

CODUL ETIC ȘI DE INTEGRITATE
al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul
Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor Ploiești

INTRODUCERE

Prezentul Cod etic și de integritate reprezintă un ghid în ceea ce privește comportamentul acceptabil din punct de vedere moral la nivel instituțional, definește valorile și principiile de conduită care trebuie aplicate în relațiile dintre angajați, în relația angajaților cu instituția, precum și în relația acestora cu mediul extern al instituției. Codul etic și regulile de conduită servesc, de asemenea, drept ghid pentru creșterea răspunderii și a implicării personalului din cadrul **Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor Ploiești**, în ceea ce privește activitatea desfășurată. Codul etic reprezintă liantul dintre comportamentul indivizilor în afara instituției publice în viața de zi cu zi și comportamentul în cadrul instituției publice. Asigură coerența cu Codul administrativ, aprobat prin O.U.G. nr.57/2019, ghidând acțiunile și strategiile **Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor Ploiești**. Stabilește prioritățile etice la care instituția publică trebuie să adere. Cuprinde formularea explicită a valorilor, principiilor și normelor morale care consimt să le respecte și să le urmeze salariații **Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor Ploiești** în activitatea profesională, stabilind standarde de etică profesională pe care își propune să le urmeze, precum și răspunderea personalului în cazul încălcării acestora. Cuprinde normele morale, precum și norme profesionale, principii, care trebuie respectate de către funcționarii (personal contractual/funcționari publici – funcții de conducere/de execuție) din cadrul **Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor Ploiești**.

Principiile detaliate în cadrul acestuia nu sunt 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.

Codul etic este menit să sprijine salariații, să identifice și să rezolve problemele de natură morală/profesională care se pot ivi în desfășurarea activității, fiind, de asemenea, un ghid de comportament în relațiile cu colegii, cu instituția publică din care aceștia fac parte, precum și cu reprezentanți ai comunității locale, naționale sau internaționale. Promovează o imagine pozitivă a **Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor Ploiești**, contribuind la buna reputație a acestei instituții publice, ducând la crearea încrederii și respectului pe care salariații îl au față de aceasta. Aplicarea Codului etic sprijină dezvoltarea unei culturi instituționale bazată pe respect reciproc, precum și creșterea culturii individuale. Totodată, Codul de etică prezent, protejează salariații de comportamente nedrepte, oportuniste sau necinstite, furnizând un model de comportament care contribuie la crearea unui climat bazat pe cooperare și competiție desfășurate după reguli corecte. Aceste reguli nu se substituie în niciun caz legilor și reglementărilor aplicabile în domeniul administrației publice locale. Salariații, indiferent de forma de încadrare, funcționar public sau personal contractual, au obligația de a respecta prevederile prezentului Cod etic. Nerespectarea prevederilor cuprinse în prezentul Cod etic atrage răspunderea disciplinară a salariatului care îl încalcă, în condițiile legii.

Integritatea este un concept care vorbește despre acțiuni consecvente, conform valorilor, metodelor și elementelor de măsură, precum și de raportare la principii și așteptări care pot fi verificate prin rezultate. În etică – integritatea este considerată ca onestitate și corectitudine și este evaluată prin acuratețea acțiunilor cuiva.

Valori de integritate asumate:

- **Independență și imparțialitate;**
- **Seriozitate și preocupare;**

Exprimă angajamente și responsabilități de natură etică și profesională în activitatea desfășurată pentru atingerea obiectivelor **Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor Ploiești** și au la bază ca valori fundamentale onestitatea, corectitudinea, grija față de bunurile administrate și respectul reciproc. Codul etic și de integritate al instituției își propune să stabilească principiile și regulile morale la care trebuie să adere toți funcționarii publici și personalul contractual din cadrul S.P.L.C.E.P. Ploiești.

În acest sens scopul îl constituie instituirea unui mecanism unitar și coerent de aplicare a Codului de etică și integritate și de monitorizare a aplicării acestuia în vederea creării unei culturi organizaționale bazate pe valori și a unui climat etic și integru, adecvat activității profesionale, prin :

- a) Stabilirea unui set unitar de reguli privind consilierea etică;
- b) Stabilirea responsabilităților privind consilierea etică.

Codul etic și de integritate se aplică la nivelul Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor Municipiului Ploiești, atât pentru funcționarii publici cât și pentru personalul contractual pentru aceasta instituție.

Codul etic și de integritate este în conformitate cu:

- **Ordonanța de urgență privind Codul administrativ nr.57/2019**
- **Legea nr.53/2003** privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.
- **Ordinul SGG nr. 600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- **Standardul 1 – Etică și integritate**
- **Standardul 9 – Proceduri**
- **Ordonanța Guvernului nr. 119/1999** privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- **Regulamentul nr. 679/2016** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a datelor.
- **Recomandarea 10/2000** a Comitetului de Miniștri din Statele Membre privind codul de conduită pentru funcționarii publici.
- **Legea nr.53/2003** privind Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare
- **Hotărârea Guvernului nr.583/ 2016** privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și

de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public

- **Legea nr. 78/2000** pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu completările și modificările ulterioare;
- **Legea nr.544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările ulterioare;
- **Ordonanța de Guvern nr.27/2002** privind reglementarea activităților de soluționare a petițiilor ;
- **LEGE nr. 571/2004** privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii
- **Strategia pentru consolidarea administrației publice (SCAP);**
- **Strategiile privind mai buna reglementare ;**
- **Strategia integrată de dezvoltare urbană pentru Polul de Creștere Ploiești ;**
- **Strategia de dezvoltare a municipiului Ploiești 2007 – 2025**
- **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;
- **Legea nr. 251/2004** privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- **Legea nr. 52/2003** privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011** privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora [art. 13 alin. (1)];

și reglementări interne:

- Regulamentul de Ordine Interioară;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Pe parcursul întregului proces, trebuie avute în vedere următoarele principii generale:

- supremația Constituției și a legii;

- prioritatea interesului public;
- asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice;
- profesionalismul;
- imparțialitatea și independența;
- integritatea morală;
- libertatea gândirii și a exprimării;
- cinstea și corectitudinea;
- deschiderea și transparență;

TERMENI ȘI ABREVIERI FOLOSITE

TERMENI

- **PS (Procedură de sistem)** - Procedură aplicabilă tuturor serviciilor și compartimentelor din cadrul Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor Municipiului Ploiești.
- **PO (Procedură Operațională)** - Procedură aplicabilă unui compartiment sau unui număr limitat de compartimente din cadrul Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor Municipiului Ploiești.
- **IL (Instrucțiune de lucru)** - Descrie pașii ce trebuie derulați în desfășurarea unei activități / operațiuni.
- **Ediție a unei proceduri de sistem** – Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem aprobată și difuzată.
- **Revizia în cadrul unei revizii** – Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii de sistem, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
- **Risc** – Posibilitatea de a se produce un eveniment susceptibil, de a avea un impact asupra realizării obiectivelor (riscul se măsoară în termeni de consecințe și de probabilitate)
- **Documente** – Acte necesare public sau intern prin care sunt reglementate anumite activități ale Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor, precum și actele elaborate în cadrul serviciilor și compartimentelor ca urmare a efectuării anumitor acțiuni.
- **Conflict de interese** - situația de incompatibilitate în care se află un salariat care are un interes personal ce influențează imparțialitatea și obiectivitatea activităților sale în evaluarea, monitorizarea, realizarea, raportarea activităților curente și obținerea de beneficii în interesul personal și include orice avantaj pentru persoana în cauză, soțul/soția, rude ori afini până la gradul al patrulea inclusiv;

- **Confidențialitate** - păstrarea secretului asupra conținutului activității aflate în desfășurare sau recent finalizate;
- **Evaluare** - aprecierea rezultatelor exercitării profesiei prin folosirea unor criterii calitative și cantitative, cum ar fi gradul de realizare a sarcinilor de serviciu, calitatea activității, impactul asupra societății, sau asupra mediului înconjurător etc;
- **Falsificare** - denaturarea, contrafacerea documentelor de lucru, a echipamentelor, procedurilor de lucru sau rezultatelor; omiterea unor date sau rezultate de natură a deforma rezultatele activității prestate;
- **Integritate** - calitatea/capacitatea de a fi onest și corect, de a avea standarde morale puternice, inclusiv determinarea de a nu diminua aceste standarde;
- **Interes personal** - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către un salariat al SPLCEP Ploiesti prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării funcției;
- **Notificare** - comunicarea scrisă făcută unui salariat în scopul de a-l informa; notificarea se trimite salariatului înaintea procedurilor de cercetare;
- **Sesizare** - înștiințare pe cale ierarhică despre un caz care necesită cercetare;
- **Funcționar public** – persoana numită într-o funcție publică în condițiile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- **Funcție publică** – ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în scopul realizării competențelor sale;
- **Personal contractual ori angajat contractual** – persoana numită, pe bază de contract individual de muncă, într-o funcție în autoritățile și instituțiile publice în condițiile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările ulterioare;
- **Interes public** – acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte;
- **Interes personal** – orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către funcționarii publici prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției publice;
- **Conflict de interese** – acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al funcționarului public contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției publice deținute;

- **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;
- **Consilier etic/responsabil cu monitorizarea respectării normelor de conduită** – funcționar public desemnat de conducătorul instituției/autorității publice, cu scopul de a asigura consilierea/asistența pe probleme de etică și monitorizarea respectării normelor de conduită profesională în cadrul instituției/autorității publice.

ABREVIERI

- **S.P.L.C.E.P.**- Serviciul Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor.
- **A.N.F.P.** – Agenția Națională a Funcționarilor Publici.
- **S.E.I.P.** – Serviciul Evidență Informatizată a Persoanelor
- **S.C.** – Serviciul Stare Civilă
- **S.S.M.** – Secutitate și Sănătate în Muncă
- **S.C.I.M.** – Standard de Control Intern Managerial
- **R.U.** – Resurse Umane
- **R.P.** – Relații cu Publicul

CAPITOLUL I

Domeniul de aplicare, obiective și principii generale

Art.1 Domeniul de aplicare

(1) Prezentul Cod etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual, denumit în continuare Cod etic și de integritate, reglementează normele de conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul **Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor Ploiești**.

(2) Normele de conduită profesională din prezentul Cod etic și de integritate, sunt obligatorii pentru toți angajații **Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor Ploiești**, personal de conducere sau de execuție.

Art. 2 Obiective

(1) Obiectivele prezentului Cod etic și de integritate ce derivă din **Ordonanța de urgență privind Codul administrativ nr.57/2019** urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și să contribuie la eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică prin:

a) *reglementarea normelor de conduită profesională* necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii prestigiului **Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor Ploiești**, al funcționarilor publici și al personalului contractual;

b) *informarea publicului cu privire la conduita profesională* la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici în exercitarea profesiei în exercitarea funcțiilor publice și din parte a personalului contractual în exercitarea funcției;

c) *crearea unui climat de încredere și respect reciproc* între cetățeni și funcționarii publici și personalul contractual din cadrul **Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor Ploiești** și respectiv între cetățeni și S.P.L.C.E.P. Ploiești

(2) Obiectivele prezentului Cod etic și de integritate ce derivă din obiectivele generale asumate în Strategia Națională Anticorupție sunt:

a) dezvoltarea unei culturi a transparenței pentru o guvernare deschisă la nivel central și local;

b) creșterea integrității instituționale prin includerea măsurilor de prevenire a corupției ca elemente obligatorii ale planurilor manageriale și evaluarelor periodice ca parte integrantă a performanței administrative;

c) consolidarea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în sectoare și domenii de activitate prioritare;

d) creșterea gradului de cunoaștere și înțelegere a standardelor de integritate de către angajați și beneficiarii serviciilor publice;

e) consolidarea performanței de combatere a corupției prin mijloace penale și administrative;

f) creșterea gradului de implementare a măsurilor anticorupție prin aprobarea planului de integritate și autoevaluarea periodică la nivelul tuturor instituțiilor publice centrale și locale, inclusiv a celor subordonate, coordonate, aflate sub autoritate, precum și a întreprinderilor publice.

(3) Obiectivele fundamentale care stau la baza prezentului Cod etic derivate din strategia pe termen mediu și lung a municipiului Ploiești vizează:

a) îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de administrație publică locală furnizate în cadrul legal stabilit;

b) orientarea către cetățean prin tratarea acestora cu promptitudine, politețe și deschidere de la primul contact cu **Serviciul Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor Ploiești** în vederea îndeplinirii cerințelor acestora, și implicarea activă a cetățenilor în calitate de garanți ai unei administrații eficiente;

c) menținerea unei structuri organizatorice adecvate care să permită desfășurarea, monitorizarea și ținerea sub control a proceselor instituției în scopul creșterii satisfacției clientului;

d) integrarea principiilor managementului calității în practicile curente ale personalului pentru responsabilizarea fiecărui angajat față de calitatea serviciului prestat către cetățeni;

e) dezvoltarea unei culturi a calității care să permită personalului utilizarea practicilor manageriale moderne, cum ar fi abordarea pe bază de proces, abordarea managementului ca sistem, abordarea pe bază de fapte în luarea deciziilor, relații reciproc avantajoase cu furnizorul ;

f) alocarea resurselor necesare îndeplinirii obiectivelor și utilizarea rațională a acestora prin reducerea costurilor provocate de deficiențe calitative.

Art. 3 Principii generale

(1) Principiile care guvernează conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual sunt cele prevăzute la art. 368 din Ordonanța de urgență privind Codul administrativ nr.57 / 2019 și sunt:

a) **Supremația Constituției și a legii**, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) **Prioritatea interesului public**, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice sau a funcției;

c) **Asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice**, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) **Profesionalismul**, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) **Imparțialitatea și independența**, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției deținute;

f) **Integritatea morală**, principiu conform căruia funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției sau a funcției publice pe care o dețin, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) **Libertatea gândirii și a exprimării**, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual 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 funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici și personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

i) **Deschiderea și transparența**, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici și personalul contractual în exercitarea funcției lor 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 conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual se subsumează și principiilor Strategiei Naționale Anticorupție și anume:

a) **Principiul statului de drept** în baza căruia este consacrată supremația legii, toți cetățenii fiind egali în fața acesteia. Acesta are la bază respectarea drepturilor omului și presupune separația puterilor în stat;

b) **Principiul răspunderii** potrivit căruia autoritățile statului răspund pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, respectiv pentru modul de implementare și eficiența strategiilor;

c) **Principiul gestionării responsabile a riscurilor** generate de comportamente lipsite de integritate, ca parte integrantă din procesul managerial desfășurat de către fiecare organizație;

d) **Principiul proporționalității** în elaborarea și punerea în aplicare a procedurilor anticorupție: Instituțiile publice trebuie să elaboreze, să implementeze și să mențină proceduri puternice, care să fie proporționale cu riscurile și vulnerabilitățile instituționale și dimensionate în funcție de resursele și complexitatea organizației;

e) **Principiul răspunderii la cel mai înalt nivel de angajament:** politicile „anti-mită” nu vor fi eficiente dacă nu există un mesaj clar dat de administrație de la nivelul cel mai înalt, că mita nu este tolerată. Nivelul superior al conducerii pe fiecare palier al administrației trebuie să inițieze, să supravegheze și să conducă, prin puterea exemplului, punerea în aplicare a unei politici de respingere a corupției, recunoscând faptul că mita este contrară valorilor fundamentale ale integrității, transparenței și responsabilității și că aceasta subminează eficacitatea organizațională;

f) **Principiul prevenirii săvârșirii faptelor de corupție și a incidentelor de integritate** potrivit căruia identificarea timpurie și înlăturarea în timp util a premiselor apariției faptelor de corupție sunt prioritare și imperative. Atât instituțiile publice, cât și

cele private trebuie să dea dovadă de diligență în evaluarea partenerilor, agenților și contractorilor. Fiecare entitate ar trebui să evalueze riscurile de luare de mită asociate cu intrarea într-un parteneriat sau de contractare a unor acorduri cu alte entități și sunt datorate apoi să efectueze evaluări periodice ale riscurilor. La încheierea de parteneriate sau aranjamente contractuale, trebuie să verifice dacă respectivele organizații au politici și proceduri care sunt în concordanță cu aceste principii și orientări;

g) **Principiul eficacității în combaterea corupției**, care se bazează pe evaluarea continuă a activității instituțiilor cu atribuții în domeniu, atât din punctul de vedere al îndeplinirii cât mai complete a obiectivelor asumate pentru a produce efectele pozitive pe care societatea le așteaptă, cât și al managementului organizațional;

h) **Principiul cooperării și coerenței**, în baza căruia instituțiile implicate în prevenirea și combaterea corupției trebuie să coopereze îndeaproape, asigurând o concepție unitară asupra obiectivelor ce trebuie îndeplinite și a măsurilor ce urmează a fi luate;

i) **Principiul parteneriatului public – privat**, care recunoaște importanța cooptării societății civile și a mediului de afaceri în activitățile concrete de implementare a măsurilor de prevenire a corupției;

j) **Principiul accesului neîngrădit la informațiile de interes public și al transparenței decizionale**.

(3) Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public conform Legii nr. 571/2004 sunt:

a) **Principiul legalității**, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) **Principiul supremației interesului public**, conform căruia ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice sunt ocrotite și promovate de lege;

c) **Principiul responsabilității**, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datorată să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;

d) **Principiul nesancționării abuzive**, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă sau 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 și instituțiile publice sunt datorate 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 și instituțiilor publice;

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 sau instituție publică care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

CAPITOLUL II

VALORILE FUNDAMENTALE

Art.4 Angajamentul

Angajamentul presupune dorința fiecărui salariat și a conducerii **Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor Ploiești**, de a progresa în exercitarea funcției deținute și de a-și îmbunătăți performanțele, conform planurilor de acțiune decise de comun acord pentru a asigura cetățenilor un serviciu de calitate.

Art. 5. Lucrul în echipă

Toți salariații, personal contractual sau funcționar public, fac parte dintr-o echipă și toți trebuie să conlucreze și să primească sprijin din partea conducerii. Acest spirit de echipă trebuie simțit și exprimat în relațiile cu colegii/mediul intern al instituției, precum și în relația cu mediul extern al instituției, indiferent de originea lor culturală sau profesională.

Art. 6. - Transparența internă și externă

Pe plan intern transparența reprezintă împărțirea succesului, dar și a dificultăților. Aceasta permite rezolvarea rapidă a dificultăților, înainte să se agraveze și să provoace prejudicii instituției, cetățenilor, partenerilor S.P.L.C.E.P. Ploiești.

Art. 7. Transparența pe plan extern

Transparența reprezintă dezvoltarea relațiilor cu cetățenii, cu partenerii instituției, care trebuie pusă sub dublă constrângere: a încrederii și a eticii.

Art. 8 Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor Ploiești trebuie să se comporte și să fie percepută ca o instituție responsabilă și etică.

Art. 9. Confidențialitatea și credibilitatea publică

În acordarea serviciilor din administrația publică locală se impune luarea de măsuri posibile și rezonabile pentru asigurarea confidențialității datelor. În acțiunile lor salariații sunt obligați să respecte și să contribuie la creșterea prestigiului instituției.

Art. 10. Demnitatea umană

Fiecare persoană este unică și trebuie să i se respecte demnitatea.

Art. 11. Fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității.

Toți salariații sunt tratați cu demnitate cu privire la modul lor de viață, cultură, credințele și valorile personale.

Art. 12. Respectul

În relația cu colegii, conducerea instituției, cetățenii, colaboratorii, partenerii ș.a., nu vor fi utilizate tipuri de limbaj care afectează demnitatea persoanei (cuvinte, etichetări, stil și ton) sau acțiuni care reprezintă atacuri la persoană. Păstrarea unui mediu de lucru adecvat presupune respect reciproc și cooperare între părți.

Art. 13. Formarea unui corp profesionist al salariaților

Formarea unui corp profesionist al salariaților presupune formarea de specialiști care să contribuie la creșterea prestigiului autorității publice la nivelul serviciului, prin asigurarea procesului de îmbunătățire continuă a pregătirii profesionale.

Art. 14. Responsabilitatea socială

Responsabilitatea socială reprezintă încurajarea angajaților în implicarea problemelor și activităților sociale, prin dezvoltarea unui comportament civic responsabil. Totodată, se urmărește participarea activă, a salariaților la acțiunile/activitățile organizate de către serviciu și primărie.

Art. 15. Nediscriminarea și asigurarea egalității de șanse

În vederea eliminării conflictelor de interese, pentru prevenirea și combaterea oricărei forme de corupție/favoritism, salariaților le este asigurată egalitatea de șanse și nediscriminarea acestora.

Art. 16. Fidelitatea

Fidelitatea este exprimată prin comportamentul/conduita salariaților, respectiv rezultatele profesionale obținute, de care dau dovadă prin eficiență și devotament; promovarea imaginii/apărarea prestigiului autorității publice este considerată o responsabilitate majoră a salariaților, nefiind acceptate lipsa de performanță, inactivitatea ori utilizarea în alte scopuri a bazei materiale.

Art. 17. Discernământul

Fiecare salariat este dator să acționeze legal, moral în realizarea atribuțiilor sale conform propriilor convingeri, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în acest sens fiind responsabil de decizia luată.

Art. 18. - Misiunea S.P.L.C.E.P. Ploiești

Valorile pentru reușita îndeplinirii misiunii S.P.L.C.E.P. Ploiești sunt profesionalismul, responsabilitatea, corectitudinea, respectul reciproc, confidențialitatea, cinstea, echitatea, dreptatea, integritatea, onestitatea, încrederea, promptitudinea și eficiența, respectarea legii și celorlalte acte normative.

CAPITOLUL III
Norme generale de conduită profesională
a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul
Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor Ploiești

III.A Îndatoriri funcționari publici

Art. 19 Respectarea Constituției și a legilor (ART. 430/O.U.G.nr. 57/2019)

(1) Funcționarii publici 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 trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

Art.20 Profesionalismul și imparțialitatea (ART. 431 /O.U.G.nr. 57/2019)

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

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

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

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

Art.21 Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare (ART. 432/O.U.G.nr. 57/2019)

(1) Funcționarii publici au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

(2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici 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 au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(4) În activitatea lor, funcționarii publici 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 trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art .22 Asigurarea unui serviciu public de calitate (ART. 433/O.U.G.nr. 57/2019)

(1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

(2) În exercitarea funcției deținute, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art.23 Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice (ART. 434/O.U.G.nr. 57/2019)

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

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

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

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

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

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

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

Art.24 Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice (ART. 435/O.U.G.nr. 57/2019)

Funcționarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția 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.

Art.25 Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică (ART. 436/O.U.G.nr. 57/2019)

(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. la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

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

Art.26 Îndeplinirea atribuțiilor (ART. 437/O.U.G.nr. 57/2019)

- (1) Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.
- (2) Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.
- (3) 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) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin.
- (3), funcționarul public răspunde în condițiile legii.

Art.27 Limitele delegării de atribuții (ART. 438/O.U.G.nr. 57/2019)

- (1) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile prezentului cod.
- (2) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice ocupate al cărei titular se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art. 504 ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept, în condițiile prezentului cod.
- (3) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții publice către același funcționar public. Funcționarul public care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției publice pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.
- (4) În situația în care funcția publică ale cărei atribuții sunt delegate și funcția publică al cărei titular preia parțial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, funcționarul public care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția publică ierarhic superioară.

(5) Prin excepție de la alin. (3), atribuțiile funcției publice de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pot fi delegate și în totalitate, pentru perioada prevăzută la alin. (1), conducătorului compartimentului juridic din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu obligația delegării atribuțiilor proprii către alți funcționari publici.

(6) În situația în care la nivelul unității administrativ-teritoriale postul conducătorului compartimentului juridic este vacant sau temporar vacant, atribuțiile funcției publice de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pot fi delegate și în totalitate, pentru perioada prevăzută la alin. (1), unui alt funcționar public, cu respectarea alin. (9).

(7) Prin excepție de la alin. (3) și (9), în situația în care la nivelul aparatului de specialitate al primarului nu există un funcționar public căruia să îi fie delegate atribuțiile funcției de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în condițiile alin. (5) sau (6), acestea sunt delegate unui alt funcționar public, în următoarea ordine:

- a) unui funcționar public cu studii superioare de licență absolvită cu diplomă, în specialitate juridică sau administrativă;
- b) unui funcționar public cu studii superioare de licență.

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

(9) 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.

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

(11) 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.

(12) 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).

Art.28 Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea (ART. 439 / O.U.G.nr. 57/2019)

Funcționarii publici 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.

Art.29 Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje (ART. 440/O.U.G.nr. 57/2019)

(1) Funcționarilor publici 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 le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

Art.30 Utilizarea responsabilă a resurselor publice (ART. 441/O.U.G.nr. 57/2019)

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

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

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

Art.31 Subordonarea ierarhică (ART. 442/O.U.G.nr. 57/2019)

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

Art.32 Folosirea imaginii proprii (ART. 443/O.U.G.nr. 57/2019)

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

Art.33 Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri (ART. 444/O.U.G.nr. 57/2019)

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

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

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

(3) Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale,

supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Art.34 Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților
(ART. 445/O.U.G.nr. 57/2019)

(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 termen legal.

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

Art. 35 Activitatea publică (ART. 446/O.U.G.nr. 57/2019)

(1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității sau instituției publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii. În calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

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

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

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

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

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

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

comunicare.

Art.36 Conduita în relațiile cu cetățenii (ART. 447/O.U.G.nr. 57/2019)

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

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

a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;

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

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

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

Art 37. Conduita în cadrul relațiilor internaționale (ART. 448/O.U.G.nr. 57/2019)

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

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

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

Art 38. Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor (ART. 449/O.U.G.nr. 57/2019)

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

(2) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

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

Art.39 Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă

(ART. 450/O.U.G.nr. 57/2019)

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

III.B REGULILE DE COMPORTAMENT ȘI CONDUITĂ

Art. 40. Reguli de comportament și conduită în relația cu mediul extern

- (1) Salariații din cadrul SPLCEP Ploiești trebuie să manifeste disponibilitate, precum și interes de a asculta, față de cetățeni, parteneri, organisme civile, alte instituții sau autorități publice.
- (2) Salariații trebuie să intervină în stabilirea problemei asupra căreia urmează să se acționeze;
- (3) În relația cu mediul extern, salariații sunt obligați să ofere ajutor competent, fapt ce presupune o bună pregătire profesională, teoretică și practică, iar limbajul profesional trebuie să fie clar, concis și coerent.
- (4) Orice discriminare în funcție de gen, vârstă, capacitate fizică sau mintală, culoare, categorie socială, rasă, religie, limbă, convingere politică, este interzisă;
- (5) În reprezentarea instituției în fața oricăror persoane fizice sau juridice, salariații trebuie să fie de bună credință, contribuind la realizarea scopurilor și obiectivelor serviciului/instituției.

Art. 41. Reguli de comportament și conduită în relațiile interne / relațiile colegiale

- (1) Între salariați/colegi trebuie să existe cooperare și susținere reciprocă motivat de faptul că toți salariații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, iar comunicarea prin transferul de informații între colegi este esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor.
- (2) Eventualele divergențe, nemulțumiri, apărute între salariați vor fi soluționate fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă.
- (3) În situația apariției, creării ori constatării unei dileme etice, se recomandă acordarea de consultanță și asistență etică de către consilierul etic desemnat în acest sens la nivelul SPLCEP Ploiești.
- (4) Între salariați/colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct, netendențios.
- (5) Relația dintre salariați/colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea intraprofesională, pe colegialitate;
- (6) Între salariați/colegi, în desfășurarea activității, trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii publice de calitate, evitându-se comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de denigrare a colegilor; comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți.
- (7) În relația dintre salariați/colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile salariaților/colegilor.

Art. 42. Relația cu mediul extern

- (1) Atât în relația cu mediul extern, cât și în relațiile interne/colegiale, nu se admit manifestări misogine, rasiste, șovine, xenofobe și hărțuirea de orice natură, inclusiv sexuală, precum și alte manifestări ori acțiuni care lezează imaginea, integritatea și demnitatea salariaților. Hărțuirea anulează respectul pentru dreptul la un tratament corect.
- (2) Este interzisă intimidarea și hărțuirea de orice natură care conduc la crearea unui mediu ostil, care afectează implicarea salariaților în desfășurarea activităților și pierderea încrederii de sine, precum și stima și încrederea în instituția publică.
- (3) În relația cu mediul extern, cât și în relațiile interne/colegiale salariații datorează respect reciproc, considerație și dreptul la opinie.

Art. 43. Constituie încălcări ale principiului colegialității:

- a) discriminarea, hărțuirea de gen, etnică sau sub orice altă formă, folosirea violenței fizice sau psihice, limbajul ofensator ori abuzul de autoritate la adresa unui coleg ori membru al comunității;
- b) promovarea sau tolerarea unor comportamente inadecvate;
- c) discreditarea în mod injust a ideilor, ipotezelor sau rezultatelor cercetărilor unui coleg;
- d) formularea în fața colegilor, cetățenilor, partenerilor etc., a unor comentarii tendențioase la adresa pregătirii profesionale, a ținutei morale sau a unor aspecte ce țin de viața privată a unui coleg;
- e) recomandarea cetățenilor, partenerilor instituției etc., de a depune o petiție, plângere sau sesizare vădit neîntemeiată la adresa unui coleg ori la adresa instituției;
- f) utilizarea și dezvăluirea informațiilor transmise cu titlu confidențial.

III.C BUNELE MANIERE LA SERVICIU

Art. 44. Bunele maniere

- (1) Bunele maniere reflectă respectul reciproc în relațiile cu mediul extern precum și în relațiile colegiale. Bunele maniere sunt un atu în activitatea desfășurată la locul de muncă, în viața de zi cu zi, ca individ.
- (2) Bunul simț reprezintă regula elementară ce trebuie însușită și aplicată de toți salariații instituției, atât în relațiile cu mediul extern cât și în relațiile interne/relațiile colegiale.
- (3) Salariații sunt obligați să respecte intimitatea celorlalți, fiind obligați să se abțină de la orice fel de acțiuni, afirmații sau gesturi care încalcă principiul respectării drepturilor omului, al respectării demnității, precum și principiul asigurării intimității.
- (4) Este recomandat, ca în timpul desfășurării activității/programului de lucru, salariații să se abțină ori să evite purtarea de discuții personale, evitându-se folosirea

limbajului personal, gălăgios, familiarismele, ori exprimarea opiniilor care ar leza imaginea, integritatea și demnitatea unui alt coleg. Conversația cu colegii, personalul cu funcții de conducere, precum și în relațiile cu mediul extern, trebuie să fie formală, dându-se dovadă de profesionalism.

(5) În cadrul ședințelor, comisiilor, ori în alte situații de acest gen, este recomandat ca salariații să își închidă telefoanele personale, ori să aleagă opțiunea „ silențios ” pentru a nu afecta cursul desfășurării activității respective.

(6) Ținuta salariaților în cadrul S.P.L.C.E.P. Ploiești trebuie să fie una decentă și îngrijită. Ținuta este o obligație de serviciu, reprezentând o valoare etică ca element al conduitei. Ținuta trebuie să fie decentă și îngrijită în sensul unei vestimentații business, dar care să nu poată fi considerată neglijentă sau ca o etalare a opulenței.

(7) La nivelul comunicării și al relațiilor cu colegii cât și cu publicul, trebuie să se țină seama de anumite elemente, care sunt esențiale în orice activitate, respectiv: salutul și formulele de politețe.

III.D SANCTIUNILE DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA SALARIAȚILOR

Art. 45. Tipuri de răspundere

(1) Încălcarea de către salariați, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale Codului administrativ.

(2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către salariați a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.

(3) Salariatul 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 O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

(4) Refuzul salariatului 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) Salariații 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. 46. Răspunderea în solidar cu autoritatea sau cu instituția publică

(1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva autorității sau 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 salariatului, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituția publică.

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

Art. 47. Răspunderea administrativ-disciplinară

(1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită 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 autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un

termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

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

(3) Sancțiunile disciplinare sunt:

a) mustrarea scrisă;

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

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

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

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

f) destituirea din funcția publică.

(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 art. 520 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ;

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 O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

(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 autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori 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.

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

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

Art. 48. Aplicarea sancțiunilor disciplinare

(1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) -f) (din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ) respectiv art.47 (3) din prezentul cod etic 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. 47 alin. (3) lit. f) din prezentul cod 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 O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

(3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 47 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. 32 alin. (3) lit. b) -f) se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

Art. 49. Căi de atac

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

Art. 50. Răspunderea contravențională

(1) Răspunderea contravențională a funcționarilor publici se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii funcționarul public se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul autoritatea sau instituția publică în care este numit funcționarul public sancționat.

Art. 51. Răspunderea civilă

Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului autorității sau instituției publice în care funcționează;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de autoritatea sau instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive.

Art. 52. Ordinul sau dispoziția de imputare

(1) Repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice în situațiile prevăzute la art. 36 se dispune prin emiterea de către conducătorul autorității sau instituției publice a unui ordin sau a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive.

(2) Împotriva ordinului sau dispoziției de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(3) Ordinul sau dispoziția de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acțiunii la instanța de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

(4) Dreptul conducătorului autorității sau instituției publice de a emite ordinul sau dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Art. 53. Măsuri suplimentare asociate angajării răspunderii penale

(1) Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) În situația în care fapta funcționarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

(3) De la momentul punerii în mișcare a acțiunii penale, în situația în care funcționarul public poate influența cercetarea, persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea.

(4) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (3), 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.

CAPITOLUL IV

CONSILIEREA ETICĂ ȘI MONITORIZAREA RESPECTĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ

Art. 54. CONSILIEREA ETICĂ ȘI MONITORIZAREA RESPECTĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ, RESURSE

(1) Orice salariat din cadrul S.P.L.C.E.P. Ploiești care are cunoștință de încălcări ale normelor de conduită, care pot prejudicia activitatea și imaginea instituției, sau au ca efect neîndeplinirea obiectivelor acesteia, are obligația de a înștiința de îndată superiorul ierarhic.

(2) Persoana însărcinată cu monitorizarea modului de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită este funcționarul numit consilier etic la nivelul S.P.L.C.E.P. Ploiești, în condițiile legii. (Consilierul de etică este un funcționar public desemnat pentru consiliere etică de către conducătorul Serviciului, în temeiul art. 451 din Ordonanța de urgență privind Codul Administrativ nr.57/2019.)

(3) 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 autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;

- e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

(4) Nu poate fi numit consilier de etică funcționarul public care se află în următoarele situații de incompatibilitate:

- a) este soț, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu conducătorul autorității sau instituției publice sau cu înlocuitorul de drept al acestuia;
- b) are relații patrimoniale sau de afaceri cu oricare dintre persoanele prevăzute la lit. a);
- c) este membru sau secretar în comisia de disciplină constituită în cadrul autorității sau instituției publice.

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

(6) 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.

(7) Orice salariat din cadrul S.P.L.C.E.P. Ploiești poate solicita, în scris, acordarea de consiliere și asistență etică în situația în care acesta constată, ori află de crearea unei dileme etice, precum și în situația în care a constatat încălcarea normelor de etică de către un angajat din cadrul instituției.

(8) Informarea publicului cu privire la respectarea obligațiilor și a normelor de conduită se face prin întocmirea unui raport care cuprinde 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 privind respectarea normelor de conduită se transmit A.N.F.P., se publică pe site-ul propriu și se comunică la cererea oricărei persoane interesate.

(10) 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.

(11) Criterii de competență pentru desemnarea Consilierului de etică:

- a) Motivație profesională față de subiect și activitate;
- b) Abilități adecvate (comunicare, spirit analitic, logică formală, logică juridică, mediere) și experiență profesională;
- c) Capacitatea de a proiecta instrumente, procese și proceduri interne potrivite (chestionare, diagnostice, matrice, prioritizare, studii de caz);
- d) Cunoștințe potrivite (training inițial) și formare continuă;
- e) Are o probitate morală recunoscută;
- f) Legitimătate internă (persoană cunoscută și apreciată în colectivul profesional).
- g) Nu i s-a aplicat o sancțiune disciplinară, care nu a fost radiată în condițiile legii;

(12) Resurse

a) Resurse umane-consilierul de etică, angajații instituției;

1. Sunt interzise comunicarea sau dezvăluirea datelor personale, fără acordul prealabil al salariatului, cu excepția cazurilor care sunt prevăzute prin lege.
2. Salariații S.P.L.C.E.P. Ploiești cu sarcini de evaluare a activității profesionale/performanțelor profesionale individuale a/ale salariaților sunt obligați să evite a folosi aceste atribuții pentru dobândirea de bani, bunuri sau alte foloase necuvenite, pentru sine sau pentru alte persoane.

b) Resurse materiale-tehnică de calcul, dispozitive de stocare, dispozitive de imprimare;

1. Salariații S.P.L.C.E.P. Ploiești au obligația de a utiliza cu profesionalism, grijă și într-un mod eficient activele și bunurile puse la dispoziție de entitate pentru desfășurarea activității, fiind responsabili de integritatea acestor bunuri.
2. Trebuie să evite folosirea activelor și bunurile S.P.L.C.E.P. Ploiești într-o manieră necorespunzătoare, care poate conduce la deteriorarea, furtul, risipa, reducerea eficienței acestora sau care intră în conflict cu interesele instituției.
3. Fiecare salariat răspunde de asigurarea protecției resurselor care îi sunt atribuite și are obligația de a raporta imediat orice situații, fie și potențiale, care se

dovedesc sau pot fi dăunătoare pentru S.P.L.C.E.P. Ploiești, anunțând imediat șeful ierarhic.

4. Salariații trebuie să cunoască și să pună în aplicare politicile entității cu privire la protecția informațiilor, în vederea garantării integrității, confidențialității și disponibilității informațiilor.
5. În ceea ce privește aplicațiile informatice, salariații au obligația de a adopta regulile de securitate ale S.P.L.C.E.P. Ploiești pentru a evita compromiterea eficienței funcționale și pentru a proteja sistemele IT.

c) Resurse financiare- în funcție de necesități;

Art. 54. PROTEJAREA AVERTIZORILOR ÎN INTERES PUBLIC ÎMPOTRIVA ORICĂROR DISCRIMINĂRI

(1) Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către salariați, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților și instituțiilor publice ;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public

(2) Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) conducătorului autorității sau instituției publice din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c) comisiei de disciplină din instituția din care face parte persoana care a încălcat legea;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizațiilor neguvernamentale.

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

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

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

CAPITOLUL V

MONITORIZAREA CAZURILOR DE ÎNCĂLCARE A NORMELOR DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE ȘI RĂSPUNDEREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL S.P.L.C.E.P. PLOIEȘTI

Art.55 Monitorizarea cazurilor de încălcare a normelor de etică și integritate

Monitorizarea cazurilor de încălcare a normelor de etică și integritate și răspunderea funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul S.P.L.C.E.P. Ploiești, se realizează în conformitate cu PS –CRP 01

Nerespectarea prevederilor Codului de etică și integritate al personalului din cadrul S.P.L.C.E.P. Ploiești, reprezintă abatere disciplinară și atrage după sine sancționarea disciplinară conform legislației

1. Monitorizare

Monitorizarea respectării normelor de conduită profesională de către personalul instituției;

Orice persoana (salariat/cetățean)care constată o încălcare a normelor de conduită profesională poate formula în scris o sesizare, pe care o depune la registratura instituției. Sesizarea trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- Numele și prenumele, adresa de contact a pers. care a formulat sesizarea ;
- Numele și prenumele angajatului SPLCEP Ploiești a cărui faptă este sesizată că încălcare a normelor de conduită ;
- Descrierea faptelor care constituie obiectul sesizării și data savârșirii acesteia;
- Prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;
- Data;
- Semnătura;

2. Consilierul de etică primește și analizează sesizările cu referite la conduita profesională ;

3. Consilierul de etică întocmește un referat pe care-l înaintează conducătorului instituției .Acest referat va conține după caz propuneri de măsuri pentru soluționarea situației, respectiv propunerea de sesizare a comisiei de disciplină în vederea cercetării disciplinare;

4. Directorul executiv analizeaza propunerile consilierului de etică și decide măsurile ce vor fi luate, punand rezoluția pe referat ;

5. În cazul în care Directorul Executiv stabilește măsuri pentru soluționarea situației sesizate, consilierul de etică întocmește o adresă în acest sens și o transmite angajatului a cărui faptă a fost sesizată, precum și persoanei care a formulat sesizarea.Adresa este verificată și semnată de catre Directorul Executiv.

Art.56. Răspunderea funcționarilor publici și personalului contractual

1. În situația în care directorul executiv decide că fapta descrisă poate constitui abatere disciplinară, referatul consilierului de etică, la care este anexata sesizarea, se transmite comisiei de disciplină, care va efectua cercetarea disciplinară, în funcție de încadrarea în muncă a salariatului în cauză (funcționar public/personal contractual)

2. Comisia de disciplină constituită la nivelul instituției are competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului de etică și integritate și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii și conform procedurilor de sistem specifice.

3. Angajații **Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor Ploiești** nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru sesizarea cu bună-credință a comisiei de disciplină competente, în condițiile legii, cu privire la cazurile de încălcare a normelor de conduită.

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

5. Angajații **Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor Ploiești** răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

Art. 57. Prevederile prezentului Cod etic nu au caracter limitativ, orice alte dispoziții speciale în materie sunt aplicabile categoriilor de salariați cărora le sunt adresate.

Art. 58. Prezentul Cod etic va fi îmbunătățit periodic dată fiind complexitatea experienței în domeniul stării civile și al evidenței persoanelor.

Art. 59. Pentru informarea cetățenilor, se va asigura publicitatea prezentului Cod etic pe site-ul instituției și la sediu.

Art. 60. Prezentul cod de etică intră în vigoare la data emiterii deciziei Directorului Executiv la S.P.L.C.E.P. Ploiești