



**MUNICIPIUL BOTOȘANI**  
**DIRECȚIA SERVICII PUBLICE BOTOȘANI**

---

**D.S.P. BOTOȘANI**

Pietonalul Transilvaniei nr. 2, cod fiscal 42516040, RO43330711, tel.: 0751489557, 0231502200 int 602, e-mail: dsp@dspbt.ro

**Anexa nr. 2 la Decizia nr. 20/30.12.2022**

**CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ ȘI PROFESIONALĂ**  
al personalului contractual din cadrul  
**DIRECȚIEI SERVICII PUBLICE – BOTOȘANI**  
(D.S.P.-Botoșani)



**MUNICIPIUL BOTOȘANI**  
**DIRECȚIA SERVICII PUBLICE BOTOȘANI**

---

**D.S.P. BOTOȘANI**

Pietonalul Transilvaniei nr. 2, cod fiscal 42516040, RO43330711, tel.: 0751489557, 0231502200 int 602, e-mail: dsp@dspbt.ro

**CUPRINS**

<b>CAPITOLUL I INTRODUCERE .....</b>	<b>3</b>
<b>CAPITOLUL II DOMENIUL DE APLICARE, OBIECTIVE ȘI PRINCIPII GENERALE .....</b>	<b>3</b>
<b>CAPITOLUL III NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ .....</b>	<b>6</b>
<b>CAPITOLUL IV COORDONAREA, MONITORIZAREA ȘI CONTROLUL APLICĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL.....</b>	<b>12</b>
<b>CAPITOLUL V RĂSPUNDERI ȘI SANCTIUNI .....</b>	<b>14</b>
<b>CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE .....</b>	<b>15</b>



**MUNICIPIUL BOTOȘANI**  
**DIRECȚIA SERVICII PUBLICE BOTOȘANI**

**D.S.P. BOTOȘANI**

Pietonalul Transilvaniei nr. 2, cod fiscal 42516040, RO43330711, tel.: 0751489557, 0231502200 int 602, e-mail: dsp@dspbt.ro

## **CAPITOLUL I INTRODUCERE**

**Art.1** – Codul de conduită etică și profesională al personalului contractual din Direcția Servicii Publice – Botoșani (*Direcție*) (*denumit în continuare Codul*), definește principiile, valorile și regulile morale și profesionale, normele de etică și conduită profesională la care aderă tot personalul contractual al D.S.P. - Botoșani, care trebuie aplicate în relațiile cu cetățenii, partenerii, colegii, colaboratorii, etc.

**Art.2** – Principiile detaliate din cadrul acestuia nu sunt exhaustive, însă, asociate cu simțul răspunderii față de serviciu, colegi, cetățeni și parteneri, conduc la:

- crearea unui climat adecvat activității profesionale, în raport cu obiectivele Direcției;
- evitarea practicilor neconforme cu normele de conduită etică și profesională adoptate la nivelul Direcției, care contravin viziunii și valorii instituționale și pot aduce prejudicii activității și imaginii Direcției;
- informarea cetățenilor cu privire la standardele de comportament moral și conduită profesională la care sunt îndreptățiți să se aștepte din partea personalului Direcției;
- reguli esențiale de comportament și de etică, aplicabile întregului personal angajat indiferent de funcție, nivel ierarhic sau de durata contractului individual de muncă.

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

## **CAPITOLUL II DOMENIUL DE APLICARE, OBIECTIVE ȘI PRINCIPII GENERALE**

### **Art.4 – Domeniul de aplicare**

- (1) Codul de conduită etică și profesională al personalului contractual din D.S.P.-Botoșani, reglementează normele de conduită profesională și integritatea personalului contractual și sunt definite în continuare ***Cod de conduită etică și profesională***.
- (2) Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul ***Cod de conduită etică și profesională*** sunt obligatorii pentru personalul contractual, încadrat în baza prevederilor Legii nr.53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) Conduita etică și profesională a personalului D.S.P.-Botoșani urmărește să asigure creșterea calității profesionale, o bună administrare în realizarea sarcinilor de serviciu și presupune îndeplinirea următoarelor obiective:
  - Credibilitatea informațiilor și a D.S.P.-Botoșani ca instituție;
  - Reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt al prestigiului instituției publice și al personalului D.S.P.-Botoșani.
  - Informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului instituției, în exercitarea funcției deținute;
  - Crearea unui climat de încredere și respect reciproc între angajații D.S.P.-Botoșani, pe de o parte, precum și între cetățeni – colaboratori, petenți și personalul instituției, pe de altă parte.

### **Art.5 – Cadru legal**

- a. Elaborarea codului de conduită etică și profesională al personalului D.S.P.-Botoșani are la bază următoarele prevederi:
  - Legea 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;



**MUNICIPIUL BOTOȘANI**  
**DIRECȚIA SERVICII PUBLICE BOTOȘANI**

**D.S.P. BOTOȘANI**

Pietonalul Transilvaniei nr. 2, cod fiscal 42516040, RO43330711, tel.: 0751489557, 0231502200 int 602, e-mail: dsp@dspbt.ro

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, abrogă și înlocuiește Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice. În Ordonanța nr.57/2019 – Codul administrativ, Art.538 **Obiectul de reglementare** alin.(1) este prevăzut: „*Dispozițiile prezentului titlu se aplică personalului din cadrul autorităților și instituțiilor publice, încadrat în temeiul unui contract individual de muncă sau contract de management și al cărui rol este definit conform art.541, denumit în continuare personal contractual*”.
  - Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
  - Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.S.P.-Botoșani;
  - Regulamentul Intern al D.S.P.-Botoșani;
- b. Prevederile prezentului Cod se completează cu dispozițiile legale în vigoare.

**Art.6 – Obiective**

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

- a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului D.S.P.-Botoșani al personalului contractual;
- b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului contractual în exercitarea funcției;
- c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personalul contractual din cadrul D.S.P.-Botoșani și serviciile publice locale cu personalitate juridică subordonate Consiliului Local al municipiului Botoșani, pe de o parte, și între cetățeni și D.S.P.-Botoșani pe de altă parte.

**Art.7 – Principii generale**

- (1) Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual din administrația publică sunt cele prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
  - a) **supremația Constituției și a legii**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respectat Constituția și legea țării;
  - b) **prioritatea interesului public**, principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea 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) **profesionalismul**, principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
  - e) **imparțialitatea și independența**, 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 funcției;
  - f) **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 în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;



**MUNICIPIUL BOTOȘANI**  
**DIRECȚIA SERVICII PUBLICE BOTOȘANI**

**D.S.P. BOTOȘANI**

Pietonalul Transilvaniei nr. 2, cod fiscal 42516040, RO43330711, tel.: 0751489557, 0231502200 int 602, e-mail: dsp@dspbt.ro

- g) **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;
  - h) **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;
  - i) **deschiderea și transparența**, principiu conform căruia activitățile desfășurate de personalul contractual în exercitarea funcției lor pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
  - j) **responsabilitate și răspundere**, 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;
  - k) **conduita profesională**, principiu conform căruia, personalul Direcției trebuie să acționeze într-o manieră prin care să evite orice situație care ar putea discredita activitatea întreprinsă sau serviciul public pe care îl reprezintă. În acest sens, trebuie să respecte o serie de cerințe etice:
    - moralitate în relațiile personale și instituționale interne, externe și internaționale;
    - respect și considerație în toate situațiile, atât față de șefii ierarhici, cât și față de celelalte persoane cu care intră în contact;
    - imparțialitate în activitatea desfășurată justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor;
    - rigurozitate și perseverență;
    - responsabilitate profesională și comportamentală în raport cu întreaga activitate desfășurată.
- (2) **Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public**, conform Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, sunt următoarele:
- a) **principiul legalității**, conform căruia autoritățile și instituțiile publice din cadrul administrației publice locale, 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, în înțelesul prezentei legi, 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 dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;
  - d) **principiul nesancționării abuzive**, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public.
  - e) **principiul bunei administrări**, conform căruia autoritățile publice și instituțiile publice au datoria 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 al instituțiilor publice;
  - g) **principiul echilibrului**, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile legale pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;
  - h) **principiul bunei-credințe**, conform căreia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în altă unitate bugetară care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii;



**MUNICIPIUL BOTOȘANI**  
**DIRECȚIA SERVICII PUBLICE BOTOȘANI**

**D.S.P. BOTOȘANI**

Pietonalul Transilvaniei nr. 2, cod fiscal 42516040, RO43330711, tel.: 0751489557, 0231502200 int 602, e-mail: dsp@dspbt.ro

### **Art.8 – Definirea termenilor**

În înțelesul prezentului Cod, următorii termeni se stabilesc astfel:

- **Personal contractual ori angajat contractual** – persoană numită într-o funcție în autoritățile și instituțiile publice în condițiile Legii nr.53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Personal contractual** așa cum este definit prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ este personalul din cadrul autorităților și instituțiilor publice, încadrat în temeiul unui contract individual de muncă sau contract de management și al cărui rol este definit conform art. 541, denumit în continuare personal contractual.
- **Personal Direcției** – personal contractual, personal delegat sau detașat la Direcția Servicii Publice - Botoșani;
- **Funcție** – ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, prin Fișa postului; În conformitate cu Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019- funcțiile ce pot fi ocupate de personalul contractual sunt: a) funcții de conducere, b) funcții de execuție, c) funcții ocupate în cadrul cabinetelor demnitarilor și aleșilor locali și în cadrul cancelariei prefectului.
- **Conflict de interese** – acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contractual contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor, ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției publice sau a funcției deținute;
- **Consilier de etică** – persoana desemnată pentru consiliere etică de către conducătorul autorității sau instituției publice, în temeiul Ordonanței nr.57/2019 și a Standardului 1 din SGG nr.600/2018;
- **Abatere disciplinară** – orice faptă săvârșită cu vinovăție, în legătură cu activitatea desfășurată, constând dintr-o acțiune sau inacțiune, prin care s-au încălcat prevederile legale și orice alte reglementări sau dispoziții interne, emise de conducerea D.S.P.-Botoșani.

## **CAPITOLUL III NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ**

### **Art.9 – Asigurarea unui serviciu public de calitate**

- (1) Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
- (2) În exercitarea funcției și a atribuțiilor de serviciu, 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 autorităților și instituțiilor publice.

### **Art.10 – Respectarea Constituției și a legilor**

- (1) Angajații contractuali 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



**MUNICIPIUL BOTOȘANI**  
**DIRECȚIA SERVICII PUBLICE BOTOȘANI**

**D.S.P. BOTOȘANI**

Pietonalul Transilvaniei nr. 2, cod fiscal 42516040, RO43330711, tel.: 0751489557, 0231502200 int 602, e-mail: dsp@dspbt.ro

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 contractuale deținute.

**Art.11 – Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice**

- (1) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul D.S.P.-Botoșani, precum și de a se abține de la orice act sau 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 D.S.P.-Botoșani, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual; prevederea se aplică și după încetarea raportului de serviciu/raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;
  - b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care D.S.P.-Botoșani are calitate de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens; prevederea se aplică și după încetarea raportului de serviciu/raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;
  - c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege; prevederea se aplică și după încetarea raportului de serviciu/raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;
  - d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile D.S.P.-Botoșani ori ale unor angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice; prevederea se aplică și după încetarea raportului de serviciu/raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;
  - e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau D.S.P.-Botoșani.
- (3) Prevederile prezentului *Cod de conduită etică și profesională* 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.
- (4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul directorului D.S.P.-Botoșani.

**Art.12 – Libertatea opiniilor**

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual are obligația de a respecta demnitatea funcției contractuale, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor D.S.P.-Botoșani, de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale, iar în exprimarea opiniilor trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

**Art.13 – Activitatea publică**

- (1) Personalul contractual desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de directorul D.S.P.-Botoșani.
- (2) În cazul în care nu este desemnat 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 D.S.P.-Botoșani.



**MUNICIPIUL BOTOȘANI**  
**DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE BOTOȘANI**

**D.S.P. BOTOȘANI**

Pietonalul Transilvaniei nr. 2, cod fiscal 42516040, RO43330711, tel.: 0751489557, 0231502200 int 602, e-mail: dsp@dspbt.ro

**Art.14 – Activitatea politică**

În exercitarea funcției contractuale deținute, personalului contractual îi este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să colaboreze în cadrul relațiilor de serviciu în timpul orelor de program cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- c) să afișeze la avizierul Direcției însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

**Art.15 – Folosirea imaginii proprii**

În considerarea funcției contractuale pe care o dețin, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

**Art.16 – Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției**

- (1) În relațiile cu personalul din cadrul D.S.P.-Botoșani precum și în relația acestora cu persoanele fizice sau juridice, personalul contractual este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, amabilitate, integritate morală și profesională
- (2) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității, integrității fizice și moralea persoanelor din cadrul Direcției, Consiliului Local al municipiului Botoșani precum și ale 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. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:
  - a) promovarea unor soluții coerente, similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt, conform principiului tratamentului nediferențiat;
  - b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.
- (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 art.16 alin.(1)-(3) și de către terțe persoane ale acestor raporturi.
- (5) Personalul D.S.P.-botoșani este obligat să respecte limitările impuse de lege privind accesul la informații, în scopul protejării informațiilor confidențiale, a protejării vieții private și protecția datelor cu caracter personal;
- (6) Culegerea, stocarea și utilizarea datelor cu caracter personal de către personalul și colaboratorii Direcției se fac în condițiile legii și vor fi limitate strict la ceea ce este necesar pentru realizarea obiectivelor legale și specifice Direcției (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).

**Art.17 – Conduita în cadrul relațiilor internaționale**

- (1) Personalul contractual care reprezintă D.S.P.-Botoșani în cadrul unor organizații internaționale, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice 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.





**MUNICIPIUL BOTOȘANI**  
**DIRECȚIA SERVICII PUBLICE BOTOȘANI**

**D.S.P. BOTOȘANI**

Pietonalul Transilvaniei nr. 2, cod fiscal 42516040, RO43330711, tel.: 0751489557, 0231502200 int 602, e-mail: dsp@dspb.ro

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

**Art.18 – Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor**

- (1) Personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, daruri sau alte avantaje (cadouri, servicii, favoruri, invitații, etc., care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții).
- (2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care angajații contractuali le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției, care se supun prevederilor legale specifice.

**Art.19 – Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor**

- (1) În procesul de luare a deciziilor, angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.
- (2) Angajaților contractuali le este interzis să promită luarea unei decizii de către Direcție, de către alți angajați, precum și îndeplinirea în mod privilegiat.
- (3) Angajații contractuali de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității în care își desfășoară activitatea, precum și calității serviciilor publice oferite cetățenilor.
- (4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.
- (5) Angajații contractuali 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 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 stimulente materiale sau morale;
  - e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională a 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;
  - g) să excludă orice formă de discriminare și hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine;

În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, angajații cu funcții de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.



**MUNICIPIUL BOTOȘANI**  
**DIRECȚIA SERVICII PUBLICE BOTOȘANI**

**D.S.P. BOTOȘANI**

Pietonalul Transilvaniei nr. 2, cod fiscal 42516040, RO43330711, tel.: 0751489557, 0231502200 int 602, e-mail: dsp@dspbt.ro

**Art.20 – Obiectivitate în evaluare**

1. În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor contractuale de conducere, personalul contractual are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.
2. Personalul contractual are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională. Autoritățile și instituțiile publice au obligația să elaboreze planul de perfecționare profesională a personalului contractual, anual, precum și obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata programelor de pregătire, formare și perfecționare profesională organizate de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare și perfecționare profesională, a cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legii, conform OG 57/2019 – Codul administrativ.
3. Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.
4. Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art.7 alin.(1) din prezentul ***Cod de conduită etică și profesională***.

**Art.21 – Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute**

- (1) Este interzisă folosirea de către personalul contractual în alte scopuri decât cele prevăzute de lege a prerogativelor funcției contractuale deținute.
- (2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalului contractual îi este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.
- (3) Personalului contractual îi este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.
- (4) Personalului contractual îi este interzis să impună altor angajați contractuali să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

**Art.22 – Utilizarea responsabilă a resurselor publice**

- (1) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a D.S.P.-Botoșani 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 Direcției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției contractuale 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 le este interzis să folosească timpul de lucru și logistica pentru realizarea unor activități personale.

**Art.23 – Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri**

- (1) Un angajat contractual nu poate achiziționa sau închiria un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a municipiului Botoșani, supus vânzării (concesiunii, închirierii) în condițiile legii, în următoarele situații:



**MUNICIPIUL BOTOȘANI**  
**DIRECȚIA SERVICII PUBLICE BOTOȘANI**

**D.S.P. BOTOȘANI**

Pietonalul Transilvaniei nr. 2, cod fiscal 42516040, RO43330711, tel.: 0751489557, 0231502200 int 602, e-mail: dsp@dspbt.ro

- 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, concesionare sau închiriere 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 concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.
- (3) Angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului, supuse operațiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.
- (4) Prevederile alin.(1)-(2) se aplică în mod corespunzător și în situația conflictului de interese.

**Art.24 – Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților**

- (1) Angajații contractuali 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) 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, angajații au obligația de a acționa conform prevederilor legale în vigoare pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.
- (4) La încadrarea într-o funcție, la încetarea raportului de muncă, precum și în alte situații, angajații 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 de interese se actualizează anual, potrivit legii.

**Art.25 – Hărțuirea morală și sexuală**

- (1) Atât în relațiile interne cât și în relațiile cu parteneri externi, trebuie evitată orice formă de hărțuire morală ce poate duce la discreditarea, izolarea, umilirea, bârfirea, intimidarea, amenințarea unei persoane, deteriorarea condițiilor de muncă, a respectului față de sine și față de viață.
- (2) Totodată, trebuie evitat orice situație de hărțuire sexuală ce se manifestă printr-un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau non-verbal, având ca obiect sau efect lezarea demnității unei persoane.

**Art.26 – Norme de conduită în relația cu colegii**

- (1) Indiferent de funcția deținută, fiecare salariat al Direcției trebuie să adopte un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, imparțialitate, obiectivitate și amabilitate în relații cu ceilalți colegi.
- (2) Între colegi trebuie să existe cooperare și susținere reciprocă, transferul de informații între colegi fiind esențial în soluționarea eficientă a problemelor.
- (3) Colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe sau nemulțumiri apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă.
- (4) Personalul de conducere are datoria de a media și aplana eventualele conflicte apărute între colegi.
- (5) Personalul de conducere are datoria de a încuraja lucrul în echipă.



## CAPITOLUL IV COORDONAREA, MONITORIZAREA ȘI CONTROLUL APLICĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL

### Art.27 – Monitorizarea aplicării normelor de conduită

- (1) Direcția Servicii Publice - Botoșani coordonează și controlează aplicarea normelor prevăzute de **Codul de conduită etică și profesională** pentru personalul contractual, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii și a legislației specifice.
- (2) În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prezentului **Codul de conduită etică și profesională**, Direcția va desemna o persoană din cadrul Compartimentului Resurse umane, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.
- (3) Consilierul etic, exercită următoarele atribuții:
  - a) acordarea de consultanță și asistență personalului din cadrul Direcției cu privire la respectarea normelor de conduită;
  - b) monitorizarea aplicării și respectării prevederilor prezentului Cod în cadrul Direcției;
  - c) în urma analizei privind încălcarea normelor de conduită propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și vulnerabilităților;
  - d) întocmirea de rapoarte trimestriale/anuale privind respectarea normelor de conduită de către personalul din cadrul Direcției;
  - e) rapoartele prevăzute la alin. (3), pct. „d” aprobate de conducerea Direcției și se comunică personalului din cadrul Direcției;
- (4) Fișa postului persoanei desemnate consilier etic va fi completată cu atribuția distinctă de consiliere etică și monitorizare a respectării normelor de conduită în cadrul Direcției.

### Art.28 – Avertizarea privind fapte de încălcare a legii

Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către personalul contractual, 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 de serviciu;
- 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 Direcției;
- n) personalul angajat are obligația de a păstra documentele în bune condiții și este răspunzător de pierderea acestora;



**MUNICIPIUL BOTOȘANI**  
**DIRECȚIA SERVICII PUBLICE BOTOȘANI**

**D.S.P. BOTOȘANI**

Pietonalul Transilvaniei nr. 2, cod fiscal 42516040, RO43330711, tel.: 0751489557, 0231502200 int 602, e-mail: dsp@dspbt.ro

- o) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

**Art.29 – Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, conform art.7, alin.(2), lit.,h” poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:**

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, potrivit art.21;
- b) directorului D.S.P.-Botoșani, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c) comisiei de disciplină din cadrul D.S.P.-Botoșani;
- 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.

**Art.30 – Protecția personalului contractual**

- (1) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare beneficiază de protecție după cum urmează:
  - a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile legii, până la proba contrară;
  - b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul Direcției au obligația de a invita un reprezentant al sindicatului sau reprezenanții salariatului, după caz. Anunțul se face prin adresă cu cel puțin trei zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate. Comunicarea adresei se face cu semnătură de primire.
- (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.
- (3) În cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la art. 27, lit. „a” și lit. „b”, se vor aplica din oficiu măsurile de protecție referitoare la protecția datelor de identitate a martorului protejat, prevăzute la art.12, alin. (2), lit. „a” din Legea nr.682/2002 privind protecția martorilor, cu modificările și completările ulterioare.
- (4) În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credință.
- (5) Instanța verifică proporționalitatea sancțiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinară, prin compararea cu practica sancționării sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiași autorități publice, instituții publice sau unități bugetare, pentru a înlătura posibilitatea sancționării ulterioare și indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin Legea nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

**Art.31 – Responsabilități privind monitorizarea și controlul aplicării normelor de conduită profesională**

- (1) Consilierul de etică întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către personalul din cadrul D.S.P.-Botoșani, în condițiile și la termenele reglementate;
- (2) Președintele comisiei de disciplină are următoarele responsabilități:



**MUNICIPIUL BOTOȘANI**  
**DIRECȚIA SERVICII PUBLICE BOTOȘANI**

**D.S.P. BOTOȘANI**

Pietonalul Transilvaniei nr. 2, cod fiscal 42516040, RO43330711, tel.: 0751489557, 0231502200 int 602, e-mail: dsp@dspbt.ro

- Completează semestrial, cu sprijinul secretarului comisiei de disciplină, formatul standard de raportare;
  - Comunică formatul standard de raportare, completat, conducătorului instituției publice și consilierului de etică, în condițiile și la termenele reglementate.
- (3) Compartimentul de Resurse umane are obligația de a pune la dispoziția consilierului de etică datele și informațiile necesare pentru transmiterea formatelor standard de raportare, în condițiile și la termenele reglementate.
- (4) Conducerea D.S.P.-Botoșani are următoarele atribuții:
- Desemnarea consilierului de etică
  - Revizuirea atribuțiilor persoanei desemnate consilier de etică, astfel încât atribuțiile corespunzătoare calității de consilier de etică să aibă o pondere proporțională cu importanța și volumul activității de consiliere etică și de monitorizare a respectării normelor de conduită în cadrul autorității sau instituției publice;
  - Sprijinirea activității consilierului de etică;
  - Asigurarea condițiilor necesare participării consilierului de etică la programe de perfecționare profesională, având tematici precum etica, conduită și integritate, măsuri anticorupție și comunicare.

## **CAPITOLUL V RĂSPUNDERI ȘI SANCTIUNI**

### **Art.32 – Răspunderea disciplinară**

- (1) Încălcarea dispozițiilor prezentului Cod de conduită etică și profesională, atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii și a Regulamentului Intern.
- (2) Comisia de disciplină constituită la nivelul Direcției, pentru personalul contractual, are competența de a cerceta încălcările prezentului Cod de conduită etică și profesională, a analiza faptele sesizate ca abateri disciplinare, în conformitate prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii și ale Hotărârii Guvernului nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) Persoanele desemnate de Directorul Direcției a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită de către personalul contractual și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, vor avea în vedere respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- (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) Personalul contractual al Direcției răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care prin faptele săvârșite cu încălcarea prezentelor norme de conduită etică și profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

### **Art.33 – Sancțiunea disciplinară**

- (1) Nerespectarea prezentului Cod este considerată abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul muncii și reglementărilor interne în vigoare.
- (2) În cazul în care fapta unui salariat al Direcției fost sesizată atât ca abatere cât 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.



**MUNICIPIUL BOTOȘANI**  
**DIRECȚIA SERVICII PUBLICE BOTOȘANI**

**D.S.P. BOTOȘANI**

Pietonalul Transilvaniei nr. 2, cod fiscal 42516040, RO43330711, tel.: 0751489557, 0231502200 int 602, e-mail: dsp@dspbt.ro

- (3) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care salariatul Direcției care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, Directorul Direcției are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a acestuia în cadrul altui compartiment sau altei structuri a Direcției.
- (4) Comisia de disciplină constituită la nivelul D.S.P.-Botoșani, pentru personalul contractual, are competența de a cerceta încălcările prezentului Cod de conduită etică și profesională, a analiza faptele sesizate ca abateri disciplinare, în conformitate prevederile Legii 53/2003 – Codul Muncii, ale OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ și ale HG 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare.

## **CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE**

**Art.34** (1) Prezentul Cod de conduită etică și profesională completează Regulamentul Intern al Direcției Servicii Publice - Botoșani.

(2) Prezentul *Cod de conduită etică și profesională* intră în vigoare la data aprobării acestuia de către Directorul Direcției

(3) Pentru informarea salariaților Direcției, de la data aprobării de către Directorul Direcției, prin grija Compartimentului Resurse Umane din cadrul Direcției, prezentul Cod va fi difuzat la toate birourile și compartimentele, unde va fi prelucrat și însușit de către toți salariații, pe bază semnătură, conform modelului de tabel anexat.

(4) Consilierul etic va aduce la cunoștința personalului nou angajat, la momentul începerii activității, prevederile Codului de conduită etică și profesională al Direcției.

(5) Pentru asigurarea publicității prezentul cod se va publica pe site-ul Direcției sau va fi afișat la sediul Direcției, într-un loc vizibil.

(6) Constituie abatere disciplinară refuzul personalului Direcției de a lua la cunoștință prevederile Codului de conduită etică și profesională.

(7) Compartimentul Resurse Umane are obligația să actualizeze Codul de conduită etică și profesională în termen de maxim 30 de zile de la data modificării actelor normative care stau la baza acestuia, sau ori de câte ori este nevoie.