diligenţă cu privire la promovarea şi implementarea soluţiilor propuse şi a deciziilor, în condiţiile prevăzute la alin. (1).

(3) În exercitarea funcţiei publice, funcţionarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră faţă de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură şi să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerinţe sau influenţe de orice natură.

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

**Art. 10 – Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare**

(1) Personalul DJS are dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii.

(2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, personalul DJS are obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane.

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

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

**Art. 11 – Asigurarea unui serviciu public de calitate**

(1) Personalul DJS are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor instituţiei.

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

**Art. 12 – Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice**

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

(2) Personalului DJS îi este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

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

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

**Art. 13 – Obligaţia de a informa autoritatea sau instituţia publică cu privire la situaţia personală generatoare de acte juridice**

Funcţionarul public are îndatorirea de a informa instituţia publică, în mod corect şi complet, în scris, cu privire la situaţiile de fapt şi de drept care privesc persoana sa şi care sunt generatoare de acte administrative în condiţiile expres prevăzute de lege.

**Art. 14 – Interdicţii şi limitări în ceea ce priveşte implicarea în activitatea politică**

(1) Funcţionarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicţiilor şi limitărilor prevăzute la art. 420 “Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile prezentului cod și cu respectarea condițiilor prevăzute de cartea I [titlul IV](https://lege5.ro/Gratuit/hezdgobv/legea-nr-161-2003-privind-unele-masuri-pentru-asigurarea-transparentei-in-exercitarea-demnitatilor-publice-a-functiilor-publice-si-in-mediul-de-afaceri-prevenirea-si-sanctionarea-coruptiei?pid=23433867&d=2019-07-08#p-23433867) din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.“ din OUG nr.57/2019.

(2) Funcţionarii publici au obligaţia ca, în exercitarea atribuţiilor ce le revin, să se abţină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor şi preferinţelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizaţie căreia îi este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice.

(3) În exercitarea funcţiei publice, funcţionarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizaţiilor cărora le este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice, a fundaţiilor sau asociaţiilor care funcţionează pe lângă partidele politice, precum şi pentru activitatea candidaţilor independenţi;

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

c) să afişeze, în cadrul instituţiei publice, însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla şi/sau denumirea partidelor politice, ale organizaţiilor cărora le este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice, ale fundaţiilor sau asociaţiilor care funcţionează pe lângă partidele politice, ale candidaţilor acestora, precum şi ale candidaţilor independenţi;

d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuţiilor de serviciu pentru a-şi exprima sau manifesta convingerile politice;

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

**Art. 15 – Îndeplinirea atribuţiilor**

(1) Personalul DJS răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin din funcţia pe care o deţin, precum şi a atribuţiilor ce îi sunt delegate.

(2) Personalul DJS are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Personalul DJS are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Personalul DJS are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii.

(4) În cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei prevăzute la alin. (3), personalul DJS răspunde în condiţiile legii.

(5) Pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul DJS care desfășoară activități ce implică prelucrarea datelor cu caracter personal trebuie să respecte prevederile legislației în vigoare, respectiv Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

**Art. 16 – Limitele delegării de atribuţii**

(1) Delegarea de atribuţii corespunzătoare unei funcţii publice sau contractuale vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competenţa de numire în funcţia publică/angajare, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condiţiile Codului administrativ.

(2) Delegarea de atribuţii corespunzătoare unei funcţii publice sau contractuale ocupate al cărei titular se află în concediu în condiţiile legii sau este delegat în condiţiile art. 504 (Delegarea) din O.U.G. nr.57/2019, ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabileşte prin fişa postului şi operează de drept, în condiţiile Codului administrativ.

(3) Delegarea de atribuţii corespunzătoare unei funcţii publice sau contractuale nu se poate face prin delegarea tuturor atribuţiilor corespunzătoare unei funcţii publice/contractuale către acelaşi funcţionar public/personal contractual. Funcţionarul public sau personalul contractual care preia atribuţiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuţii şi atribuţiile funcţiei publice/contractuale pe care o deţine, precum şi atribuţiile parțial preluate, cu excepţia situaţiei în care atribuţiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcţiei deţinute.

(4) În situaţia în care funcţia publică/contractuală ale cărei atribuţii sunt delegate şi funcţia publică/contractuală al cărei titular preia parţial atribuţiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, funcţionarul public/personalul contractual care preia atribuţiile delegate semnează pentru funcţia publică/contractuală ierarhic superioară.

(5) Delegarea de atribuţii se face numai cu informarea prealabilă a funcţionarului public/personal contractual căruia i se deleagă atribuţiile.

(6) Funcţionarul public/personalul contractual care preia atribuţiile delegate trebuie să îndeplinească condiţiile de studii şi de vechime necesare pentru ocuparea funcţiei publice/contractuale ale cărei atribuţii îi sunt delegate.

(7) Nu pot fi delegate atribuţii funcţionarilor publici/personalului contractual debutanţi sau funcţionarilor publici/personal contractual care exercită funcţia publică/contractuală în temeiul unui raport de serviciu/muncă cu timp parţial.

(8) În cazul funcţiilor publice/contractuale de execuţie vacante, cu excepţia funcţiilor publice de auditor şi consilier juridic, atunci când aceste funcţii sunt unice în cadrul autorităţii sau instituţiei publice, atribuţiile pot fi delegate către cel puţin doi funcţionari publici, cu respectarea prevederilor de mai sus.

**Art. 17 – Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea**

Personalul DJS are obligaţia să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public.

**Art. 18 – Interdicţia privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje**

(1) Personalului DJS îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor, daruri sau alte avantaje.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care funcţionarii publici/personalul contractual le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei deţinute, care se supun prevederilor legale specifice.

**Art. 19 – Utilizarea responsabilă a resurselor publice**

(1) Personalul DJS este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

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

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

(4) Personalul DJS care desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituţiei pentru realizarea acestora.

**Art. 20 – Subordonarea ierarhică**

Personalul DJS are obligaţia de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările şi sarcinile repartizate.

**Art. 21 – Folosirea imaginii proprii**

Personalului DJS îi este interzis să permită utilizarea funcţiei în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

**Art. 22 – Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri**

(1) Un funcţionar public/personal contractual nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:

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

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

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

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

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

**Art. 23 – Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor**

(1) Personalul DJS are obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor, precum şi normele de conduită.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), personalul DJS trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora.

(3) În situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, personalul DJS are obligaţia de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal.

(4) În termen de 30 de zile de la numirea într-o funcţie publică, la angajarea personalului contractual, respectiv în termen de cel mult 30 de zile de la încetarea raportului de serviciu/muncă, precum şi în alte situaţii prevăzute de lege, funcţionarii publici/personalul contractual sunt obligaţi să prezinte, în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare, declaraţia de avere şi declaraţia de interese.

Declaraţia de avere şi declaraţia de interese se actualizează anual, potrivit legii.

**Art. 24 – Activitatea publică**

(1) Comunicarea oficială a informaţiilor şi datelor privind activitatea instituţiei publice, precum şi relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către personalul DJS desemnat în acest sens de conducătorul instituţiei publice, în condiţiile legii.

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

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

(4) Personalul DJS poate participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii.

(5) Funcţionarii publici și personalul contractual pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) şi (5), personalul DJS nu poate utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(7) În exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, personalul DJS îşi poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(8) Personalul DJS îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de prezentul cod.

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

**Art. 25 – Conduita în relaţiile cu cetăţenii**

(1) În relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice care se adresează instituţiei publice, personalul DJS este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională.

(2) Personalul DJS are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(3) Personalul DJS trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea legală, clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor.

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

(5) Personalul DJS trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

(6) Personalul DJS are obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia personalul DJS are îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale.

**Art. 26 – Conduita în cadrul relaţiilor internaţionale**

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

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

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

**Art. 27 – Obiectivitate şi responsabilitate în luarea deciziilor**

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

(2) Personalului DJS îi este interzis să promită luarea unei decizii de către instituţia publică, de către alţi funcţionari publici/personal contractual, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

(3) Personalul DJS de conducere este obligat să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor.

(4) În exercitarea atribuţiilor de coordonare, precum şi a atribuţiilor specifice funcţiilor de conducere, Personalul DJS are obligaţia de a asigura organizarea activităţii personalului, de a manifesta iniţiativă şi responsabilitate şi de a susţine propunerile personalului din subordine.

(5) Personalul DJS de conducere are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condiţiile legislaţiei specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceştia au obligaţia:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competenţă aferent funcţiei ocupate şi carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

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

c) să monitorizeze performanţa profesională individuală şi colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanţele necorespunzătoare şi să implementeze măsuri destinate ameliorării performanţei individuale şi, după caz, colective, atunci când este necesar;

d) să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei 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 şi să propună participarea la programe de formare şi perfecţionare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

f) să delege sarcini şi responsabilităţi, în condiţiile legii, persoanelor din subordine care deţin cunoştinţele, competenţele şi îndeplinesc condiţiile legale necesare exercitării funcţiei respective;

g) să excludă orice formă de discriminare şi de hărţuire, de orice natură şi în orice situaţie, cu privire la personalul din subordine.

(6) În scopul asigurării condiţiilor necesare îndeplinirii cu imparţialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, personalul DJS de conducere are obligaţia de a nu se angaja în relaţii patrimoniale cu personalul din subordine.

**Art. 28 – Obligaţia respectării regimului cu privire la sănătate şi securitate în muncă**

Personalul DJS are obligaţia de a se supune controlului de medicina muncii şi expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condiţiile legii.

**Art. 29 - Norme de conduită în relaţia cu colegii**

(1) Între colegi trebuie să existe cooperare şi susţinere reciprocă, transferul de informaţii între colegi fiind esenţial în soluţionarea eficientă a problemelor.

(2) Colegii îşi datorează respect reciproc, consideraţie, dreptul la opinie, eventualele divergenţe sau nemulţumiri apărute între aceştia soluţionându-se fără să afecteze relaţia de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor şi gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă.

(3) Personalul de conducere are datoria de a media şi aplana eventualele conflicte apărute între colegi.

(4) Personalul DJS de conducere are datoria de a încuraja lucrul în echipă.

**Capitolul IV**

**MONITORIZAREA APLICĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ**

**Art. 30 –** (1) În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, respectiv a Codului de conduită etică și profesională, referitoare la conduita funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor deținute, conducătorul instituției publice va desemna un funcționar public, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

(2) În mod excepțional, în funcție de numărul de personal din cadrul instituției publice, de complexitatea problemelor și de volumul activității specifice, pot fi desemnați doi consilieri de etică.

(3) Desemnarea consilierului de etică se face prin act administrativ al conducătorului instituției publice. Procedura de desemnare, atribuțiile și modalitatea de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor de conduită a funcționarilor publici se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

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

(5) Instituția publică implementează măsurile considerate necesare pentru respectarea dispozițiilor prezentului cod privind principiile și normele de conduită și sprijină activitatea consilierului de etică.

(6) În aplicarea dispozițiilor prezentului cod referitoare la conduita funcționarilor publici, orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează cu respectarea prevederilor legislației pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

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

(8) [Atribuțiile consilierului de etică](https://lege5.ro/Gratuit/gmztqnzygy4a/atributiile-consilierului-de-etica-ordonanta-de-urgenta-57-2019?dp=gi4dsobzge4tama)

În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

a) 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;

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 instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului 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.

Rapoartele prevăzute la alin. (8) lit. a) 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.

(9) Rapoartele instituției privind respectarea normelor de conduită se publică pe site-ul propriu [**www.vaslui.insse.ro**](http://www.vaslui.insse.ro).

(10) Pentru personalul contractual monitorizarea și controlul se realizează de către superiorul ierarhic.

*Conform art.625 alin. (1) “Prin hotărâre a Guvernului se aprobă, în termen de 6 luni de la data intrării în vigoare a O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, la propunerea ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice și a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, normele privind:*

*a) modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura de lucru ale acestora;*

*b) modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, componența, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora, precum și normele privind încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor colective;*

*c) procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și modalitatea de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici.”*

**Capitolul V**

**RĂSPUNDERI ȘI SANCȚIUNI**

**Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici**

[**Art. 31 –Tipuri de răspundere**](https://lege5.ro/Gratuit/gmztqnzygy4a/tipuri-de-raspundere-ordonanta-de-urgenta-57-2019?dp=gi4dsobzgiytimq) **ale funcționarilor publici**

(1) Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale prezentului cod.

(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) Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor art. 437 alin. (3) din OUG 57/2019 “Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.”

(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. 32 –**](https://lege5.ro/Gratuit/gmztqnzygy4a/tipuri-de-raspundere-ordonanta-de-urgenta-57-2019?dp=gi4dsobzgiytimq) [**Răspunderea în solidar cu autoritatea sau cu instituția publică**](https://lege5.ro/Gratuit/gmztqnzygy4a/raspunderea-in-solidar-cu-autoritatea-sau-cu-institutia-publica-ordonanta-de-urgenta-57-2019?dp=gi4dsobzgiytioa)

(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 publice 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 autorității sau instituției publice prevăzute la alin. (1). Dacă instanța judecătorească constată vinovăția funcționarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu instituția publică.

(3) Răspunderea juridică a funcționarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile instituției publice în care își desfășoară activitatea.

[**Art. 33 –**](https://lege5.ro/Gratuit/gmztqnzygy4a/tipuri-de-raspundere-ordonanta-de-urgenta-57-2019?dp=gi4dsobzgiytimq) [**Răspunderea administrativ-disciplinară**](https://lege5.ro/Gratuit/gmztqnzygy4a/raspunderea-administrativ-disciplinara-ordonanta-de-urgenta-57-2019?dp=gi4dsobzgiytkmq)

(1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

(2) ***Constituie abateri disciplinare următoarele fapte***:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;

c) absența nemotivată de la serviciu;

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 instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;

h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;

i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;

j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;

k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;

l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

(3) ***Sancțiunile disciplinare sunt***:

a) mustrarea scrisă;

b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;

d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;

e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

f) destituirea din funcția publică.

(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 OUG 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](https://lege5.ro/Gratuit/geztombtha/legea-nr-176-2010-privind-integritatea-in-exercitarea-functiilor-si-demnitatilor-publice-pentru-modificarea-si-completarea-legii-nr-144-2007-privind-infiintarea-organizarea-si-functionarea-agentiei-na?d=2019-07-08), 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 disciplinare 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 DJStituției 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. 34 –**](https://lege5.ro/Gratuit/gmztqnzygy4a/tipuri-de-raspundere-ordonanta-de-urgenta-57-2019?dp=gi4dsobzgiytimq) [**Aplicarea sancțiunilor disciplinare**](https://lege5.ro/Gratuit/gmztqnzygy4a/aplicarea-sanctiunilor-disciplinare-ordonanta-de-urgenta-57-2019?dp=gi4dsobzgiytsma)

(1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 33 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. 33 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 OUG 57/2019.

(3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 33 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. 33 alin. (3) lit. b)-f) se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

[**Art. 35 –**](https://lege5.ro/Gratuit/gmztqnzygy4a/tipuri-de-raspundere-ordonanta-de-urgenta-57-2019?dp=gi4dsobzgiytimq) [**Comisia de disciplină**](https://lege5.ro/Gratuit/gmztqnzygy4a/comisia-de-disciplina-ordonanta-de-urgenta-57-2019?dp=gi4dsobzgiytsni)

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

a) analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art. 33 alin. (2), cu excepția abaterii disciplinare referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 33 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. 33 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. 36 –**](https://lege5.ro/Gratuit/gmztqnzygy4a/tipuri-de-raspundere-ordonanta-de-urgenta-57-2019?dp=gi4dsobzgiytimq) [**Căi de atac**](https://lege5.ro/Gratuit/gmztqnzygy4a/cai-de-atac-ordonanta-de-urgenta-57-2019?dp=gi4dsobzgizdema)

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

**Sancțiunile disciplinare și răspunderea personalului contractual**

[**Art. 37 –**](https://lege5.ro/Gratuit/gmztqnzygy4a/tipuri-de-raspundere-ordonanta-de-urgenta-57-2019?dp=gi4dsobzgiytimq) [**Tipurile de răspundere a personalului contractual**](https://lege5.ro/Gratuit/gmztqnzygy4a/tipurile-de-raspundere-a-personalului-contractual-ordonanta-de-urgenta-57-2019?dp=gi4dsobzgi3dsoa)

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

(2) Dispozițiile art. 31 și 32 din prezentul cod, se aplică în mod corespunzător.

[**Art. 38 –**](https://lege5.ro/Gratuit/gmztqnzygy4a/tipuri-de-raspundere-ordonanta-de-urgenta-57-2019?dp=gi4dsobzgiytimq) [**Coordonarea și controlul normelor de conduită pentru personalul contractual**](https://lege5.ro/Gratuit/gmztqnzygy4a/coordonarea-si-controlul-normelor-de-conduita-pentru-personalul-contractual-ordonanta-de-urgenta-57-2019?dp=gi4dsobzgi3temy)

(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 aflate 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. 39 –**](https://lege5.ro/Gratuit/gmztqnzygy4a/tipuri-de-raspundere-ordonanta-de-urgenta-57-2019?dp=gi4dsobzgiytimq) [**Soluționarea sesizărilor cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul contractual**](https://lege5.ro/Gratuit/gmztqnzygy4a/solutionarea-sesizarilor-cu-privire-la-incalcarea-normelor-de-conduita-de-catre-personalul-contractual-ordonanta-de-urgenta-57-2019?dp=gi4dsobzgi3tgna)

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

[**Art. 40 –**](https://lege5.ro/Gratuit/gmztqnzygy4a/tipuri-de-raspundere-ordonanta-de-urgenta-57-2019?dp=gi4dsobzgiytimq) [**Asigurarea transparenței cu privire la respectarea normelor de conduită**](https://lege5.ro/Gratuit/gmztqnzygy4a/asigurarea-transparentei-cu-privire-la-respectarea-normelor-de-conduita-ordonanta-de-urgenta-57-2019?dp=gi4dsobzgi3tgnq)

(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 pagina de internet a autorităților și instituțiilor publice, iar publicarea se anunță prin comunicat difuzat printr-o agenție de presă.

[**Art. 41 –**](https://lege5.ro/Gratuit/gmztqnzygy4a/tipuri-de-raspundere-ordonanta-de-urgenta-57-2019?dp=gi4dsobzgiytimq) [**Răspunderea disciplinară**](https://lege5.ro/Gratuit/gmztqnzygy4a/raspunderea-administrativ-disciplinara-ordonanta-de-urgenta-57-2019?dp=gi4dsobzgi3tmny)

(1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractual individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) ***Sancţiunile disciplinare*** pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârşeşte o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

(5) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(6) Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.

(7) Angajatorul stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;

b) gradul de vinovăţie a salariatului;

c) consecinţele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

**Capitolul VI**

**DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 42 –** (1) Prezentul Cod de conduită etică şi profesională se aplică coroborat cu Regulamentul intern al Direcției Județene de Statistică Vaslui și celelalte reglementări interne ale DJS.

1. Pentru informarea salariaţilor şi a cetăţenilor, Codul de conduită etică şi profesională DJS va fi afişat la avizier și pe site-ul Direcției Județene de Statistică Vaslui- [**www.vaslui.insse.ro**](http://www.vaslui.insse.ro)
2. Consilierul etic va transmite pe mailul de serviciu fiecărui angajat al DJS Codul de conduită etică şi profesională al Direcției Județene de Statistică Vaslui.
3. Consilierul etic va aduce la cunoștința personalului nou angajat, la momentul încadrării în funcție, prevederile Codului de conduită etică şi profesională al Direcției Județene de Statistică Vaslui.
4. Compartimentul de IT, infrastructurǎ statisticǎ, gestionare resurse umane şi contabilitate are obligația să actualizeze Codul de conduită etică şi profesională DJS în termen de maxim 90 zile de la data modificării actelor normative care stau la baza acestuia sau ori de câte ori este nevoie.