

ROMÂNIA
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD
OCOLUL SILVIC COMUNAL TELCIU R.A.

OCOLUL SILVIC COMUNAL TELCIU RA	
INTRARE	Nr. 622
IEȘIRE	
Ziua 25	Luna 01 Anul 2021

**CODUL DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ
AL PERSONALULUI UNITĂȚII**

CECP-01

CAPITOLUL I - DOMENIUL DE APLICARE ȘI PRINCIPII GENERALE

Art. 1. Domeniul de aplicare

(1) Codul de etică și conduită profesională al personalului unității, denumit în continuare Cod de etică, reglementează normele de etică și conduită profesională ale personalului contractual din cadrul unității, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Normele de etică și conduită profesională prevăzute de prezentul cod de etică sunt obligatorii pentru personalul contractual, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție în cadrul unității.

(3) Prezentul cod de etică este un document al unității care are la bază prevederile din:

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 931/01.09.2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita personalului contractual;
- Hotărârea Guvernului nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021 - 2025 și a documentelor aferente acesteia;
- Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public;
- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (*Regulamentul general privind protecția datelor*);
- Alte acte normative în domeniu.

Art. 2. Obiective

Obiectivele prezentului cod de etică urmăresc să asigure creșterea calității activității unității, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și să contribuie la eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din activitatea unității, prin:

- a) *reglementarea* normelor de etică și conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului unității;
- b) *informarea* publicului cu privire la etică și conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului contractual în exercitarea atribuțiilor funcționale;
- c) *crearea* unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și angajații unității, pe de o parte, și între cetățeni și unitate, pe de altă parte.

Art. 3. Principii și Valori

(1) Principiile care guvernează etica și conduita profesională a personalului contractual sunt următoarele:

- a) *supremația Constituției și a legii*, principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) *prioritatea interesului public*, principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- c) *asigurarea egalității de tratament a cetățenilor* în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) *imparțialitatea și nediscriminarea*, principiu conform căruia personalul contractual este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

- c) *integritatea morală*, principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material în considerarea funcției pe care o dețin, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- f) *libertatea gândirii și a exprimării*, principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- g) *cinstea și corectitudinea*, principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- h) *deschiderea și transparența*, principiu conform căruia activitățile desfășurate de personalul contractual în exercitarea funcției sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.
- (2) Prezentul Cod de etică are drept fundament următoarele valori - responsabilitate, profesionalism, integritate și transparență, care guvernează comportamentul etic și profesional al personalului unității:
- a) *Responsabilitate* - personalul unității trebuie să se asigure că, prin modul în care îndeplinesc atribuțiile de serviciu sau desfășoară orice altă activitate profesională colaterală, respectă interesul public, interesele legitime și drepturile cetățenilor și nu afectează demnitatea și integritatea acestora.
- b) *Profesionalism* - toate atribuțiile de serviciu care revin personalului trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, conform competențelor deținute și în cunoștință de cauză în ceea ce privește reglementările legale.
- c) *Integritate* - în orice situație, personalul trebuie să adopte un comportament bazat pe respect, imparțialitate, obiectivitate, onestitate, egalitate de șanse și nediscriminare, deschidere și diligență față de cetățean și fără ingerințe care să afecteze interesul public, interesele legitime și drepturile cetățenilor ori prestigiul unității.
- d) *Transparență* - personalul trebuie să promoveze guvernarea deschisă către cetățean, să asigure accesul neîngrădit la informațiile de interes public, dar în același timp să protejeze informațiile care nu sunt publice de care sunt responsabili ori de care au luat la cunoștință.

CAPITOLUL II - TERMENI

Art. 4. Termeni

În înțelesul prezentului cod de etică, următorii termeni se definesc astfel:

- a) *personal contractual* - persoana încadrată într-o funcție în condițiile legislației în vigoare;
- b) *funcție* - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de unitate, în temeiul legii, în fișa de post;
- c) *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;
- d) *interes personal* - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către personalul contractual, prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției;
- e) *conflict de interese* - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al personalului contractual contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute;
- f) *informație de interes public* - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unității, indiferent de suportul ei;
- g) *avertizor* - persoana care face o sesizare;
- h) *avertizare de interes public* - sesizarea făcută cu bună credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, economicității și transparenței;
- i) *avertizare în interes public* - sesizare făcută cu bună credință cu privire la orice faptă care poate afecta interesul public;

j) *comisie de disciplină* - organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau de regulamentele de organizare și funcționare ale unității;

k) *informație cu privire la date personale* - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

l) *responsabil cu protecția datelor cu caracter personal* - persoana desemnată pentru îndeplinirea sarcinilor legate de protecția datelor cu caracter personal, conform *Regulamentului general privind protecția datelor (UE 2016/679)*. Poate fi recrutat intern, ca angajat, sau extern, în temeiul unui contract de prestări servicii;

m) *date cu caracter personal* - orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată"); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

n) *prelucrare de date cu caracter personal* - orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

CAPITOLUL III - NORME GENERALE DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 5. Asigurarea calității activității unității

(1) Personalul contractual are obligația de a asigura o activitate de calitate în interes public, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor unității în care își desfășoară activitatea.

(2) În exercitarea funcției, personalul contractual are 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 unității pe care o reprezintă.

Art. 6. Loialitatea față de Constituție și lege

(1) Personalul contractual are 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 activitatea unității, 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) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute, în condițiile legii.

Art. 7. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

(1) Personalul contractual are obligația de a apăra în mod loial prestigiul unității 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) Personalului contractual îi este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea unității 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 unitatea are calitatea de parte;
- 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 unității în care își desfășoară activitatea.
- (3) Prevederile alin. (2) lit.a)-d) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.
- (4) Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii, sau ca o derogare de la dreptul personalului contractual de a face sesizări în baza Legii nr. 361 din 16 decembrie 2022 privind protecția avertizorilor în interes public.

Art. 8. Dreptul la libera exprimare

- (1) Personalul contractual are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.
- (2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.
- (3) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor unității în care își desfășoară activitatea.
- (4) În activitatea lor, personalul contractual are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 9. Activitatea publică

- (1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea unității, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către personalul contractual desemnat în acest sens de directorul unității, în condițiile legii.
- (2) Personalul contractual desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de directorul unității.
- (3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, personalul contractual poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al unității.
- (4) Personalul contractual poate participa la elaborarea de publicații, poate elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.
- (5) Personalul contractual poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției.
- (6) În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), personalul contractual nu poate utiliza informații și date la care a avut acces în exercitarea funcției, 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, personalul contractual își poate 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) Personalul contractual își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul cod.

Art. 10. Activitatea politică

- (1) Personalul contractual poate fi membru al partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute de lege.
- (2) Personalul contractual are obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

(3) În exercitarea funcției, personalului contractual îi este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să afișeze, în cadrul unităților, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
- 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. 11. Folosirea imaginii proprii

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

Art. 12. Profesionalism și imparțialitate

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

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

(3) În exercitarea funcției, personalul contractual 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.

(5) Personalul contractual are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

Art. 13. Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

(1) Personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției, daruri sau alte avantaje.

(2) Sunt exceptate bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol care se supun prevederilor legale specifice.

Art. 14. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

(1) Personalul contractual are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(2) Personalul contractual 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, personalul contractual are obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

(4) La numirea într-o funcție, la încetarea raportului de muncă, precum și în alte situații prevăzute de lege, personalul contractual este obligat să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

Art. 15. Obligația de a informa unitatea cu privire la situația personală generatoare de acte juridice

Personalul contractual are îndatorirea de a informa unitatea, 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. 16. Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea

Personalul contractual are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

Art. 17. Conduita în relațiile cu cetățenii

(1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează unității, personalul contractual este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

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

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

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

(3) Personalul contractual 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 activității unității, se recomandă respectarea normelor de conduită și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

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

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

Art. 18. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Personalul contractual care reprezintă unitatea în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și unității pe care o reprezintă.

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

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

Art. 19. Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

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

(2) Personalului contractual îi este interzis să promită luarea unei decizii de către unitate, de către alți angajați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(3) Personalul contractual de conducere are obligația să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii unității, precum și a calității serviciilor unității oferite cetățenilor.

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

(5) Personalul contractual de conducere are 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 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, personalul contractual de conducere are obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

Art. 20. Utilizarea responsabilă a resurselor publice

(1) Personalul contractual are obligația să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

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

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

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

Art. 21. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

(1) Personalul contractual nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unității, 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 unității.

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

Art. 22. Protecția avertizorului în condițiile Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public

(1) 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, în condițiile art. 4 lit. h din Legea nr. 361 din 16 decembrie 2022 privind protecția avertizorilor în interes public, până la proba contrară;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare au obligația de a invita presa sau un reprezentant al sindicatului. Anunțul se face prin comunicat al unității, înregistrat la registratura unității și afișat la sediul unității, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

(2) 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.

Art. 23. Interdicții

Personalului contractual îi este interzis:

- a) să primească cereri a căror rezolvare nu este de competența lor și care nu le sunt repartizate de șefii lor ierarhici, ori să intervină pentru soluționarea unor cereri;
- b) să se prezinte la serviciu în ținută necorespunzătoare sau sub influența alcoolului, precum și consumarea de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- c) să părăsească locul de muncă în timpul programului de lucru, fără o aprobare prealabilă (bilet de voie);
- d) să manifeste lipsă de respect față de șefii ierarhici și față de colegii de muncă; în relațiile cu publicul trebuie să fie calmi, amabili, concisi, demni; le este interzis să provoace certuri, să profereze injurii sau să se manifeste violent față de public;
- e) să înstrăineze bunuri date în folosință sau păstrare - inclusiv acte, documente etc.

Art. 24. Prezentul cod se completează cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, ale Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, precum și cu celelalte acte normative incidente.

CAPITOLUL IV - NORME SPECIFICE DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL

Art. 25. Reguli de conduită la locul de muncă

(1) Personalul contractual are obligația să adopte o conduită profesională, respectuoasă și echilibrată în relațiile de muncă, atât în cadrul unității, cât și în relațiile cu terții, în legătură cu activitatea profesională.

(2) Sunt interzise comportamentele agresive, intimidarea, hărțuirea de orice natură, limbajul jignitor, precum și orice conduită care afectează demnitatea persoanei sau climatul de lucru.

(3) Personalul contractual are obligația să respecte programul de lucru, disciplina muncii, precum și dispozițiile interne ale unității (regulamente, proceduri, dispoziții ale conducerii unității).

Art. 26. Respectarea ierarhiei și a dispozițiilor de serviciu

(1) Personalul contractual respectă principiul subordonării ierarhice și îndeplinește dispozițiile de serviciu primite de la superiorii ierarhici, în limitele legii și ale atribuțiilor funcției.

(2) În cazul în care o dispoziție este apreciată ca fiind neclară, nelegală sau imposibil de executat, personalul contractual solicită clarificări și formulează, după caz, o informare scrisă către superiorul ierarhic.

(3) Refuzul nejustificat de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu sau a dispozițiilor legale constituie abatere și atrage răspunderea potrivit legii.

Art. 27. Confidențialitate și protecția informațiilor

- (1) Personalul contractual are obligația să păstreze confidențialitatea asupra informațiilor, datelor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea funcției, indiferent de suportul acestora.
- (2) Este interzisă divulgarea către persoane neautorizate a informațiilor interne, a datelor cu caracter personal, a informațiilor economice/tehnice, precum și a oricăror informații care pot prejudicia unitatea sau terții.
- (3) Obligația de confidențialitate se menține și după încetarea raportului de muncă, în condițiile legii și ale actelor interne aplicabile.

Art. 28. Utilizarea mijloacelor unității (logistică, echipamente, vehicule)

- (1) Personalul contractual utilizează bunurile, echipamentele, utilajele, vehiculele, materialele și resursele unității exclusiv în scop profesional, cu respectarea procedurilor interne și a normelor de securitate.
- (2) Este interzisă folosirea bunurilor unității în interes personal, cu excepția situațiilor expres permise de conducerea unității, în condițiile legii.
- (3) Personalul contractual răspunde pentru integritatea bunurilor încredințate și are obligația de a anunța imediat orice incident, avarie, pierdere sau suspiciune de utilizare neautorizată.

Art. 29. Relația cu publicul și comunicarea externă

- (1) În relațiile cu publicul, personalul contractual are obligația de a manifesta respect, calm, claritate și profesionalism.
- (2) Comunicarea oficială în numele unității se realizează numai de către persoanele desemnate de conducerea unității.
- (3) În lipsa desemnării, personalul contractual poate comunica doar informații generale, fără a angaja unitatea și fără a divulga informații confidențiale, cu mențiunea că opinia exprimată este personală.

Art. 30. Prevenirea conflictelor de interese și a incompatibilităților (regulă internă)

- (1) Personalul contractual are obligația să evite situațiile în care interesul personal poate influența sau poate fi perceput că influențează îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
- (2) Personalul contractual informează conducerea unității, de îndată, în scris, cu privire la orice situație care poate genera conflict de interese, incompatibilitate sau suspiciune rezonabilă de părtinire.
- (3) Conducerea unității poate dispune măsuri interne de prevenire (redistribuire sarcini, recuzare, limitare acces la informații), în condițiile legii.

Art. 31. Interdicția solicitării/acceptării de avantaje

- (1) Personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru sine sau pentru altul, avantaje, beneficii, bunuri ori servicii în legătură cu exercitarea funcției.
- (2) Sunt permise numai situațiile de protocol/uzanță socială care nu afectează imparțialitatea și nu creează obligații, în limitele legii și ale regulilor interne ale unității.

Art. 32. Sesizarea neregulilor și protecția avertizorilor (Legea nr. 361/2022)

- (1) Personalul contractual are dreptul și obligația de a sesiza, cu bună-credință, încălcări ale legii, ale prezentului cod sau ale procedurilor interne, în condițiile Legii nr. 361/2022.
- (2) Unitatea asigură confidențialitatea identității avertizorului, în condițiile legii, și interzice orice formă de represalii.
- (3) Orice măsură de represalii împotriva avertizorului este interzisă și atrage răspunderea potrivit legii.

Art. 33. Reguli privind comunicările și convocările fără pagină de internet

- (1) În situațiile în care legea sau procedurile interne impun publicarea unui anunț/comunicat, iar unitatea nu deține pagină de internet, aducerea la cunoștință se realizează prin:
 - a) afișare la sediul unității, la avizier, într-un loc vizibil;
 - b) comunicare prin registratura unității către destinatari;

c) transmitere prin e-mail, dacă există adrese oficiale utilizate în mod curent.

(2) Dovada comunicării se păstrează la dosarul cauzei (proces-verbal de afișare, număr de înregistrare, confirmare e-mail etc.).

Art. 34. Evidențe, trasabilitate și responsabilitate în lucru

(1) Personalul contractual are obligația să asigure trasabilitatea activităților desfășurate, prin respectarea circuitului documentelor, a registraturii și a procedurilor interne.

(2) Este interzisă efectuarea de operațiuni fără documente justificative, fără aprobări sau în afara atribuțiilor funcției.

(3) Personalul contractual răspunde pentru exactitatea datelor consemnate în documente și pentru respectarea termenelor stabilite.

Art. 35. Sănătate și securitate în muncă (SSM) și conduită preventivă

(1) Personalul contractual are obligația să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și instrucțiunile interne aplicabile activității desfășurate.

(2) Personalul contractual anunță imediat superiorul ierarhic cu privire la orice risc, incident, accident de muncă sau situație periculoasă.

(3) Este interzisă prestarea activității sub influența alcoolului sau a altor substanțe care afectează capacitatea de muncă.

Art. 36. Abateri și răspundere

(1) Încălcarea prezentului capitol constituie abatere și poate atrage răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală, după caz, potrivit legii.

(2) Stabilirea abaterilor și aplicarea sancțiunilor se realizează în condițiile Codului muncii și ale procedurilor interne ale unității.

Art. 37. Utilizarea responsabilă a resurselor publice

(1) Personalul contractual are obligația să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

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

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

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

Art. 38. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

(1) Personalul contractual nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unității, 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 unității.

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

CAPITOLUL V - DISPOZIȚII COMUNE APLICABILE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 39. Obligații comune personalului contractual

Personalul contractual are următoarele obligații:

- a) să participe periodic la cursuri de instruire privind sănătatea și securitatea muncii, conform normelor legale;
- b) să respecte programul de lucru și să semneze condica de prezență;
- c) în caz de neprezentare la muncă pe motiv de boală sau alte situații deosebite, să anunțe angajatorul în cel mai scurt termen posibil;
- d) rămânerea peste program în unitate este posibilă numai cu acordul și la solicitarea șefului ierarhic;
- e) pentru desfășurarea unor activități de serviciu în afara programului de lucru, șeful ierarhic are obligația de a întocmi un referat de necesitate, potrivit procedurilor interne;
- f) să răspundă rechemărilor din concediu făcute în condițiile legii;
- g) să aducă la cunoștința compartimentului de resurse umane modificările survenite în starea civilă, studii, situație militară, domiciliu, număr de copii.

Art. 40. Programul de lucru

- (1) Activitatea în cadrul unității se desfășoară după următorul program: Luni - Vineri 08:00 - 16:00, unitatea păstrându-și dreptul de a modifica acest orar în funcție de situațiile de ordin legislativ, social, climatic etc., cu respectarea prevederilor legale.
- (2) Salariații unității au dreptul la efectuarea zilelor libere prevăzute de legislația în vigoare (sărbători legale, zile libere pentru evenimente în familie, concedii legale).

CAPITOLUL VI - NORME DE CONDUITĂ PENTRU RESPONSABILUL CU PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 41. Loialitatea față de lege

În îndeplinirea sarcinilor sale legate de protecția datelor cu caracter personal, responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal are obligația de a respecta prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și legislația națională aplicabilă.

Art. 42. Loialitatea față de unitate

- (1) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal are obligația de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale unității.
- (2) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal are obligația de a păstra secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul Uniunii sau dreptul intern.

Art. 43. Autonomie în îndeplinirea sarcinilor

- (1) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal nu primește niciun fel de instrucțiuni în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale legate de protecția datelor cu caracter personal.
- (2) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal trebuie să își îndeplinească atribuțiile și sarcinile în mod independent.
- (3) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal își va exprima liber opinia în legătură cu protecția datelor cu caracter personal la cel mai înalt nivel al conducerii unității și persoanelor implicate în luarea deciziilor.

Art. 44. Implicarea în toate aspectele legate de protecția datelor cu caracter personal

- (1) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal este implicat în mod corespunzător și în timp util în toate aspectele legate de protecția datelor cu caracter personal.
- (2) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal va participa regulat la ședințele conducerii unității, dacă este invitat, prezența sa fiind recomandată în cazul în care se iau decizii cu implicații asupra protecției datelor.
- (3) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal are obligația să ofere informații și consiliere conducerii unității sau persoanei împuternicite de unitate, precum și angajaților care se ocupă de prelucrare, cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și al altor dispoziții legale referitoare la protecția datelor.
- (4) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal are obligația să monitorizeze respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a altor dispoziții legale referitoare la protecția datelor, precum și a politicilor/procedurilor interne ale unității sau ale persoanei împuternicite de unitate în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal.
- (5) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal va organiza audituri, activități de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare.
- (6) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal are obligația să furnizeze consiliere, la cerere, în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și va monitoriza funcționarea acestora, în conformitate cu art. 35 din Regulamentul (UE) 2016/679.

Art. 45. Acces la resurse

- (1) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal primește sprijin corespunzător în ceea ce privește resursele financiare, infrastructura (sediu, facilități, echipament) și personalul, după caz.
- (2) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând unității în interes strict profesional și numai pentru îndeplinirea sarcinilor legate de protecția datelor cu caracter personal.
- (3) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal este obligat să rețină parolele care îi sunt comunicate, să nu le divulge și să ia toate măsurile pentru a nu fi deconspirate persoanelor neautorizate. Parolele constituie secret de serviciu.

Art. 46. Rolul de punct de contact

- (1) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal are obligația de a acționa ca punct de contact pentru a facilita accesul autorității de supraveghere la documente și informații, precum și pentru exercitarea competențelor de investigare, corectare, autorizare și consultare.
- (2) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal va contacta și va solicita consiliere autorității de supraveghere în legătură cu orice chestiune legată de protecția datelor cu caracter personal.

Art. 47. Abordare bazată pe risc

În îndeplinirea sarcinilor sale, responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal trebuie să aibă în vedere prioritizarea activităților sale și concentrarea eforturilor asupra problemelor care prezintă riscuri mai mari pentru protecția datelor.

Art. 48. Păstrarea evidenței

La solicitarea conducerii unității sau a persoanei împuternicite de unitate, responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal va păstra o evidență a operațiunilor de prelucrare, în condițiile legii.

Art. 49. Cadrul relațiilor în îndeplinirea sarcinilor

- (1) În relațiile cu personalul din cadrul unității, precum și cu celelalte persoane interesate, responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal trebuie să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a sarcinilor legate de protecția datelor cu caracter personal.

(3) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității activității unității, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute mai sus și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

Art. 50. Absența conflictului de interese

(1) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal va îndeplini orice alte sarcini și atribuții prevăzute în fișa postului, cu condiția ca acestea să nu genereze conflict de interese.

(2) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal nu poate deține o poziție în cadrul unității care implică stabilirea de către acesta a scopurilor și mijloacelor de prelucrare a datelor.

(3) Regulile privind conflictul de interese se aplică responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal, indiferent dacă acesta este recrutat intern, ca angajat, sau extern, în temeiul unui contract de prestări servicii.

Art. 51. Răspundere și sancțiuni

(1) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal răspunde direct în fața celui mai înalt nivel al conducerii unității sau a persoanei împuternicite de unitate.

(2) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal nu poate fi demis sau sancționat pentru îndeplinirea sarcinilor sale legate de protecția datelor cu caracter personal.

(3) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal va putea fi sancționat sau revocat/demis, în mod legal, din alte motive decât cele privind îndeplinirea sarcinilor sale legate de protecția datelor cu caracter personal (de exemplu, în caz de furt, hărțuire fizică, psihologică sau sexuală sau abatere gravă similară), în condițiile legii.

CAPITOLUL VII - SANCTIUNI

Art. 52.

(1) Nerespectarea prevederilor prezentului cod de conduită etică atrage răspunderea disciplinară, după caz, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu procedurile interne aplicabile.

(2) Structurile/persoanele desemnate de conducerea unității au competența de a propune și aplica măsurile disciplinare, în condițiile legii și ale procedurilor interne.

(3) Personalul contractual răspunde potrivit legii în cazurile în care prin faptele sale creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

CAPITOLUL VIII - DISPOZIȚII FINALE

Art. 53.

Prezentul cod de etică și conduită este obligatoriu a fi respectat de către întreg personalul contractual din cadrul unității, precum și de către responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal.

Art. 54.

Prevederile prezentului cod se completează cu dispozițiile Legii nr. 161/2003, ale Legii nr. 176/2010, ale Ordinului SGG nr. 600/2018, precum și cu celelalte acte normative incidente, și va fi actualizat ori de câte ori modificările practice sau legislative impun acest lucru.