



MINISTERUL MUNCII  
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE

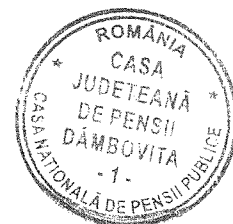


Casa Națională de Pensii Publice

CASA JUDEȚEANA DE PENSII DAMBOVITA

**CODUL ETIC ȘI DE CONDUITA PROFESIONALĂ**  
***AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI AL PERSONALULUI CONTRACTUAL***  
**DIN CADRUL**  
**CASEI JUDEȚENE DE PENSII DAMBOVITA**

**= EDITIA 2020 =**





## CUPRINS

### INTRODUCERE

### REFERINTE PRINCIPALE

### CAPITOLUL I

#### DOMENIUL DE APLICARE, OBIECTIVE, VALORI ȘI PRINCIPII, TERMENI

### CAPITOLUL II

#### NORME GENERALE DE CONDUITA PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL CASEI JUDEȚENE DE PENSII DAMBOVITA

### CAPITOLUL III

#### CONSILIEREA ETICĂ, MONITORIZAREA, COORDONAREA ȘI CONTROLUL APLICĂRII NORMELOR DE CONDUITA

### CAPITOLUL IV

#### SANCTIUNILE DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA PERSONALULUI

### CAPITOLUL V

#### DISPOZIȚII FINALE





**Anexa la Decizia nr.73/11.06.2020**

**CODUL ETIC ȘI DE CONDUITA PROFESIONALĂ**

**AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI AL PERSONALULUI CONTRACTUAL**

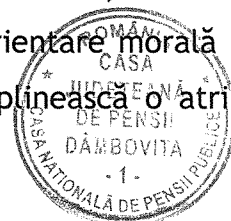
din cadrul

**CASEI JUDEȚENE DE PENSII DAMBOVITA**

**INTRODUCERE**

Codul etic și de conduită al personalului din cadrul Casei Județene de Pensii Dambovita stabilește norme de conduită etică și profesională și formulează principiile care trebuie respectate în vederea creșterii încrederii, autorității și prestigiului Casei Județene de Pensii Dambovita.

Prezentul Cod de etică și conduită profesională a fost realizat prin consensul salariaților care fac parte din Casa Județeană de Pensii Dambovita, în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, și reprezintă un ghid în ceea ce privește comportamentul acceptabil din punct de vedere moral la nivel instituțional. Prin interiorizarea valorilor și principiilor etice exprimate în cele ce urmează și respectarea regulilor morale deduse din acestea de către toți cei care intră sub incidența Codului, se așteaptă dezvoltarea unei culturi organizaționale integre și creșterea încrederii publice în actul administrativ. Cele patru valori esențiale cuprinse în Codul de etică 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, managementului instituției îi revine sarcina să asigure funcționarilor publici, personalului contractual și colaboratorilor un leadership moral. De asemenea, centrarea pe valori a culturii organizaționale și a prezentului Cod de etică și conduită profesională presupune inițiativa comportamentului moral și exemplul personal. Procesul de decizie în cadrul instituției publice trebuie să fie fundamentat pe valorile și principiile cuprinse în acest Cod de etică și conduită profesională

### REFERINTE PRINCIPALE

1. Ordonanta de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;
2. Legea nr.251/2004 privind unele masuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei;
3. Legea nr.161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitarilor publice, a functiilor publice in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea nr.115/1996 privind declararea si controlul averii demnitarilor, magistratilor, functionarilor publici si unor persoane cu functii de conducere, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Legea nr.78/2000 pentru prevenirea, descoperirea si sanctionarea faptelor de coruptie, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Ordinul ministrului finantelor publice nr.252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etica a auditorului intern;
7. Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;
8. Legea nr.53/2003-Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;
9. Legea nr.571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii





## CAPITOLUL I

### DOMENIUL DE APLICARE, OBIECTIVE, VALORI ȘI PRINCIPII, TERMENI

#### Domeniul de aplicare

Art.1 - (1) Prezentul Cod de etica și conduită profesională reglementează normele de conduită etică și profesională a funcționarilor publici și personalul contractual, din cadrul Casei Județene de Pensii Dambovita și este definit în continuare Codul de etică și conduită.

(2) Normele de conduită profesională prevăzute în prezentul Cod de etică și conduită sunt obligatorii pentru funcționarii publici și personalul contractual care își desfășoară activitatea în cadrul Casei Județene de Pensii Dambovita.

#### Obiective

Art.2 - Obiectivele prezentului cod de etică și conduită profesională urmăresc asigurarea calitatii serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocratiei și a faptelor de corupție din administrația publică, prin :

- reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului Casei Județene de Pensii Dambovita și personalului acestuia ;

- informarea publicului cu privire la conduită profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici și a personalului contractual în exercitarea funcțiilor pe care le ocupă;

- crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționarii publici /personalul contractual din cadrul Casei Județene de Pensii Dambovita și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte.





## Valori

Art.3 Cele 4 valori care stau la baza orientarii etice in cadrul Casei Judetene de Pensii Dambovita si principiile corespondente sunt :

### **Responsabilitatea**

Personalul si colaboratorii Casei Judetene de Pensii Dambovita trebuie sa se asigure ca, prin modul in care indeplinesc atributiile de serviciu sau desfasoara orice alta activitate profesionala legata de aceste atributii, respecta interesul public, interesele legitime si drepturile cetatenilor si nu afecteaza demnitatea si integritatea acestora.

### **Profesionalismul**

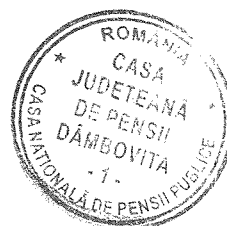
Toate atributiile de serviciu care revin personalului si colaboatorilor Casei Judetene de Pensii Dambovita trebuie indeplinite cu maximum de eficienta si eficacitate, conform competentelor detinute si in cunostinta de cauza in ceea ce priveste reglementarile legale.

### **Integritatea**

In orice situatie, personalul si colaboratorii Casei Judetene de Pensii Dambovita trebuie sa adopte un comportament bazat pe respect, impartialitate, onestitate, egalitate de sanse si nediscriminare, deschidere si diligenta fata de cetatean si fara ingerinte care sa afecteze interesul public, interesele legitime si drepturile cetatenilor ori prestigiul institutional.

### **Transparenta**

Personalul si colaboratorii Casei Judetene de Pensii Dambovita trebuie sa promoveze guvernarea deschisa catre cetatean, sa asigure accesul neingradit la informatiile de interes public, dar in acelasi timp sa protejeze informatiile cu caracter confidential de care sunt responsabili ori de care au luat cunostinta.

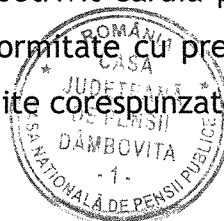




### Principiile generale

Art.4 - (1) Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Casei Județene de Pensii Dambovita sunt cele prevăzute de art.368 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, respectiv :

- a. *suprematia Constitutiei* și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii din funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b. *prioritatea interesului public*, în exercitarea funcției deținute ;
- c. *asigurarea egalității de tratament* al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare ;
- d. *profesionalismul* - principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințiozitate ;
- e. *impartialitatea și independența* -, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră de orice interes public, în exercitarea funcției deținute;
- f. *integritatea morală* - principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g. *libertatea gândirii și a exprimării* - principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri ;
- h. *cinstea și corectitudinea* - principiu conform căruia, în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință ;
- i. *deschiderea și transparența* - principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor ;
- j. *responsabilitatea și răspunderea* - principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.





- (2) Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt cele prevăzute de art.4 din Legea nr.571 din 14 decembrie 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, respectiv:
- a. *principiul legalității*, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute la art.2 au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normelor procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;
  - b. *principiul suprematiei interesului public*, conform căruia ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, precum și celelalte unități prevăzute la art.2 sunt ocrotite și promovate de lege;
  - c. *principiul responsabilității*, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;
  - d. *principiul nesancționării abuzive*, conform căruia *nu pot fi sancționate persoanele care reclamează ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;*
  - e. *principiul bunei administrări*, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute la art.2 sunt dator să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;
  - f. *principiul bunei conduite*, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice, instituțiilor publice și celorlalte unități prevăzute la art.2;
  - g. *principiul echilibrului*, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;
  - h. *principiul bunei-credințe*, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau **alta unitate bugetară** dintre cele







prevazute la art.2, care a facut sesizare, convinsa fiind de ralitatea starii de fapt sau ca fapta constitutie o incalcare a legii.

### Termeni

Art.5 - In intelesul prezentului cod, expresiile si termenii de mai jos au urmatoarele semnificatii conform legii :

- *functionar public* -persoana numita, print-un act administrativ, in conditiile legii, intr-o functie publica in conditiile Ordonantei de Urgenta nr.57 din 03 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.
- *functie publica* - ansamblul atributiilor si responsabilitatilor stabilite in temeiul legii, in scopul exercitarii prerogativelor de putere publica de catre autoritatiile si institutiile publice ;
- *personal contractual* -personalul din cadrul autoritatilor si institutiilor publice, incadrat in temeiul unui contract individual de munca sau contract de management si al carui rol este definit conform art.541 din OUG nr. 57/2019, fiind numit intr-o functie in autoritatile publice si institutiile publice in conditiile Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- *functie* - ansamblul atributiilor si responsabilitatilor stabilite *de autoritatea sau institutia publica, in temeiul legii, in fisa postului;*
- *interes public* - acel interes care implica garantarea si respectarea de catre institutiile si autoritatile publice a drepturilor, libertatilor si intereselor legitime ale cetatenilor, recunoscute de Constitutie, legislatia interna si tratatele internationale la care Romania este parte, precum si indeplinirea atributiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficientei, eficacitatii si economicitatii cheltuirii resurselor;
- *interes personal* - orice avantaj material sau de alta natura, urmarit ori obtinut, in mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru altii, de catre functionarul public sau personalul contractual prin folosirea reputatiei, influentei, facilitatilor, relatiilor, informatiilor la care are acces, ca urmare a exercitarii functiei publice si a functiei detinute;
- *conflict de interese* - aceea situatie sau **imperejurare** in care interesul personal, direct ori indirect, al functionarului public sau **personalului** contractual contravine





interesului public, astfel 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 și a funcției detinute ;

- *informație de interes public*-orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei ;
- *informație cu privire la date personale* - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

## CAPITOLUL II

### NORME GENERALE DE CONDUITA PROFESIONALĂ

#### A PERSONALULUI DIN CADRUL CASEI JUDEȚENE DE PENSII DAMBOVITA

Art.6 - Regulile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Casei Județene de Pensii sunt cele prevăzute în Senctiunea a 2-a din cuprinsul OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, respectiv următoarea

#### 1. Respectarea Constituției și a legilor

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

(2) Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercitiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice detinute.





## **2. Profesionalismul și imparțialitatea**

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

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

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

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

## **3. Obligații în exercitarea dreptului la liberă exprimare**

(1) Funcționarii publici și personalul contractual au dreptul la liberă exprimare, în condițiile legii .

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

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

(4) În activitatea lor, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate.

În exprimarea opiniilor, funcționarii publici și personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.





#### **4. Asigurarea unui serviciu public de calitate**

(1) Functionarii publici si personalul contractual au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor auoritatilor si ale institutiilor publice.

(2) In exercitarea functiei detinute, functionarii publici si personalul contractual au obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea auoritatilor si institutiilor publice.

#### **5. Loialitatea fata de auoritatile si institutiile publice**

(1) Functionarii publici si personalul contractual au obligatia de a apara in mod loial prestigiul auoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si de a obtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Functionarilor publici si personalului contractual le este inerzis :

a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea auoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual ;

b) sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionate si in care auoritatea sau institutia publica in care isi desfasoara activitatea are calitatea de parte sau sa furnizeze in mod neautorizat informatii in legatura cu aceste litigii ;

c) sa dezvaluie si sa foloseasca informatii car au caracter secret, in alte conditii decat cele prevazute de lege ;

d) sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau auoritatii ori institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.





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

**6. Obligația de a informa autoritatea sau institutia publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice**

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

**7. Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică**

(1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute la art.242 alin.(4) și art.420.

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

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

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

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică ;

c) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum ai 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) sa participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

### **8. Indeplinirea atributiilor**

(1) Functionarii publici si personalul contractual raspund, potrivit legii, de indeplinirea atributiilor ce le revin din functia publica pe care o detin/ functiei contractuale, precum si a atributiilor ce le sunt delegate.

(2) Functionarul public si personalul contractual are indatorirea sa indeplineasca dispozitiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Functionarul public si personalul contractual are dreptul sa refuze, in scris si motivat, indeplinirea dispozitiilor primite de la superiorul ierarhic, daca le considera ilegale.

(4) Functionarul public si personalului contractual are indatorirea sa aduca la cunostinta superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispozitia astfel de situatii.

In cazul in care se constata, in conditiile legii, legalitatea dispozitiei prevazute la alin. (3), functionarul public/personalul contractual raspunde in conditiile legii.

### **9.Limitele delegarii de atributii**

(1) Delegarea de atributii corespunzatoare unei functii publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de catre persoana care are competenta de numire in functia publica, pe o perioada de maximum 6 luni intr-un an calendaristic, in conditiile prezentului cod.

(2) Delegarea de atributii corespunzatoare unei functii publice ocupate al carei titular se afla in concediu in conditiile legii sau este delegat in conditiile art.504 ori se afla in deplasare in interesul serviciului se stabileste prin fisa postului si opereaza de drept, in conditiile prezentului cod.

(3) Delegarea de atributii corespunzatoare unei functii publice nu se poate face prin delegarea tuturor atributiilor corespunzatoare unei functii publice catre acelasi functionar public. Functionarul public care preia atributiile delegate exercita pe perioada delegarii de atributii si atributiile functiei publice pe care o detine, precum si





atribuțiile partial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.

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

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

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

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

(8) Funcționarii publici pot îndeplini unele atribuții corespunzătoare unei funcții de demnitate publică, ale unei funcții de autoritate publică sau ale unei alte funcții publice, numai în condițiile expres prevăzute de lege.

(9) În cazul funcțiilor publice de execuție vacante, cu excepția funcțiilor publice de auditor și consilier juridic, atunci când aceste funcții sunt unice în cadrul autorității sau instituției publice, atribuțiile pot fi delegate către cel puțin doi funcționari publici, cu respectarea prevederilor alin.(1) și (8) - (10).

#### **10 .Pastrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea**

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

#### **11. Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje**





(1) Funcționarilor publici/personalului contractual le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

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

### **12. Utilizarea responsabilă a resurselor publice**

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

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

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

(5) Funcționarilor publici/personalul contractual care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau instituției publice pentru realizarea acestora.

### **13. Subordonarea ierarhică**

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

### **14. Folosirea imaginii proprii**

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







### **15. Limitarea participarii la achizitii, concesiuni sau inchirieri**

(1) Un functionar public/personal contractual nu poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatilor administrativ - teritoriale, supus vanzarii in conditiile legii, in urmatoarele situatii :

a) cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza a fi vandute ;

b) cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv ;

c) cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanel interesate de cumpararea bunului nu au avut acces ;

(2) Dispozitiile alin.(1) se aplica in mod corespunzator si in cazul concesiunii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale .

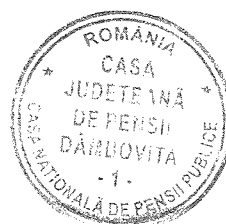
(3) Functionarilor le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statutului ori a unitatilor administrativ-teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

### **16. Cadrul relatiilor in exercitarea atributiilor functiei**

(1) In relatiile cu personalul contractual si functionarii publici din cadrul Casei Judetene de Pensii Dambovita , precum si cu persoanele fizice sau juridice, personalul este obligat sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate.

(2) Personalul are obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul Casei Judetene de Pensii Dambovita, precum si ale persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei, prin :

- intrebuintarea unor expresii jignitoare ;
- dezvaluirea aspectelor vietii private ;
- formularea unor sesizari sau plangeri, calomnioase.





(3) Personalul trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici/ personalul contractual au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin :

- promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt ;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

### 17. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

- (1) Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.
- (2) În aplicarea prevederilor alin. (1), funcționarii publici trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.
- (3) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, funcționarii publici au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termenul legal.
- (4) La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, personalul este obligat să prezinte, în condițiile Legii nr.176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

### 18. Activitatea publică

- (1) Comunicarea oficială a informațiilor și a datelor privind activitatea Casei Județene de Pensii Dambovita, precum și relațiile cu mijloacelor de informare în masă se asigură





de catre un functionar public desemnat in acest sens de Casa Judeteană de Pensii Dambovita, prin decizie sau fisa postului, in conditiile legii.

(2) Persoana desemnata sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul autoritatii ori, institutiei publice in care isi desfasoara activitate.

(3) In cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, personalul poate participa la activitatisau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul oficial al Casei Judetene de Pensii Dambovita.

(4) Personalul poate participa la elaborarea de publicatii, poate elabora si publica articole de specialitate si lucrari literare ori stiintifice, in conditiile legii.

(5) Personalul poate participa la emisiuni audiovizuale, cu exceptia celor cu caracter politico ori a celor care ar putea afecta prestigiul functiei detinute.

(6) In cazurile prevazute la alin.(4) si (5), personalul nu poate utiliza informatii si date la care au avut acces in exercitarea functiei detinute, daca acestea nu au caracter public. Prevederile alin.(3) se aplica in mod corespunzator.

(7) In exercitarea dreptului la replica si la rectificare, a dreptului la demnitate, adreptului la imagine, precum si a dreptului la viata intima, familiala si privata, personalul isi poate exprima public opinia personala in cazul in care prin articole de presa sau in emisiuni audiovizuale s-au facut afirmatii defaimatoare la adresa lora sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplica in mod corespunzator.

(8) Personalul isi asuma responsabilitatea pentru aparitia publica si pentru continutul informatiilor prezentate, care trebuie sa fie in acord cu principiile si normele de conduita prevazute de prezentul cod.

(9) Prevederile alin.(1)-(8) se aplica indiferent de modalitatea si mediul de comunicare.

### **19. Conduita in relatiile cu cetatenii**

(1) In relatiile cu persoanele fizice si cu reprezentantii persoanelor juridice care se adreseaza Casei Judetene de Pensii Dambovita, personalul este obligat sa aiba un comportament bazat de respect, buna - credinta, integritate, ~~morala~~ si profesionala.





(2) Personalul are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției deținute, prin :

- Intrebuintarea unor expresii jignitoare ;
- Acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

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

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

(5) Personalul trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndreptățit, pe baza de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

(6) Personalul are obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a oareni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

## **20 . Conduita în cadrul relațiilor internaționale**

(1) Personalul care reprezintă Casa Județeană de Pensii Dambovita în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării sau autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, personalului îi este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, personalul este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și îi este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.





## **21. Obiectivitate si responsabilitate in luarea deciziilor**

- (1) In procesul de luare a deciziilor, personalul are obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.
- (2) Personalului ii este interzis sa promita luarea unei decizii de catre autoritatea sau institutia publica, de catre alti colegi, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.
- (3) Personalul de conducere este obligat sa sprijine propunerile si initiativele motivate ale personalului din subordine, in vederea imbunatatirii activitatii autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si a calitatii serviciilor publice oferite cetatenilor.
- (4) In exercitarea atributiilor de coordonare, precum si a atributiilor specifice functiilor publice de conducere, personalul are obligatia de a asigura organizarea activitatii personalului, de a manifesta initiativa si responsabilitate si de a sustine propunerile personalului din subordine.
- (5) Personalul de conducere are obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, in conditiile legislatiei specifice aplicabile fiecărei categorii de personal.

In acest sens, acestia au obligatia :

- sa repartizeze sarcinile in mod echilibrat, corespunzator nivelului de competenta aferent functiei publice/contractuale ocupate si carierei individuale a fiecărei persoane din subordine ;
- sa asigure coordonarea modului de indeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzatoare a competentelor fiecărei persoane din subordine ;
- sa monitorizeze performanta profesionala individuala si colectiva a personalului din subordine, sa semnaleze in mod individual performanetele necorespunzatoare si sa implementeze masuri destinate ameliorarii performantei individuale, si dupa caz, colective, atunci cand este necesar ;





- sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propun acordarea de stimulente materiale au morale ;
  - sa evalueze in mod obiectiv necesarul de instruire profesionala al fiecarui subordnat si sa propuna participarea la programe de formare si perfectionare profesionala pentru fiecare persoana din subordine ;
  - sa delege sarcini si responsabilitati, in conditiile legii, persoanelor din subordine care detin cunostintele, competentele si indeplinesc conditiile legale necesare exercitarii functiei respective ;
  - sa excluda orice forma de discriminare si de hartuire, de orice natura si in orice situatie, cu privire la personalul din subordine.
- (6) In scopul asigurarii conditiilor necesare indeplinirii cu imparțialitate a indatoririlor c decurg din raporturile ierarhice, personalul de conducere are obligatia de a nu se angaja in relatii patrimoniale cu personalul din subordine

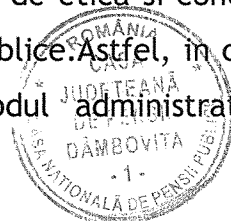
## **22. Obligatia respectarii regimului cu privire la sanatate si securitate in munca**

Personalul are obligatia de a se supune controlului de medicina muncii si expertizelor medicale ca urmare a recomandarilor formulate de medicii de medicina muncii, in conditiile legii.

### **CAPITOLUL III**

#### **CONSILIEREA ETICA, MONITORIZAREA, COORDONAREA SI CONTROLUL APLICARII NORMELOR DE CONDUITA**

Art.7 - (1) Agentia Nationala a Functionarilor Publici coordoneaza, monitorizeaza si controleaza aplicarea normelor prevazute de prezentul Cod de etica si conduita pentru functionarii publici din cadrul autoritatilor si institutiilor publice. Astfel, in conformitate cu prevederile art.401 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, Agentia Nationala a Functionarilor Publici :





- monitorizeaza si controleaza modul de aplicare a legislatiei privind functia publica, functionarii publici precum si respectarea aplicarii normelor de conduita din cadrul autoritatilor si institutiilor publice si inaintea ministerului de resort propuneri privind masurile ce se impun ;
  - acorda, la cerere, asistenta de specialitate compartimentelor de resurse uman din cadrul autoritatilor si institutiilor publice referitor la aplicarea legislației privind functia publica si functionarii publici ;
  - reglementeaza si monitorizeaza aplicarea normelor privind conduita functionarilor publici si activitatea consilierilor de etica din cadrul autoritatilor si institutiilor publice.
- (1) In indeplinirea atributiilor prevazute la alin. (1) lit.n) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, Agentia Nationala a Functionarilor Publici :
- a) elaboreaza studii si analize privind respectarea prevederilor privind conduita functionarilor publici ;
  - b) elaboreaza cadrul metodologic privind activitatea de consiliere etica, precum si modelul, gestionarea si accesul la registrul de evidenta al acestei activitati ;
  - c) elaboreaza standardul de formare pentru consilierii de etica ;
  - d) organizeaza seminare si conferinte in domeniul managementului eticii si integritatii ;
  - e) elaboreaza cadrul metodologic necesar monitorizarii si implementarii principiilor si standardelor de conduita a functionarilor publici, precum si a procedurilor disciplinare in cadrul autoritatilor si institutiilor publice si centralizeaza datele transmise de acestea, in termenele si in formatele de raportare stabilite.Prin activitatea sa, Agentia Nationala a Functionarilor Publici nu poate influenta activitatea de consiliere etica desfasurata de consilierii de etica si derularea procedurii de lucru a comisiilor de disciplina din cadrul Casei Judetene de Pensii Dambovita, desfasurata in conformitate cu prevederile Hotararii Guvernului nr.1344/2007 privind normele de organizare si gunctionare a comisiilor de disciplina, cu modificarile si completarile ulterioare ;
  - f) asigura administrarea, dezvoltarea si operarea aplicatiei informatice de monitorizare, in vederea prelucrării automate si reprezentării statistice si grafice a datelor colectate in conditiile prevazute la lit.e) ;
  - g) concepe si administreaza baza de date a consilierilor de etica si sprijina dezvoltarea competentelor acestora prin facilitarea proceselor de comunicare ;





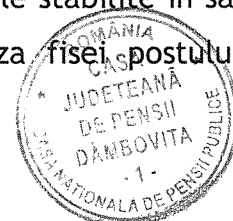
- h) colaboreaza cu consilierii de etica ;
- i) pe baza rapoartelor transmise de consilierii de etica, elaboreaza rapoarte anuale privind monitorizarea implementarii principiilor si a standardelor de conduita, precum si a procedurilor disciplinare in cadrul autoritatilor si institutiilor publice ;
- j) colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale care au ca scop promovarea si apararea intereselor legitime ale cetatenilor in relatia cu administratia publica.

(2) In conformitate cu prevederile art.558, alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Casa Judeteană de Pensii Dambovita are obligatia de a coordona, controla si monitoriza respectarea normelor de conduita prevazute de prezentul Cod de conduita prevazute de prezentul Cod de conduita de catre personalul contractual aflat in subordine, cu respectarea prevederilor in domeniul legislatiei muncii si a legislatiei specifice aplicabile. Normele de conduita sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul Casei Judetene de Pensii Dambovita.

Art.8 - (1) In scopul aplicarii eficiente a dispozitiilor prezentului cod referitoare la conduita functionarilor publici in exercitarea functiilor detinute, conducatorul Casei Judetene de Pensii Dambovita va desemna prin act administrativ, un functionar public, de regula din cadrul Compartimentului Resurse Umane, pentru consiliere etica si monitorizarea respectarii normelor de conduita.

(2) Consilierea etica are caracter confidential si se desfasoara in baza unei solicitari formale adresate consilierului de etica sau la initiativa sa atunci cand din conduita functionarului public, rezulta nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia. Consilierul de etica are obligatia de a nu comunica informatii cu privire la activitatea derulata decat in situatia in care aspectele semnalate pot constitui o fapta penala. Functionarii publici nu pot fi sanctionati sau prejudiciati in niciun fel pentru ca s-au adresat consilierului de etica cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor si normelor de conduita.

(3) Fisa postului corespunzatoare functiei detinute se elaboreaza de catre Compartimentul Resurse Umane si se aproba de catre Directorul Executiv al Casei Judetene de Pensii Dambovita, prin raportare la atributiile stabilite in sarcina acestuia. Consilierul de etica isi desfasoara activitatea pe baza fisei postului intocmite in conditiile prevazute de lege ;







(4) În activitatea de consiliere etică acesta nu se supune subordonării ierarhice și nu primește instrucțiuni de la nicio persoană, indiferent de calitatea, funcția și nivelul ierarhic al acesteia.

(5) În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul Casei Județene de Pensii Dambovita, 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 autorității și 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 conduită adoptată rezultă nevoia de ameliorare a compartimentului 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 înaintea 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 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 ;





normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, Comisia de disciplină din cadrul Casei Județene de Pensii Dambovita poate fi sesizată de orice persoană care consideră vătămată prin fapta unui funcționar public.

(2) Sesizarea se depune la registratura Casei județene de Pensii Dambovita. Sesizarea se transmite secretariatului comisiei de disciplină în termen de 3 zile lucrătoare. Sesizarea se înregistrează de secretarul comisiei de disciplină și se înaintea prezidentului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării. Prezedintele comisiei de disciplină va fixa cu celeritate termenul primei ședințe a comisiei de disciplină și va dispune, prin adresă, convocarea membrilor.

(3) sesizarea se formulează în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente :

- a) numele, prenumele, domiciliul sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, precum și numele și funcția reprezentantului legal ;
- b) numele și prenumele funcționarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară și denumirea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea ;
- c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia ;
- d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea ;
- e) adresa de corespondență, dacă este alta decât cea prevăzută la lit.a) ;
- f) data ;
- g) semnatura.

(4) Sesizarea se depune în termen de 1 an și 6 luni de la data săvârșirii faptei sesizate ca abatere disciplinară și trebuie însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin ;

(5) În situația în care persoana care formulează sesizarea nu cunoaște informațiile prevăzute la alin. (3) lit.b), sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare a funcționarului public ale cărui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

Art.11 - (1) Agenția Funcționarilor Publici și Ministerul Administrației și Internelor pot fi sesizate de orice persoană cu privire la :

- a) încălcarea prevederilor prezentului Cod de conduită de către personalul instituției ;
- b) constrângerea sau amenințarea exercitată asupra personalului instituției pentru a-i determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.





(2) Sesizarea prevazuta la alin.(1) nu exclude sesizarea Comisiei de disciplina competente potrivit legii din cadrul Casei Județene de Pensii Dambovita.

(3) Funcționarii publici nu pot fi sancționați sau prejudiciați în nici un fel pentru sesizarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici sau a Comisiei de disciplina competente, potrivit legii.

(4) Angajați contractuali nu pot fi sancționați sau prejudiciați în nici un fel pentru sesizarea de bună-credință a organelor disciplinare competente, în condițiile legii.

#### Soluționarea sesizării

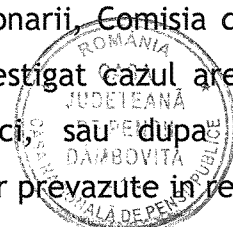
Art.12 - (1) Rezultatele activității de cercetare pentru funcționarii publici se consemnează într-un raport al Comisiei de disciplina a funcționarilor publici, transmis de aceasta către Agenția Națională a Funcționarilor Publici. Pe baza acestui raport ANFP-ul va formula o recomandare către Casa Județeană de Pensii Dambovita cu privire la modul de soluționare a situației cu care a fost sesizată.

(2) Sesizările cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul contractual sunt analizate și soluționate cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii (art.559 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ). Rezultatele activității de centralizare a sesizărilor sau petițiilor pentru personalul contractual se consemnează într-un raport al Comisiei de disciplina a personalului contractual, transmis de aceasta către Ministerul Administrației și Internelor. Pe baza acestui raport MAI va formula recomandări către Casa Județeană de Pensii Dambovita cu privire la modul de corectare a deficiențelor constatate.

(3) Recomandările Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și Ministerului Administrației și Internelor vor fi comunicate :

- funcționarului public, personalului contractual sau persoanei care a făcut sesizarea ;
- funcționarului public sau personalului contractual care face obiectul sesizării ;
- Comisiei de disciplina din cadrul casei Județene de Pensii Dambovita ;
- Directorului executiv al Casei Județene de Pensii Dambovita.

(3) În termen de 30 de zile lucrătoare de la data soluționării, Comisia de disciplina din cadrul Casei Județene de Pensii Dambovita care a investigat cazul are obligația de a comunica Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, sau după caz, Ministerul Administrației și Internelor, modul de soluționare a măsurilor prevăzute în recomandare.





(4) In cazul in care, in situatia sesizata, este implicat conducatorul institutiei ori adjunctii acestuia, recomandarea autoritatilor competente in monitorizarea implementarii si aplicarii prezentului Cod de etica si conduita profesionala va fi transmisa si structurii ierarhic superioare institutiei.

#### Publicitatea cazurilor sesizate

Art.13 - In scopul aplicarii eficiente a dispozitiilor prezentului Cod de etica si conduita profesionala, Casa Judeteana de Pensii Dambovita, intocmeste rapoarte, dupa cum urmeaza :

- pentru functionarii publici, consilierul etic al Casei Judetene de Pensii Dambovita intocmeste rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduita de catre functionarii publici din cadrul institutiei care, dupa ce sunt aprobate de conducerea institutiei, se incarca pe platforma electronica pusa la dispozitie de Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, la termenele si in format standard stabilita prin Ordinul ANFP nr.3753/2015. Rapoartele Casei Judetene de Pensii Dambovita privind respectarea normelor de conduita se publica pe site-ul propriu si se comunica la cererea oricarei persoane interesate. Pe baza rapoartelor transmise de consilierii de etica, Agentiei Nationale a Functionarilor Publici elaboreaza rapoarte anuale privind monitorizarea implementarii principiilor si a standardelor de conduita, precum si a procedurilor disciplinare in cadrul autoritatilor si institutiilor publice. Raportul anual elaborat de Agentia Nationala a Functionarilor Publici se publica pe site-ul ANFP, contine informatii cu caracter public, se comunica la cererea oricarei persoane interesate si cuprinde cel putin urmatoarele date :

- numarul si obiectul sesizarilor privind cazurile de incalcare a normelor de conduita profesionala ;
- categoriile si numarul de functionari publici care au inalcata principiile si normele de conduita ;
- cauzele si consecintele nerespectarii normelor de conduita ;
- evidentierea cazurilor in care functionarilor publici li s-a cerut sa actioneze sub presiunea factorului politic.

Informarea publicului cu privire la respectarea obligatiilor si a normelor de conduita in exercitarea functiilor publice constituie parte integranta din raportul anual privind managementul functiilor publice si al functionarilor publici, care se elaboreaza de Agentia





Nationala a Functionarilor Publici.

Agentia Nationala a Functionarilor Publici poate sa prezinte in raportul anual, in mod detaliat, unele cazuri care prezinta un interes deosebit pentru opinia publica.

- pentru personalul contractual, Casa Judeteana de Pensii Dambovita intocmeste anual un raport cu privire la respectarea normelor de conduira de catre personalul contractual din aparatul propriu. Raportul se publica pe pagina de internet a Casei Judetene de Pensii Dambovita (publicarea anuntandu-se prin comunicat difuzat printr-o agentie de presa)) si trebuie sa contina cel putin urmatoarele elemente( in conformitate cu prevederile art.560 alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ) :

- numarul si obiectul sesizarilor privind cazurile de incalcare a normelor de conduita profesionala ;
- categoriile si numarul de personal contractual care au inalcat principiile si normele de conduita morala si profesionala;
- cauzele si consecintele nerespectarii prevederilor referitoare la conduita personalului contractual in exercitarea functiei detinute ;
- masurile de prevenire si/sau, dupa caz, sanctiunile aplicate.

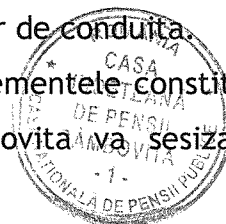
Raportul anual cu privire la respectarea normelor de conduita de catre personalul contractual se transmite ministerului cu atributii in domeniul administratiei publice. Formatul si informatiile se stabilesc prin ordin al ministrului cu atributii in domeniul administratiei publice.

Art.14 - La nivelul Casei Judetene de Pensii Dambovita este infiintata o Comisie de disciplina care are competenta de a :

- cerceta incalcarele prevederilor prezentului Cod de conduita ;
- propune sanctiuni disciplinare aplicabile functionarilor publici ;
- sesizeaza autoritatea responsabila de asigurarea integritatii in exercitarea demnitatilor si functiilor publice si prevenirea coruptiei institutionale pentru abaterea disciplinara referitoare la incompatibilitati, in vederea verificarii si solutionarii.

Art.15 - Personalul Casei Judetene de Pensii Dambovita nu poate fi sanctionat sau prejudiciat in nici un fel pentru sesizarea cu buna credinta a comisiei de disciplina, in conditiile legii, cu privire la cazurile de incalcare a normelor de conduita.

Art.16 - In situatiile in care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unor infractiuni, conducerea Casei Judetene de Pensii Dambovita va sesiza organele de





urmarire penala competente, in conditiile legii.

Art.17 - Personalul raspunde, potrivit legii in cazul in care, prin faptele savarsite cu incalcarea normelor de conduita profesionala, creeaza prejudicii persoanelor fizice sau juridice prin activitatea desfasurata in cadrul Casei Judetene de Pensii Dambovita.

#### CAPITOLUL IV

#### SANCTIUNILE DISCIPLINARE SI RASPUNDEREA PERSONALULUI

##### Tipuri de raspundere

Art.18 - (1) Incalcarea de catre functionarii publici, cu vinovatie, a indatoririlor de serviciu atrage raspunderea administrativa, civila sau penala, in conditiile legii si ale prezentului cod.

(2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de catre functionarii publici a proiectelor de acte administrative si a documentelor de fundamentare a acestora, cu incalcarea prevederilor legale, atrage raspunderea acestora in conditiile legii.

(3) Functionarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor si documentelor prevazute la alin.(2), daca le considera ilegale, cu respectarea prevederilor art.437 alin.(3).

(4) Refuzul functionarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele si documentele prevazute la alin.(2) se face in scris si motivat in termen de 5 zile lucratoare de la data primirii actelor, cu exceptia situatiilor in care prin acte normative cu caracter special sunt prevazute alte termene, si se inregistreaza intr-un registru special destinat acestui scop.

(5) Functionarii publici care refuza sa semneze, respectiv sa contrasemneze ori avizeze sau care prezinta obiectii cu privire la legalitate asupra actelor si documentelor prevazute la alin. (2) fara a indica temeiuri juridice, in scris, cu respectarea termenului prevazut la alin. (4), raspuns in conditiile legii.

##### Raspunderea in solidar cu autoritatea sau institutia publica

Art.19 - (1) Orice persoana care se considera vatamata intr-un drept al sau sau intr-un interes legitim se poate adresa instantei judecatoresti, in conditiile legii, impotriva





autoritatii sau institutiei publice care a emis actul sau care a refuzat sa rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

(2) In cazul in care actiunea se admite, plata daunelor se asigura din bugetul autoritatii sau institutiei publice prevazute la alin. (1). Daca instanta judecatoreasca constata vinovatia functionarului public, persoana respectiva va fi obligata la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau institutia publica.

(3) Raspunderea juridica a functionarului public nu se poate angaja daca acesta a respectat prevederile legale si procedurile administrative aplicabile autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

### Raspunderea administrativ-disciplinara

#### Functionari publici

Art.20 - (1) Raspunderea administrativ - disciplinara reprezinta o forma a raspunderii administrative care intervine in cazul savarsirii unei abateri disciplinare, in sensul incalcarii de catre demnitari, functionari publici si asimilati acestora a indatoririlor de serviciu si a normelor de conduita obligatorie prevazute de lege. Raspunderea administrativ-disciplinara se stabileste cu respectara principiului contradictorialitatii si al dreptului la aparare si este supusa controlului instantelor de contencios administrativ, in conditiile legii. Incalcarea cu vinovatie a normelor prezentului Cod de conduita atrage raspunderea disciplinara a personalului.

(2) Abaterea disciplinara reprezinta fapta savarsita cu vinovatie de catre functionarii publici, demnitari si asimilatii acestora care consta intr-o actiune sau inactiune prin care se incalca obligatiile ce le revin din raportul de serviciu, respectiv din exercitarea mandatului sau in legatura cu acesta si care le afesteaza statutul socioprofesional si moral.

(3) In cazul functionarilor publici, potrivit art.492, alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, *''Incalcarea cu vinovatie de catre functionarii publici a indatoririlor corespunzatoare functiei publice pe care o detin si a normelor de conduita profesionala si civica prevazute de lege a constituit abateri disciplinara si atrage raspunderea administrativ-disciplinara a acestora''*

- Potrivit art.492, alin. (2) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, constituie abateri disciplinare urmatoarele fapte :





- a) intarziarea sistematica in efectuarea lucrarilor ;
  - b) neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor ;
  - c) absenta nemotivata de la serviciu ;
  - d) nerespectarea programului de lucru ;
  - e) interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal ;
  - f) nerespectarea secretului profesional sau confidentialitatii lucrarilor cu acest caracter ;
  - g) manifestari care aduc atingere prestigiului autoritatii sau institutiei publice in care functionarul public isi desfasoara activitatea ;
  - h) desfasurarea in timpul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic ;
  - i) refuzul nemotivat de a indeplini atributiile de serviciu ;
  - j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii si expertizelor medicale ca urmare recomandarilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale ;
  - k) incalcarea prevederilor referitoare la indatoriri si interdictii stabilite prin lege pentru functionarii publici, altele decat cele referitoare la conflicte de interese si incompatibilitati ;
  - l) incalcarea prevederilor referitoare la incompatibilitati daca functionarul public nu actioneaza pentru incetarea acestora intr-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate ;
  - m) incalcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese ;
  - n) alte fapte prevazute ca abateri disciplinare in actele normative din domeniul functiei publice si functionarilor publici sau aplicabile acestora.
- (4) In cazul functionarilor publici, potrivit art.492, alin. (3) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, sanctiunile disciplinare sunt :
- a) mustrare scrisa ;
  - b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioada de pana la 3 luni ;
  - c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioada de pana la un an de zile ;
  - d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioada de la unu la 3 luni ;
  - e) retrogradarea intr-o functie publica de nivel inferior, pe o perioada de pana la un an, cu diminuarea corespunzatoare a salariului ;
  - f) destituirea din functia publica.







(5) Ca urmare savarsirii abaterilor disciplinare prevazute la alin.(3), se aplica urmatoarele sanctiuni disciplinare :

a) pentru abaterile disciplinare prevazute la alin. (3) lit.a), b) si d), se aplica una dintre sanctiunile disciplinare prevazute la alin.(4) lit.a) sau b) ;

b) pentru abaterile disciplinare prevazute la alin. (3) lit.c) se aplica una dintre sanctiunile disciplinare prevazute la alin.(4) lit.b)-f) ;

c) pentru abaterile disciplinare prevazute la alin. (3) lit.e)-h) se aplica una dintre sanctiunile disciplinare prevazute la alin. (4) lit.c)-f) ;

d) pentru abaterile disciplinare prevazute la alin. (3) lit. i)-k) si m) , se aplica una dintre sanctiunile disciplinare prevazute la alin. (4) ;

e) pentru abaterile disciplinare prevazute la alin. (3) lit.l), se aplica sanctiunea disciplinara prevazuta la alin.(4) lit.f), in conditiile art.520 ;

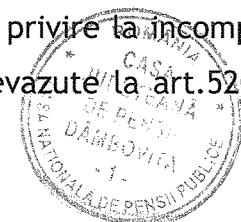
f) pentru abaterile disciplinare prevazute la alin. (3) lit.n), se aplica sanctiunea disciplinara prevazuta la alin. (4).

(6) Pentru functionarii publici de executie sanctiunea prevazuta la alin.(4) lit.e) se aplica prin transformarea functiei publice pe care o ocupa, pe perioada de executare a sanctiunii disciplinare. Pentru functionarii publici de conducere in situatia in care sanctiunea prevazuta la ali.(4) lit.e) nu se poate aplica pentru ca nu exista o functie publica de conducere de nivel inferior vacanta in cadrul autotitatiei sau institutiei publice, se aplica sanctiunea dsisciplinara prevazuta la alin.(4) lit.c).

(7) La individualizarea sanctiunii disciplinare, conform prevederilor alin. (5), se va tine seama de cauzele si gravitatea abaterii disciplinare, imprejurarile in care aceasta a fost savarsita, gradul de vinovatie si consecintele abaterii, comportarea generala in timpul serviciului a functionarului public, precum si de existenta in antecedentele acestuia a altor sanctiuni disciplinare care nu au fost radiate in conditiile prezentului cod.

(8) In caz de concurs de abateri disciplinare, se aplica sanctiunea disciplinare aferenta abaterii disciplinare celei mai grave.

(9) Sanctiunile disciplinare se aplica in termen de cel mult 6 luni de la data sesizarii comisiei de disciplina, dar nu mai tarziu de 2 ani de la data savarsirii abaterii disciplinare, cu exceptia abaterii disciplinare prevazute la alin.(3) lit.l) cu privire la incompatibilitati, pentru care sanctiunea disciplinara se aplica in conditiile prevazute la art.520 lit.b) din OUG nr.57/2019 .





- Sanctiunea disciplinara prevazuta la art.492 alin. (3) lit.a) se poate aplica direct de catre conducatorul institutiei publice, cu aplicarea corespunzatoare a dispozitiilor alin.(1).
- Sanctiunile disciplinare prevazute la art. 492 alin. (3) lit.b)-f) se aplica de conducatorul institutiei publice, la propunerea comisiei de disciplina.

### Personalul contractual

Art.21 - (1) In cazul personalului contractual, potrivit art.248 alin.(1) din Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, sanctiunile disciplinare sunt :

- a) avertismentul scris ;
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile ;
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10% ;
- d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%
- e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(1) In cazul in care, prin statute profesionale aprobate prin legi speciale, se aplica un alt regim sanctionar, va fi aplicat acesta.

(2) In cazul personalului contractual care nu exercita prerogative de putere publica, potrivit art. 250 din Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicate, cu modificarile si completarile ulterioare, sanctiunile disciplinare se aplica in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele :

- a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita ;
- b) gradul de vinovatie a salariatului ;
- c) consecintele abaterii disciplinare ;
- d) comportarea generala in serviciu a salariatului ;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

➤ Sub sanctiunea nulitati absolute, nicio masura, cu exceptia celei prevazute la art.22 alin.(1) lit.a) nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.





- In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data ora, si locul intrevederii.
- Neprezentarea salariatului la convocarea facuta, fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.
- In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea , toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cerera sa, de catre un avocat sau de catre un reprezentat al sindicatului al carui membru este.
- Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

### Cai de atac

Art.22 - (1) Functionarul public nemulțumit de sanctiunea aplicata se poate adresa instantei de contencios administrativ, solicitand anulara sau modificarea, dupa caz, a deciziei de sanctionare.

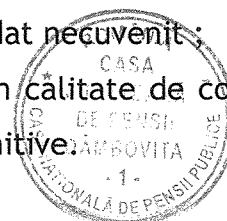
(2) Personalul contractual poate contesta decizia de sanctionare la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendarstice de la data comunicarii.

Art.23 - (1) Raspunderea contraventionala a functionarilor publici se angajeaza in cazul in care acestia au savarsit o contraventie in timpul si in legatura cu sarcinile de serviciu.

(2) Impotriva procesului-verbal de constatare a contraventiei si de aplicare a sanctiunii functionarului public se poate adresa o plangere la judecatoria in a carei circumscriptie isi are sediul autoritatea sau instituia publica in care este numit functionarul public sanctionat.

Art.24 - Raspunderea civila a functionarului public se angajeaza :

- a) pentru pagubele produse cu vinovatie patrimoniului autoritatii sau institutiei publice in care functioneaza ;
- b) pentru nerestituirea in termenul legal al sumelor ce i s-au acordat ~~nevenit~~;
- c) pentru daunele platite de autoritatea sau institutia publica, in calitate de comitent, unor terte persoane, in temeiul unei hotarari judecatoresti definitive.





**Art.25 - Ordinul sau dispozitia de imputare,**

- (1) Repararea pagubelor aduse autoritatii sau institutiei publice in situatiile prevazute la art.499 lit.a) si b) se dispune prin emiterea de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice a unui ordin sau a unei dispozitii de imputare, in termen de 30 de zile de la constatatarea pagubei, sau dupa caz, prin asumarea unui angajament de plata, iar in situatia prevazuta la lit.c) a aceluasi articol, pe baza hotararii judecatoresti definitive ;
- (2) Impotriva ordinului sau dispozitiei de imputare functionarul public, in cauza se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.
- (3) Ordinul sau dispozitia de imputare ramasa definitiva ca urmare a neintroducerii ori respingerii actiunii la instanta de contencios administrativ constituie titlu executoriu.
- (4) Dreptul conducatorului autoritatii sau institutiei publice de a emite ordinul sau dispozitia de imputare se prescrie in termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

**Masuri suplimentare asociate angajarii raspunderii penale**

Art.26 - (1) Raspundera functionarului public pentru infractiunile savarsite in timpul serviciului sau in legatura cu atributiile functiei publice pe care o ocupa se angajeaza potrivit legii penale.

(2) In situatia in care fapta functionarului public poate fi considerata abatere disciplinara, va fi sesizata comisia de disciplina competenta.

(3) De la momentul punerii in miscare a actiunii penale, in situatia in care functionarul public poate influenta cercetarea, persoana care are competenta numirii in functia publica are obligatia sa dispuna mutarea temporara a functionarului public in cadrul autoritatii ori institutiei publice ori in cadrul altei structuri fara personalitate juridica a autoritatii ori institutiei publice.Masura se dispune pe intreaga Masura se dispune pe intreaga durata pe care functionarul public poate influenta cercetarea.

(4) In situatia in care in cazul functionarilor publici de conducere nu este posibila aplicarea prevederilor alin.(3), persoana care are competenta numirii in functia publica are obligatia sa dispuna mutarea temporara a functionarului public intr-o functie publica corespunzatoare nivelului de studii, cu mentinerea drepturilor salariale.

**CAPITOLUL V - DISPOZITII FINALE**





Art.27 -(1) Prezentul Cod de etică și conduită profesională completează Regulamentul intern al CJP Dambovita, contractele de muncă și raporturile de serviciu pe care salariații le au cu instituția.

(2) Codul intră în vigoare la data aprobării lui prin Decizie a Directorului executiv.

(3) La angajare, transfer, concediere sau demisie, precum și la începutul și încheierea contractului de colaborare, personalului și colaboratorilor CJP Dambovita li se vor aduce la cunoștință prevederile Codului de etică și conduită profesională.

(4) Consilierul de etică din cadrul CJP Dambovita , salariat in cadrul Compartimentului Resurse Umane, include în Planul anual de pregătire profesională elaborat de CJP Dambovita propunerii privind instruirea personalului pe tema: „Etică și integritate” - Cod 2.6, de la „Domeniul 2 - Comunicare și transparență decizională” .

Art.28 - Prezentul Cod de etica si conduita profesionala va fi imbunatatit periodic, in functie de eventualele termene stabilite sau de dispozitivele actelor normative ce vor modifica cadrul legal de elaborare sau de continut al acestuia.

Art.30 -Prezentul Cod de etica si conduita profesionala al personalului din cadrul Casei Judetene de Pensii Dambovita se aduce la cunostinta personalului, sub semnatura, prin grija conducatorilor directiilor, serviciilor, compartimentelor.

**DIRECTOR EXECUTIV,**

**Dorel PANTILIN**

