



Anexă la Decizia nr. 100/06.11.2019

Nr. 67.612/06.11.2019

Aprobat,
Director executiv
Cristina-Elena ANTON

CODUL DE CONDUITĂ

AL PERSONALULUI DIN CADRUL CASEI JUDEȚENE DE PENSII BOTOȘANI

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

La elaborarea Codului de conduită al personalului din cadrul Casei Județene de Pensii Botoșani s-au avut în vedere prevederile stipulate în cuprinsul O.U.G. nr. 57 din 03 iulie 2019 privind Codul administrativ.

CAPITOLUL I

REFERINȚE PRINCIPALE

- (1) O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- (2) Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- (3) Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- (4) Legea nr. 161 din 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- (5) Legea nr. 115/1996 privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, funcționarilor publici și a unor persoane cu funcții de conducere;
- (6) Legea nr. 78 din 2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție;
- (7) Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare;
- (8) Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- (9) Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;

- (10) O.U.G. nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 174/2015, cu modificările ulterioare;
- (11) H.G. nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
- (12) H.G. nr. 1.344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- (13) H.G. nr. 525/2016 pentru aprobarea Strategiei privind dezvoltarea funcției publice 2016-2020, cu modificările ulterioare;
- (14) O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- (15) Ordinul Președintelui ANFP nr. 1.442/11.06.2018 pentru aprobarea procedurii privind completarea și transmiterea informațiilor privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- (16) OMFP nr 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.

CAPITOLUL II

DOMENIUL DE APLICARE, OBIECTIVE, PRINCIPII GENERALE, TERMENI

Art. 1. Prezentul *Cod de conduită* reglementează normele de conduită profesională și integritate ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului propriu al Casei Județene de Pensii Botoșani și este definit în continuare **Codul de conduită**.

Art. 2. Normele de conduită profesională prevăzute în prezentul *Cod de conduită* sunt obligatorii pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Casei Județene de Pensii Botoșani.

Obiective

Art. 3. Obiectivele prezentului *Cod de conduită* urmăresc asigurarea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrăției și faptelor de corupție din administrația publică, prin:

- (1) Reglementarea normelor de conduită profesională necesară realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului C.J.P. Botoșani și personalului acesteia;
- (2) Informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici / personalului contractual în exercitarea funcțiilor pe care le ocupă;
- (3) Crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționarii publici/personalul contractual din cadrul C.J.P. Botoșani și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte.

Principiile generale

Art. 4.

(1) Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul C.J.P. Botoșani sunt cele prevăzute de art. 368 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, respectiv:

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

(2) Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt cele prevăzute de art. 4 din Legea nr. 571 din 14 decembrie 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, respectiv:

- a). *principiul legalității*, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute la art. 2 au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;
- b). *principiul supremației interesului public*, conform căruia ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, precum și a celorlalte unități prevăzute la art. 2 sunt ocrotite și promovate de lege;
- c). *principiul responsabilității*, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare 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, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute la art. 2 sunt datoare să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;

- f). *principiul bunei conduite*, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități prevăzute la art. 2;
- g). *principiul echilibrului*, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;
- h). *principiul bunei-credințe*, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în altă unitate bugetară dintre cele prevăzute la art. 2, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Art. 5. În înțelesul prezentului *Cod de conduită*, următorii termeni se definesc astfel:

- (1) *Funcționar public* – persoana numită într-o funcție publică în condițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- (2) *Funcție publică* – ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice;
- (3) *Personal contractual ori angajat contractual* – 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 din OUG nr.57/2019, fiind numit într-o funcție în autoritățile și instituțiile publice în condițiile Legii nr. 53-2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- (4) *Funcție* – ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în fișa postului;
- (5) *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, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității cheltuirii resurselor;
- (6) *Interes personal* – orice avantaj material sau de altă natură, urmărit sau obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către funcționarul public sau personalul contractual prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării funcției publice și funcției deținute;
- (7) *Conflict de interese* – acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al funcționarului public sau 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 publice și a funcției deținute;
- (8) *Informație de interes public* – orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației;
- (9) *Informație cu privire la datele personale* – orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

CAPITOLUL III

NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI DIN CADRUL CASEI JUDEȚENE DE PENSII BOTOȘANI

Art. 6. Regulile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul C.J.P. Botoșani sunt cele prevăzute în Secțiunea a 2-a din cuprinsul OUG 57/2019 privind Codul administrativ, respectiv următoarele:

(1) Respectarea Constituției și a legilor

- a). Personalul are obligația ca prin actele și faptele sale să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.
- b). Personalul trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

(2) Profesionalismul și imparțialitatea

- a). Personalul trebuie să exercite funcția deținută cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.
- b). În activitatea profesională, personalul are obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor, în condițiile prevăzute la alin. (1).
- c). În exercitarea funcției deținute, personalul 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.
- d). Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

(3) Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare

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

(4) Asigurarea unui serviciu public de calitate

- a). Personalul 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.
- b). În exercitarea funcției deținute, personalul 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.

(5) Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

- a). Personalul are obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
- b). Personalului îi este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
 - să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
 - să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
 - 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 instituției ori ale unor funcționari publici/personalul contractual, precum și al persoanelor fizice sau juridice;
 - să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- c). Prevederile pct. b) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(6) Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice

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

(7) Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică

- a). Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) și art. 420 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ.
- b). Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.
- c). În exercitarea funcției deținute, personalului îi este interzis:
- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;
 - să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
 - să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;
 - să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;
 - să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

(8) Îndeplinirea atribuțiilor

- a). Personalul răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

- b). Personalul are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.
- c). Personalul are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public/personalul contractual are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.
- d). În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3), funcționarul public/personalul contractual răspunde în condițiile legii.

(9) Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

- a). În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul C.J.P. Botoșani, precum și cu persoanele fizice sau juridice, personalul este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.
- b). Personalul are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul C.J.P. Botoșani, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:
- întrebuițarea unor expresii jignitoare;
 - dezvăluirea aspectelor vieții private;
 - formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
- c). Personalul trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici / personalul contractual au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:
- promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
 - eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

(10) Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea

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

(11) Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

- a). Personalului îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției deținute, daruri sau alte avantaje.
- b). Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care funcționarii publici / personalul contractual le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

(12) Utilizarea responsabilă a resurselor publice

- a). Personalul obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.
- b). Personalul are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.
- c). Personalul trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- d). Personalul care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

(13) Subordonarea ierarhică

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

(14) Folosirea imaginii proprii

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

(15) Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

a). Personalul nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

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

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

c). Personalului îi este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(16) Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

a). Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

b). În aplicarea prevederilor pct a), funcționarii publici trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

c). În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, funcționarii publici au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

d). La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, personalul este obligat să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii. (art. 550 din OUG 57/2019 pt personalul contractual).

(17) Activitatea publică

a). Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea C.J.P. Botoșani, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către un funcționar public desemnat în acest sens de C.J.P.Botoșani, prin decizie sau fișa postului, în condițiile legii.

b). Persoana desemnată să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

c). În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, personalul poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al C.J.P.Botoșani.

- d). Personalul poate participa la elaborarea de publicații, poate elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.
- e). Personalul poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției deținute.
- f) În cazurile prevăzute la pct. d) și e), personalul nu poate utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției deținute, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile pct. c) se aplică în mod corespunzător.
- g). 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 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 pct. c) se aplică în mod corespunzător.
- h). Personalul 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.
- i). Prevederile pct. a) - h) se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

(18) Conduita în relațiile cu cetățenii

- a). În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează C.J.P.Botoșani, personalul este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.
- b). Personalul are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției deținute, prin:
- întrebuițarea unor expresii jignitoare;
 - acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.
- c). Personalul trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.
- d). 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 pct. a) - c) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.
- e). Personalul trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndreptățit, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.
- f). Personalul are obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

(19) Conduita în cadrul relațiilor internaționale

- a). Personalul care reprezintă C.J.P. Botoșani în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.
- b). În relațiile cu reprezentanții altor state, personalului îi este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.
- c). În deplasările externe, personalul este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și îi este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

(20) Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

- a). În procesul de luare a deciziilor, personalul are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.
- b). Personalului îi este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți colegi, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.
- c). Personalul de conducere este obligat să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.
- d). În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, personalul are obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.
- e). Personalul 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:
- să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice/contractuale ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
 - să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
 - 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;
 - 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;
 - 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;
 - să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
 - să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.
- f). În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, personalul de conducere are obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

(21) Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă

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

CAPITOLUL IV

COORDONAREA, MONITORIZAREA ȘI CONTROLUL APLICĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ

Art. 7. (1) Agenția Națională a Funcționarilor Publici coordonează, monitorizează și controlează aplicarea normelor prevăzute de prezentul Cod de conduită *pentru funcționarii publici* din cadrul autorităților și

instituțiilor publice. Astfel, în conformitate cu prevederile art. 401 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Agenția Națională a Funcționarilor Publici:

- monitorizează și controlează modul de aplicare a legislației privind funcția publică, funcționarii publici, precum și respectarea aplicării normelor de conduită în cadrul autorităților și instituțiilor publice și înaintea ministerului de resort propuneri privind măsurile ce se impun;
- acordă, la cerere, asistență de specialitate compartimentelor de resurse umane din cadrul autorităților și instituțiilor publice referitor la aplicarea legislației privind funcția publică și funcționarii publici;
- reglementează și monitorizează aplicarea normelor privind conduita funcționarilor publici și activitatea consilierilor de etică din cadrul autorităților și instituțiilor publice.

(2) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. n) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Agenția Națională a Funcționarilor Publici:

- a) elaborează studii și analize privind respectarea prevederilor privind conduita funcționarilor publici;
- b) elaborează cadrul metodologic privind activitatea de consiliere etică, precum și modelul, gestionarea și accesul la registrul de evidență al acestei activități;
- c) elaborează standardul de formare pentru consilierii de etică;
- d) organizează seminare și conferințe în domeniul managementului eticii și integrității;
- e) elaborează cadrul metodologic necesar monitorizării și implementării principiilor și standardelor de conduită a funcționarilor publici, precum și a procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice și centralizează datele transmise de acestea, la termenele și în formatele de raportare stabilite. Prin activitatea sa, Agenția Națională a Funcționarilor Publici nu poate influența activitatea de consiliere etică desfășurată de consilierii de etică și derularea procedurii de lucru a comisiilor de disciplină din cadrul Casei Județene de Pensii Botoșani, desfășurată în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- f) asigură administrarea, dezvoltarea și operarea aplicației informatice de monitorizare, în vederea prelucrării automate și reprezentării statistice și grafice a datelor colectate în condițiile prevăzute la lit. e);
- g) concepe și administrează baza de date a consilierilor de etică și sprijină dezvoltarea competențelor acestora prin facilitarea proceselor de comunicare;
- h) colaborează cu consilierii de etică;
- i) pe baza rapoartelor transmise de consilierii de etică, elaborează rapoarte anuale privind monitorizarea implementării principiilor și a standardelor de conduită, precum și a procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- j) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca scop promovarea și apărarea intereselor legitime ale cetățenilor în relația cu administrația publică.

(3) În conformitate cu prevederile art. 558, alin.(1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, C.J.P. Botoșani are obligația de a coordona, controla și monitoriza respectarea normelor de conduită prevăzute de prezentul *Cod de conduită* de către *personalul contractual* aflat în subordine, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii și a legislației specifice aplicabile. Normele de conduită sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul C.J.P.Botoșani.

Art. 8. (1) În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prezentului cod referitoare la conduita *funcționarilor publici* în exercitarea funcțiilor deținute, conducătorul C.J.P.Botoșani va desemna-prin act administrativ, un

funcționar public, de regulă din cadrul Compartimentului de Resurse Umane, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

(2) Consilierea etică are caracter confidențial și se desfășoară în baza unei solicitări formale adresate consilierului de etică sau la inițiativa sa atunci când din conduita funcționarului public rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia. Consilierul de etică are obligația de a nu comunica informații cu privire la activitatea derulată decât în situația în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală. Funcționarii publici nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru că s-au adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduită.

(3) Fișa postului corespunzătoare funcției deținute se elaborează de către Compartimentul de Resurse Umane și se aprobă de către Directorul Executiv al C.J.P. Botoșani, prin raportare la atribuțiile stabilite în sarcina acestuia. Consilierul de etică își desfășoară activitatea pe baza fișei postului întocmite în condițiile prevăzute de lege.

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

(5) În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul C.J.P. Botoșani, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

- a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
- e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

Art. 9. (1) La nivelul C.J.P Botoșani coordonarea și controlul normelor de conduită pentru *personalul contractual* este realizată de un funcționar public din cadrul Compartimentului Resurse Umane, desemnat prin act administrativ emis de Directorul executiv al Casei Județene de Pensii Botoșani.

(2) În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită de către personalul contractual din cadrul C.J.P. Botoșani, persoana desemnată la alin. (1) îndeplinește următoarele atribuții:

- a) urmărește aplicarea și respectarea în cadrul instituției a prevederilor prezentului *Cod de conduită*;
- b) soluționează petițiile și sesizările primite privind încălcarea prevederilor prezentului *Cod de conduită* și le transmite spre soluționare organului competent, conform legii;
- c) formulează recomandări de soluționare a cazurilor cu care a fost sesizat;
- d) elaborează studii și cercetări privind respectarea prevederilor prezentului *Cod de conduită*;
- e) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca scop promovarea și apărarea intereselor legitime ale cetățenilor în relația cu personalul din administrația publică, cu excepția funcționarilor publici.

Sesizarea

Art. 10. (1) În conformitate cu prevederile art. 27 din H.G. nr. 1.344 din 31 octombrie 2007 (actualizată) privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, Comisia de disciplină din cadrul Casei Județene de Pensii Botoșani poate fi sesizată de orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public.

(2) Sesizarea se depune la registratura C.J.P. Botoșani. Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare. Sesizarea se înregistrează de secretarul comisiei de disciplină și se înaintează președintelui comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării. Președintele comisiei de disciplină va fixa cu celeritate termenul primei ședințe a comisiei de disciplină și va dispune, prin adresă, convocarea membrilor.

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

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

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

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

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

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

(2) Sesizarea prevăzută la alin.(1) nu exclude sesizarea Comisiei de Disciplină competente potrivit legii, din cadrul C.J.P. Botoșani.

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

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

Soluționarea sesizării

Art. 12 - (1) Rezultatele activității de cercetare pentru funcționarii publici se consemnează într-un raport al Comisiei de Disciplină a funcționarilor publici, transmis de aceasta către Agenția Națională a Funcționarilor Publici. Pe baza acestui raport A.N.F.P.-ul va formula o recomandare către C.J.P. Botoșani cu privire la modul de soluționare a situației cu care a fost sesizată.

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

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

a). funcționarului public, personalului contractual sau persoanei care a făcut sesizarea;

b). funcționarului public sau personalului contractual care face obiectul sesizării;

c). Comisiei de disciplină din cadrul C.J.P. Botoșani;

d). Directorului executiv al C.J.P. Botoșani.

(4) În termen de 30 de zile lucrătoare de la data soluționării, Comisia de disciplină din cadrul C.J.P. Botoșani care a investigat cazul are obligația de a comunica Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, sau după caz, Ministerului Administrației și Internelor, modul de soluționare a măsurilor prevăzute în recomandare.

(5) În cazul în care, în situația sesizată, este implicat conducătorul instituției ori adjunctii acestuia, recomandarea autorităților competente în monitorizarea implementării și aplicării prezentului *Cod de conduită* va fi transmisă și structurii ierarhic superioare instituției.

CAPITOLUL V – RĂSPUNDEREA

Art. 13. (1) Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(2) Răspunderea juridică reprezintă forma răspunderii sociale stabilită de stat, în urma încălcării normelor de drept printr-un fapt ilicit și care determină suportarea consecințelor corespunzătoare de către cel vinovat, prin utilizarea forței de constrângere a statului în scopul restabilirii ordinii de drept astfel lezate.

Săvârșirea unor fapte ilicite, de către personalul prevăzut de art. 5 lit. g) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz. Răspunderea civilă și penală se angajează conform legislației specifice.

(3) Răspunderea administrativă reprezintă acea formă a răspunderii juridice care constă în ansamblul de drepturi și obligații conexe de natură administrativă care, potrivit legii, se nasc ca urmare a săvârșirii unei fapte ilicite prin care se încalcă norme ale dreptului administrativ. Răspunderea se stabilește în funcție de

forma de vinovăție și de participarea efectivă la încălcarea legii. Răspunderea administrativă nu exclude și se poate completa cu alte forme ale răspunderii juridice, în condițiile legii.

Răspunderea administrativă poate fi disciplinară, contravențională sau patrimonială.

Art. 14. (1) **Răspunderea administrativ-disciplinară** reprezintă o formă a răspunderii administrative care intervine în cazul săvârșirii unei abateri disciplinare, în sensul încălcării de către demnitari, funcționari publici și asimilații acestora a îndatoririlor de serviciu și a normelor de conduită obligatorie prevăzute de lege. Răspunderea administrativ-disciplinară se stabilește cu respectarea principiului contradictorialității și al dreptului la apărare și este supusă controlului instanțelor de contencios administrativ, în condițiile legii.

Încălcarea cu vinovăție a normelor prezentului *Cod de conduită* atrage răspunderea disciplinară a personalului.

(2) Abaterea disciplinară reprezintă fapta săvârșită cu vinovăție de către funcționarii publici, demnitari și asimilații acestora care constă într-o acțiune sau inacțiune prin care se încalcă obligațiile ce le revin din raportul de serviciu, respectiv din exercitarea mandatului sau în legătură cu acesta și care le afectează statutul socioprofesional și moral.

(3) În cazul **funcționarilor publici**, potrivit art 492, alin.(2) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

(4) În cazul funcționarilor publici, potrivit art. 492, alin (3) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, sanctiunile disciplinare sunt:

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

- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

(5) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la alin. (3), se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

- a. pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (4) lit. a) sau b);
- b. pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (4) lit. b)-f);
- c. pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. e)-h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (4) lit. c)-f);
- d. pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. i)-k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (4);
- e. pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (4) lit. f), în condițiile prevăzute la art. 520;
- f. pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (4).

(6) Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea prevăzută la alin. (4) lit. e) se aplică prin transformarea funcției publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare. Pentru funcționarii publici de conducere în situația în care sancțiunea prevăzută la alin. (4) lit. e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcție publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorității sau instituției publice, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (4) lit. c).

(7) La individualizarea sancțiunii disciplinare, conform prevederilor alin. (5), se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentului cod.

(8) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

(9) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. l) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit. b) din OUG nr. 57/2019.

(10) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

(11) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după

caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

(12) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (11), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

(13) Aplicarea sancțiunilor disciplinare se realizează în conformitate cu prevederile art.493 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, astfel:

- Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b)-f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.
- Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. f) se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile prevăzute la art. 520 lit. b).
- Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. a) se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin. (1).
- Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b)-f) se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

Art. 15. Răspunderea administrativ-contravențională reprezintă o formă a răspunderii administrative care intervine în cazul săvârșirii unei contravenții identificate potrivit legislației specifice în domeniul contravențiilor.

Art. 16. (1) Răspunderea administrativ-patrimonială reprezintă o formă a răspunderii administrative care constă în obligarea statului sau, după caz, a unităților administrativ-teritoriale la repararea pagubelor cauzate unei persoane fizice sau juridice prin orice eroare judiciară, pentru limitele serviciului public, printr-un act administrativ ilegal sau prin refuzul nejustificat al administrației publice de a rezolva o cerere privitoare la un drept recunoscut de lege sau la un interes legitim.

(2) Autoritățile și instituțiile publice răspund patrimonial exclusiv pentru prejudiciile de natură materială sau morală produse ca urmare a carențelor organizatorice sau funcționale ale unor servicii publice cu îndeplinirea următoarelor condiții:

- a). existența unui serviciu public care prin natura sa conține riscul producerii anumitor prejudicii pentru beneficiari;
- b). existența unui prejudiciu material sau moral, după caz, al unei persoane fizice sau juridice;
- c). existența unei legături de cauzalitate între utilizarea unui serviciu public care prin natura sa conține riscul producerii anumitor prejudicii și paguba produsă persoanei fizice sau, după caz, a persoanei juridice.

(3) Autoritățile și instituțiile publice răspund patrimonial, din bugetul propriu, pentru pagubele materiale sau morale cauzate prin acte administrative, prin refuzul nejustificat de a soluționa o cerere sau prin nesoluționarea în termen a acesteia.

(4) Dacă se solicită plata unor despăgubiri pentru prejudiciul cauzat ori pentru întârziere, în situațiile în care este dovedită vinovăția cu intenție a demnitarului, a funcționarului public sau a personalului contractual, acesta răspunde patrimonial solidar cu autoritatea sau instituția publică dacă nu a respectat prevederile legale specifice atribuțiilor stabilite prin fișa postului sau prin lege.

(5) Autoritățile și instituțiile publice și personalul acestora, a cărui culpă a fost dovedită, răspund patrimonial solidar pentru pagube produse domeniului public ori privat ca urmare a organizării sau funcționării serviciului public cu nerespectarea prevederilor legale în vigoare.

(6) Personalul autorităților sau instituțiilor publice cărui i se delegă în scris atribuții răspunde pentru prejudiciile cauzate în legătură cu exercitarea atribuțiilor delegate. Actul de delegare trebuie să prevadă limitele acestuia.

(7) În conformitate cu prevederile art. 382 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, alin.(1)-(7) se aplică tuturor salariaților C.J.P. Botoșani, cu excepția personalul contractual salariat din aparatul propriu al instituției, care desfășoară activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, pază, precum și alte categorii de personal care nu exercită prerogative de putere publică (respective șofer și arhivar), pentru care se aplica prevederile din Legea nr.53/2003-muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 17. (1) În cazul **personalului contractual care nu exercită prerogative de putere publică**, potrivit art. 250 din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sancțiunile disciplinare se aplică în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a). împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b). gradul de vinovăție a salariatului;
- c). consecințele abaterii disciplinare;
- d). comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e). eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(2) În cazul personalului contractual, potrivit art. 248, alin (1) din din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sancțiunile disciplinare sunt:

- a). avertismentul scris;
- b). retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c). reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d). reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e). desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin legi speciale, se aplica un alt regim sancționar, va fi aplicat acesta.

Art. 18. Publicitatea cazurilor sesizate

În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prezentului *Cod de conduită*, persoana desemnată de directorul executiv al C.J.P. Botoșani întocmește rapoarte după cum urmează:

(1) Pentru funcționarii publici, consilierul de etică al C.J.P. Botoșani întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici aparținând C.J.P. Botoșani care, după ce sunt aprobate de conducerea CJP Botoșani, se încarcă pe platforma electronică pusă la dispoziție de ANFP la termenele și în forma standard stabilită prin Ordin al Agenției Naționale a funcționarilor Publici. Rapoartele C.J.P. Botoșani privind respectarea normelor de conduită se publică pe site-ul propriu și se comunică la cererea oricărei persoane interesate.

Pe baza rapoartelor transmise de consilierii de etică, Agenția Națională a Funcționarilor publici elaborează rapoarte anuale privind monitorizarea implementării principiilor și a standardelor de conduită, precum și a procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice. Raportul anual elaborat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici se publică pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, conține informații cu caracter public, se comunică la cererea oricărei persoane interesate și cuprinde cel puțin următoarele date:

- a). numărul și obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională;
- b). categoriile și numărul de funcționari publici care au încălcat principiile și normele de conduită;
- c). cauzele și consecințele nerespectării normelor de conduită;
- d). evidențierea cazurilor în care funcționarilor publici li s-a cerut să acționeze sub presiunea factorului politic.

Informarea publicului cu privire la respectarea obligațiilor și a normelor de conduită în exercitarea funcțiilor publice constituie parte integrantă din raportul anual privind managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici, care se elaborează de Agenția Națională a Funcționarilor Publici. Agenția Națională a Funcționarilor Publici poate să prezinte în raportul anual, în mod detaliat, unele cazuri care prezintă un interes deosebit pentru opinia publică.

(2) *Pentru personalul contractual*, C.J.P. Botoșani întocmește anual un raport cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual din aparatul propriu; raportul se publică pe pagina de internet a C.J.P. Botoșani (publicarea anunțându-se prin comunicat difuzat printr-o agenție de presă) și trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente (în conformitate cu prevederile art. 560, alin (1) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ):

- a). numărul și obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională;
- b). categoriile și numărul de angajați contractuali care au încălcat normele de conduită morală și profesională;
- c). cauzele și consecințele nerespectării prevederilor referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;
- d). măsurile de prevenire și/sau, după caz, sancțiunile aplicate.

Raportul anual cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual se transmite ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice.

Formatul și informațiile se stabilesc prin ordin al ministrului cu atribuții în domeniul administrației publice.

Art. 19. La nivelul Casei Județene de Pensii Botoșani este înființată o Comisie de disciplină care are competența de a:

- a). cerceta încălcarea prevederilor prezentului Cod de conduită;
- b). propune sancțiuni disciplinare aplicabile funcționarilor publici;
- c). sesiza autoritatea responsabilă de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilități, în vederea verificării și soluționării.

Art. 20. Personalul Casei Județene de Pensii Botoșani nu poate fi sancționat sau prejudiciat în nici un fel pentru sesizarea cu bună credință a comisiei de disciplină, în condițiile legii, cu privire la cazurile de încălcare a normelor de conduită;

Art. 21. În situațiile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, conducerea C.J.P. Botoșani va sesiza organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art. 22. Personalul răspunde, potrivit legii, în cazul în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice prin activitatea desfășurată în cadrul C.J.P. Botoșani.

Art. 23. Căi de atac

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

CAPITOLUL VI – DISPOZIȚII FINALE

Art. 24. Prevederile prezentului *Cod de conduită* se vor armoniza cu Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al CJP Botoșani.

Art. 25. Prezentul *Cod de conduită* se actualizează în termen de 10 zile de la data modificării actelor normative care stau la baza acestuia sau ori de câte ori este nevoie. Persoanele cu atribuții de actualizare a Codului de conduită sunt desemnate prin act administrativ al directorului executiv al Casei Județene de Pensii Botoșani, potrivit recomandărilor CNPP transmise prin Adresa nr. 1639/D/27.08.2019.

Art. 26. Prezentul *Cod de conduită* intră în vigoare începând cu data de **06.11.2019**.

Art. 27. (1) Prezentul *Cod de conduită* va fi respectat de către toți angajații Casei Județene de Pensii Botoșani, se va aduce la cunoștința personalului pe bază de semnătură într-un proces verbal, prin grija Compartimentului resurse umane.

(2) Persoanele nou angajate nu își pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul prezentului *Cod de conduită*, prin grija Compartimentului resurse umane.

(3) Pentru informarea cetățenilor, în conformitate cu prevederile art. 451, alin. (8) și art. 558, alin (4) din OUG nr. 57/2019, Compartimentul comunicare și relații publice din cadrul Casei Județene de Pensii Botoșani va asigura publicarea principiilor și a normelor de conduită a personalului propriu la sediul CJP Botoșani, într-un loc vizibil și accesibil publicului, iar Compartimentul informatică îl va posta pe pagina de internet a Casei Județene de Pensii Botoșani.