



Aprob,
Cristina-Lavinia ARNĂUTU, Director
cu atribuții de secretar de stat
conf. Deciziei Prim-Ministrului nr. 229/10.07.2024

PROCEDURĂ DE SISTEM

Codul de etică și integritate a funcționarilor publici și personalului contractual

Cod: PS – 17/2025

Ediția I Revizia 0 Data: aprilie 2025

Avizat,

Președinte Comisia de Monitorizare



Verificat conformitate OSGG nr. 600/2018,

Secretariatul Tehnic al Comisiei de Monitorizare



Elaborat,

Compartimentul resurse umane, salarizare






Pagina de gardă.....	1
Cuprins.....	2-3
1. Scop.....	4
2. Domeniu de aplicare.....	4
3. Documente de referință.....	4-5
4. Definiții și abrevieri.....	5
4.1. Definiții.....	5-8
4.2. Abrevieri.....	9
5. Descrierea procesului.....	9
5.1. Generalități.....	9
5.2. Norme generale de conduită profesională a personalului din cadrul DRP.....	9
5.2.1. Respectarea Constituției și legilor țării.....	9-10
5.2.2. Libertatea opiniilor.....	10
5.2.3. Asigurarea unui serviciu public de calitate.....	10
5.2.4. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice.....	10
5.2.5. Activitatea politică – funcție publică.....	11
5.2.6. Îndeplinirea atribuțiilor.....	11
5.2.7. Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea.....	11
5.2.8. Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje.....	11
5.2.9. Măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției.....	12
5.2.10. Utilizarea responsabilă a resurselor publice.....	12
5.2.11. Subordonarea ierarhică.....	12
5.2.12. Folosirea imaginii proprii.....	12
5.2.13. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri.....	13
5.2.14. Activitatea publică.....	13
5.2.15. Conduita în relația cu cetățenii.....	13-14
5.2.16. Conduita în cadrul relațiilor internaționale.....	14
5.2.17. Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor.....	14-15
5.2.18. Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă.....	15
5.2.19. Obligații de bună conduită în activitatea profesională.....	15-16
5.3. Respectarea principiilor de integritate în exercitarea funcțiilor publice.....	16
5.3.1. Principii de integritate.....	16
5.3.2. Consilierul de/pentru integritate.....	16-17
5.3.3. Responsabilul pentru implementarea metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale.....	17-18



5.4. Incompatibilități, interdicții și situațiile de conflict de interes.....	18
5.4.1. Regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor publice.....	18
5.4.2. Raporturi ierarhice directe cu membri ai familiei.....	18
5.4.3. Funcții sau activități care nu sunt incompatibile cu funcția publică.....	18-19
5.4.4. Respectarea regimului juridic al conflictului de interes și al incompatibilităților.....	19
5.4.5. Incompatibilitățile, interdicțiile și situațiile de conflict de interes pentru funcționarii publici.....	19-20
5.4.6. Interdicțiile și situațiile de conflict de interes pentru personalul contractual.....	20-21
5.5. Funcțiile publice de auditor.....	21
5.6. Condițiile și cadrul pentru consilierea etică.....	21-22
5.7. Avertizarea în interes public.....	22
5.7.1 Principiile care guvernează protecția raportărilor privind încălcări ale legii.....	22
5.7.2. Protecția personalului.....	22-23
5.7.3. Măsuri de protecție, de sprijin și reparatorii.....	23
5.8. Măsuri privitoare la răspundere și sancțiuni.....	23
5.8.1. Măsuri privind răspunderea destinatarilor prezentului cod de conduită etică și integritate.....	23-24
5.8.2. Răspunderea în solidar cu autoritatea sau cu instituția publică.....	24
5.8.3. Răspunderea administrativ-disciplinară.....	24-25
5.9. Sancțiuni.....	25
5.9.1 Prevederi aplicabile funcționarilor publici.....	25
5.9.2. Aplicarea sancțiunilor disciplinare.....	26-26
5.9.3. Prevederi aplicabile personalului contractual.....	26
5.9.4. Coordonarea și controlul normelor de conduită pentru personalul contractual.....	26-27
5.10. Dispoziții finale.....	27
6. Responsabilități.....	27
7. Formular evidență modificări procedură.....	27
8. Formular analiză procedură.....	28
9. Formular distribuie procedură.....	28
10. Anexe.....	29
Anexa nr. 1 – Diagrama de proces.....	29

 Departamentul pentru Românii de Pretutindeni	Procedură de Sistem Cod PS-17/2025	Ediția I
	<i>Codul de etică și integritate a funcționarilor publici și personalului contractual</i>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

1. Scop

Prezentul Codul de etică și integritate a funcționarilor publici și personalului contractual se referă la activitatea de implementare a Standardului 1 - Etica și integritatea, respectiv a prevederilor pct. 1.2.2. din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, întrucât procedura este adoptată prin ordin de Secretarul de stat al Departamentului pentru Români de Pretutindeni.

Prezentul Cod urmărește să asigure creșterea calității actului administrativ, o bună administrare în realizarea interesului public, reducerea birocrăției, precum și prevenirea faptelor de corupție din cadrul instituției, prin:

- a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției funcției publice, al funcționarilor publici și personalului contractual;
- b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici și personalului contractual în exercitarea funcțiilor pe care le ocupă;
- c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționarii publici/ personal contractual, pe de o parte, și între angajații instituției, pe de altă parte.
- d) prevenirea încălcării principiilor și normelor de conduită care contravin obiectivelor și valorilor Departamentului pentru Români de Pretutindeni, care ar putea prejudicia activitatea și imaginea instituției și prestigiul funcției publice.


2. Domeniu de aplicare

Codul de conduită etică și integritate a funcționarilor publici și personalului contractual reglementează normele de conduită etică și profesională ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Departamentului pentru Români de Pretutindeni și formulează principiile care trebuie respectate în vederea creșterii încrederii și a prestigiului.

Normele de conduită etică și profesională prevăzute de prezentul Cod sunt obligatorii atât pentru funcționarii publici și personalul contractual numiți/angajați pe perioadă nedeterminată cât și pentru funcționarii publici și personalul contractual numiți/angajați pe perioadă determinată.

3. Documente de referință

- Ordonanța de urgență nr. 52/2021 privind stabilirea unor măsuri la nivelul administrației publice centrale;
- Hotărârea Guvernului nr. 927/2021 privind atribuțiile, organizarea și funcționarea Departamentului pentru Români de Pretutindeni, cu modificările ulterioare;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Regulamentul privind Organizarea și Funcționarea;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- 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

 Departamentul pentru România de Pretutindeni	Procedură de Sistem Cod PS-17/2025	Ediția I
	<i>Codul de etică și integritate a funcționarilor publici și personalului contractual</i>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare;

- Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;

- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 554/2004 privind Contenciosul administrative, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;

- Hotărârea Guvernului nr. 599/2018 pentru aprobarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu indicatorii de estimare a probabilității de materializare a riscurilor de corupție, cu indicatorii de estimare a impactului în situația materializării riscurilor de corupție și formatul registrului riscurilor de corupție, precum și pentru aprobarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate;

- Ordinul MFP nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;

- OPANFP nr. 26/2022 pentru aprobarea Metodologiei de completare și transmitere a informațiilor privind implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/standardelor de conduită a funcționarilor publici, precum și a procedurilor administrativ-disciplinare aplicabile funcționarilor publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice;

- Hotărârea Guvernului nr. 931/2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici;

- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

- Regulamentul intern;

- Ghidul persoanei desemnate cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese (Agenția Națională de Integritate);


- Ghid de completare a declarațiilor de avere și de interese (Agenția Națională de Integritate);

- Ghid privind incompatibilitățile și conflictele de interese (Agenția Națională de Integritate).

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

Procedură de sistem (procedură generală) - procedură care descrie un proces o sau activitate, care se desfășoară la nivelul entității publice, aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor de la primul nivel de conducere dintr-o entitate publică.

 Departamentul pentru România de Pretutindeni	Procedură de Sistem Cod PS-17/2025	Ediția I
	<i>Codul de etică și integritate a funcționarilor publici și personalului contractual</i>	Revizia 0

Ediție procedură – forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;

Revizie procedură – acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;

Amenințare de corupție - acțiunea sau evenimentul de corupție care se poate produce în cadrul unei activități specifice a Departamentului pentru România de Pretutindeni sau al unei structuri din cadrul acestuia;

Avertizare în interes public - sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;

Avertizor în interes public - persoana fizică care efectuează o raportare sau divulgă public informații referitoare la încălcări ale legii, obținute în context profesional;

Bună-credință – îndeplinirea obligațiilor civile cu bună-credință, în acord cu ordinea publică și cu bunele moravuri;

Comisie de disciplină – structură deliberativă, fără personalitate juridică, independentă în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, care are competența de a analiza faptele funcționarilor publici sesizate ca abateri disciplinare și de a propune modul de soluționare, prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz.

Conflict de interes - 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 deținute;

Consilier de etică – funcționar public desemnat de conducerea Departamentului pentru România de Pretutindeni pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită, având următoarele atribuții: acordarea de consultanță și asistență personalului cu privire la respectarea normelor de conduită; monitorizarea aplicării prevederilor codului de conduită; întocmirea de rapoarte privind respectarea normelor de conduită;

Consilier de integritate – persoana responsabilă cu identificarea, evaluarea și raportarea unitară a incidentelor de integritate, precum și cu stabilirea unor măsuri de prevenire și/sau control urmare producerii acestora;

Discriminare – presupune orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice;


Funcție – scopul și ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de Departamentul pentru România de Pretutindeni, în temeiul legii, în fișa postului.

Funcție publică – ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către Departamentul pentru România de Pretutindeni;

Funcționar public - persoana numită într-o funcție publică;

Hărțuire – presupune orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv și care se sancționează contravențional;

Hărțuire morală la locul de muncă – presupune orice comportament exercitat cu privire la un funcționar public sau personal contractual de către superiorul său ierarhic, de către un funcționar public sau personal contractual cu funcții de execuție sau și/sau de către un funcționar public sau personal contractual comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de serviciu/muncă, care să

 Departamentul pentru România de Pretutindeni	Procedură de Sistem Cod PS-17/2025	Ediția I
	<i>Codul de etică și integritate a funcționarilor publici și personalului contractual</i>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității funcționarului public sau personalului contractual, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme: conduită ostilă sau nedorită; comentarii verbale; acțiuni sau gesturi, precum și orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui/unor funcționar/funcționari publici sau personal contractual, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru, inclusiv stresul și epuizarea fizică;

Incompatibilitate – exercitarea concomitentă a două sau mai multe funcții al căror cumul este interzis de lege;

Interes legitim privat - posibilitatea de a pretinde o anumită conduită, în considerarea realizării unui drept subiectiv viitor și previzibil, prefigurată;

Interes legitim public - interesul care vizează ordinea de drept și democrația constituțională, garantarea drepturilor, libertăților și îndatoririlor fundamentale ale cetățenilor, satisfacerea nevoilor comunitare, realizarea competenței autorităților publice;

Informație de interes public - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației;

Informație cu privire la date personale - orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă;

Incident de integritate - încetarea disciplinară a raporturilor de muncă sau de serviciu, ca urmare a săvârșirii unei abateri de la normele deontologice sau de la alte prevederi similare menite să protejeze integritatea funcției publice, inclusiv cele stabilite prin legislație secundară și terțiară, pentru care este prevăzută această sancțiune; trimiterea în judecată sau condamnarea pentru săvârșirea unei infracțiuni de corupție sau a unei fapte legate de nerespectarea regimului interdicțiilor, incompatibilităților, conflictului de interese sau declarării averilor; rămânerea definitivă a unui act de constatare emis de către Agenția Națională de Integritate, referitor la încălcarea obligațiilor legale privind averile nejustificate, conflictul de interese sau regimul incompatibilităților;


Integritate - caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiințozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate;

Interes personal – orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către personalul Departamentului pentru România de Pretutindeni prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării funcției deținute;

Interes public - acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituția României, republicată, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte;

Informații referitoare la încălcări ale legii - informații, inclusiv suspiciuni rezonabile, cu privire la încălcări efective sau potențiale ale legii, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă în cadrul autorităților, instituțiilor publice sau în cadrul altor persoane juridice de drept public, precum și în cadrul persoanelor juridice de drept privat, în care lucrează sau a lucrat avertizorul în interes public sau cu care acesta este sau a fost în contact prin intermediul activității sale, precum și informațiile cu privire la încercări de a ascunde astfel de încălcări;

Încălcări ale legii - fapte care constau într-o acțiune sau inacțiune care constituie nerespectări ale dispozițiilor legale, care privesc domenii cum ar fi: achizițiile publice; serviciile, produsele și piețele financiare, precum și prevenirea spălării banilor și a finanțării terorismului; siguranța și conformitatea produselor; siguranța transportului; protecția mediului; protecția radiologică și siguranța nucleară; siguranța alimentelor și a hranei pentru animale, sănătatea și bunăstarea animalelor; sănătatea publică; protecția consumatorilor; protecția vieții private și a datelor cu caracter personal și a securității rețelelor și sistemelor informatice, încălcări care aduc atingere intereselor financiare ale Uniunii Europene, astfel cum sunt menționate la art. 325 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene și cum sunt detaliate în măsurile relevante ale Uniunii Europene; încălcări referitoare la piața internă, menționate la art. 26 alin.

 Departamentul pentru România de Pretutindeni	Procedură de Sistem Cod PS-17/2025	Ediția I
	<i>Codul de etică și integritate a funcționarilor publici și personalului contractual</i>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

(2) din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene, inclusiv încălcări ale normelor Uniunii Europene în materie de concurență și de ajutoare de stat, precum și încălcări referitoare la piața internă în ceea ce privește actele care încalcă normele privind impozitarea societăților sau mecanismele al căror scop este obținerea unui avantaj fiscal ce contravine obiectului sau scopului dreptului aplicabil în materie de impozitare a societăților, ce reprezintă abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, sau care contravin obiectului sau scopului legii;

Materializarea riscului de corupție - concretizarea unei amenințări de corupție, care conduce la săvârșirea unei fapte de corupție;

Măsuri de prevenire și/sau control - ansamblul acțiunilor dispuse de managementul autorității sau instituției publice în scopul înlăturării sau menținerii sub control a vulnerabilităților identificate ca urmare a producerii unui incident de integritate, respectiv al preîntâmpinării producerii unor incidente de integritate similare celor produse;

Norme de conduită – regulile de comportament profesional, civic și moral prevăzute de prezentul Cod de conduită etică și de integritate;

Personal – funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Departamentului pentru România de Pretutindeni;

Personal contractual - personalul din cadrul Departamentului pentru România de Pretutindeni, încadrat în temeiul unui contract individual de muncă sau contract de management și al cărui rol este:

- de a realiza activitățile direct rezultate din exercitarea atribuțiilor Departamentului pentru România de Pretutindeni și care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică în cazul personalului contractual care ocupă funcție de conducere/ execuție;

- de a sprijini demnitarul la cabinetul căruia este încadrat, în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care îi sunt stabilite prin Constituție sau prin alte acte normative.

Plan de integritate - ansamblul de măsuri identificate de conducerea instituției ca remedii pentru riscurile și vulnerabilitățile instituționale la corupție identificate, vizând prevenirea corupției, educația angajaților, dar și a publicului-țintă vizat de activitatea instituției, precum și combaterea corupției;

Probabilitate - eventualitatea de materializare a unui risc de corupție;

Procesul de evaluare a riscurilor de corupție - serie de acțiuni prin care sunt identificate, evaluate, prioritizate și gestionate prin măsuri de intervenție specifice vulnerabilitățile și riscurile la corupție dintr-o autoritate sau instituție publică sau al unei structuri din cadrul acestora;


Registrul riscurilor de corupție - document întocmit în cadrul activității de management al riscurilor de corupție de către grupul de lucru responsabil, cuprinzând descrierea riscurilor de corupție identificate în cadrul Departamentului pentru România de Pretutindeni, domeniul de activitate în care se manifestă, probabilitatea, impactul și expunerea, măsurile de intervenție necesare, termenul de implementare și responsabilul de risc;

Responsabilul pentru implementarea metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul Departamentului pentru România de Pretutindeni - persoană, grup de lucru sau structură din cadrul Departamentului pentru România de Pretutindeni care realizează activitatea de obținere și analiză a informațiilor relevante privind incidentele de integritate și propunere a măsurilor de prevenire și/sau control;

Responsabil de risc de corupție - personalul responsabilizat prin registrul riscurilor de corupție pentru implementarea măsurilor de prevenire sau control din cadrul Departamentului pentru România de Pretutindeni;

Risc de corupție - probabilitatea de materializare a unei amenințări de corupție, vizând un angajat, un colectiv profesional sau un domeniu de activitate, determinată de atribuțiile specifice și de natură să producă un impact cu privire la îndeplinirea obiectivelor sau activităților Departamentului pentru România de Pretutindeni sau ale unei structuri din cadrul acestora;

Vulnerabilitate - slăbiciune în sistemul de reglementare ori control al activităților, care ar putea fi exploatată, putând conduce la apariția unei fapte de corupție.

 Departamentul pentru România de Pretutindeni	Procedură de Sistem Cod PS-17/2025	Ediția I
	<i>Codul de etică și integritate a funcționarilor publici și personalului contractual</i>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

4.2. Abrevieri

DRP – Departamentul pentru România de Pretutindeni

CRUS – Compartimentul resurse umane, salarizare

SJCAN – Serviciul juridic, contencios și acte normative

CE- Consilier de etică

Comisia SCIM- Comisia de monitorizare responsabilă cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial

A – Aprobare

Av – Avizare

E – Elaborare

C-Comunicare

5. Descrierea procesului

5.1. Generalități

Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din DRP sunt:

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;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața DRP, 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.

5.2. Norme generale de conduită profesională a personalului din cadrul DRP

5.2.1. Respectarea Constituției și legilor țării

Personalul din cadrul DRP 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

 Departamentul pentru România de Pretutindeni	Procedură de Sistem Cod PS-17/2025	Ediția I
	<i>Codul de etică și integritate a funcționarilor publici și personalului contractual</i>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

Personalul DRP trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

5.2.2. Libertatea opiniilor

Personalul DRP are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

În exercitarea dreptului la liberă exprimare, personalul DRP are obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul DRP are obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției.

În activitatea lor, personalul DRP are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate.

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

5.2.3. Asigurarea unui serviciu public de calitate

Personalul DRP 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 instituției.

În exercitarea funcției deținute, personalul DRP 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 instituției.

5.2.4. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice


Personalul DRP are obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Personalului DRP îi este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;
- c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau instituției

Prevederile prevăzute la lit. a)-d) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Personalul DRP are îndatorirea de a informa instituția 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.

 Departamentul pentru România de Pretutindeni	Procedură de Sistem Cod PS-17/2025	Ediția I
	<i>Codul de etică și integritate a funcționarilor publici și personalului contractual</i>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

5.2.5. Activitatea politică – funcție publică

Personalul DRP poate fi membru al partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute la art. 420 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare și a condițiilor prevăzute de cartea I titlu IV din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

Personalul DRP are obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

În exercitarea funcției publice, personalului DRP îi este interzis:

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

5.2.6. Îndeplinirea atribuțiilor

Personalul DRP răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția publică/funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate.

Personalul DRP are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

Personalul DRP are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Personalul are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției antementionate, personalul răspunde în condițiile legii.

5.2.7. Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea


Personalul DRP 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/funcției deținute, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

5.2.8. Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

Personalului DRP îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru sine sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

Sunt exceptate bunurile pe care personalul DRP le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

5.2.9. Măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției

 Departamentul pentru Românii de Pretutindeni	Procedură de Sistem Cod PS-17/2025	Ediția I
	<i>Codul de etică și integritate a funcționarilor publici și personalului contractual</i>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Persoanele din cadrul DRP care au calitatea de demnitar public și cele care dețin funcții de demnitate publică, persoanele cu funcții de conducere și de control, funcționarii publici, precum și celelalte persoane care au obligația să-și declare averea, potrivit legii, au obligația de a declara și prezenta Secretarului de stat, în termen de 30 de zile de la primire, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției.

Sunt exceptate:

a) medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele și altele asemenea, primite în exercitarea demnității sau a funcției;

b) obiectele de birotică cu o valoare de până la 50 euro.

Secretarul de stat al DRP va aproba prin ordin constituirea unei comisii alcătuite din 3 persoane de specialitate care va evalua și va inventaria bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției.

Comisia ține evidența bunurilor primite de fiecare demnitar sau funcționar și, înainte de finele anului, propune Secretarului de stat al DRP rezolvarea situației bunului.

În cazurile în care valoarea bunurilor stabilite de comisie este mai mare decât echivalentul a 200 euro, persoana care a primit bunurile poate solicita păstrarea lor, plătind diferența de valoare. Dacă valoarea bunurilor stabilită de comisie este sub echivalentul a 200 euro, acestea se păstrează de către primitor.

În cazurile în care persoana care a primit bunurile nu a solicitat păstrarea lor, la propunerea comisiei bunurile rămân în patrimoniul DRP sau pot fi transmise cu titlu gratuit unei instituții publice de profil ori vândute la licitație, în condițiile legii.

Veniturile obținute ca urmare a valorificării acestor bunuri se varsă, după caz, la bugetul statului.

5.2.10. Utilizarea responsabilă a resurselor publice

Personalul DRP este 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.

Personalul DRP are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice/ funcției deținute.

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


Personalul DRP care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției pentru realizarea acestora.

5.2.11. Subordonarea ierarhică

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

5.2.12. Folosirea imaginii proprii

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

 Departamentul pentru România de Pretutindeni	Procedură de Sistem Cod PS-17/2025	Ediția I
	<i>Codul de etică și integritate a funcționarilor publici și personalului contractual</i>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

5.2.13. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

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

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

Dispozițiile prevăzute la lit. a)-c) 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.

Personalului DRP 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.

5.2.14. Activitatea publică

Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea DRP, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către personalul desemnat în acest sens de Secretarul de stat, în condițiile legii.

Personalul DRP desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de Secretarul de stat.

În cazul în care nu este desemnat personalul DRP poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției.

Personalul DRP poate participa la elaborarea de publicații, poate elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

Personalul DRP participă la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice.

Personalul nu poate utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public.

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 DRP 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.

Personalul DRP 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.


Prevederile privind activitatea publică se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

5.2.15. Conduita în relația cu cetățenii

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

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

- a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

 Departamentul pentru România de Pretutindeni	Procedură de Sistem Cod PS-17/2025	Ediția I
	<i>Codul de etică și integritate a funcționarilor publici și personalului contractual</i>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

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

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 antemenționate și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

Personalul DRP trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

Personalul DRP are obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, respectiv de a înlătura posibilitatea manifestării oricărei forme de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor.

5.2.16. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

Personalul DRP care reprezintă instituția 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 instituției.

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

În deplasările externe, personalul DRP este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

5.2.17. Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

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

Personalului DRP îi este interzis să promită luarea unei decizii de către instituție, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Personalul de conducere din cadrul DRP este obligat să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii instituției, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

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

În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, personalul angajat în cadrul DRP care își exercită atribuțiile funcțiilor de conducere are obligația să asigure egalitatea de șanse și de tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, acesta are obligația:


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

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

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

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

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

 Departamentul pentru România de Pretutindeni	Procedură de Sistem Cod PS-17/2025	Ediția I
	<i>Codul de etică și integritate a funcționarilor publici și personalului contractual</i>	Revizia 0

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

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

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.

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

Personalul DRP 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.

5.2.19. Obligații de bună conduită în activitatea profesională

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

În activitatea profesională, personalul DRP are obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor.

În exercitarea funcției publice, personalul DRP 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.

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

Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:


- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi.

Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul legislației în vigoare, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern al angajatorului. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

Angajatorul are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern al unității de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

 Departamentul pentru România de Pretutindeni	Procedură de Sistem Cod PS-17/2025	Ediția I
	<i>Codul de etică și integritate a funcționarilor publici și personalului contractual</i>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

5.3. Respectarea principiilor de integritate în exercitarea funcțiilor publice

5.3.1. Principii de integritate

Secretarul de stat al DRP, conducătorii structurilor DRP și personalul angajat trebuie să aibă un nivel corespunzător de integritate profesională și personală și să fie conștienți de importanța activității pe care o desfășoară.


Secretarul de stat și conducătorii structurilor acesteia, prin deciziile și exemplul personal, sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a salariaților. Deciziile și exemplul personal trebuie să reflecte:

- valorificarea transparenței și probității în activitate;
- valorificarea competenței profesionale;
- inițiativa prin exemplu;
- conformitatea cu legile, regulamentele, regulile și politicile specifice;
- respectarea confidențialității informațiilor;
- tratamentul echitabil și respectarea indivizilor;
- relațiile loiale cu colaboratorii;
- caracterul complet și exact al operațiilor și documentațiilor;
- modul profesional de abordare a informațiilor financiare;
- personalul angajat al instituției manifestă un comportament adecvat principiilor integrității și dezvoltă acțiuni percepute ca etice în entitatea publică.

5.3.2. Consilierul de/pentru integritate

Consilierul de/pentru integritate este funcționarul public care poate fi desemnat prin ordin de Secretarul de stat al DRP pentru implementarea și asigurarea cunoașterii de către angajați a standardelor legale de integritate și are următoarele atribuții:

- a) asigură diseminarea materialelor cu privire la activitatea de prevenire și combatere a corupției din cadrul DRP;
- b) ține evidența nominală a personalului care participă la activitățile de informare și de instruire anticorupție organizate de către DRP și semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de integritate în activitatea funcționarilor publici;
- c) propune conducătorului instituției organizarea și desfășurarea unor activități de instruire în domeniul integrității, prevenirii și combaterii corupției la nivelul personalului din cadrul DRP;
- d) organizează sesiuni de informare a personalului din instituție privind principiile și normele de conduită ale personalului angajat din instituție referitoare la comportamentul integru la exigențele profesionale care decurg din acesta și propune măsuri de îmbunătățire/ ameliorare, având o evidență a cauzelor, riscurilor și vulnerabilităților care se manifestă în activitatea personalului angajat din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de integritate;
- e) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită ale personalului angajat din instituție referitoare la comportamentul integru la exigențele profesionale care decurg din acesta de către personalul din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

 Departamentul pentru România de Pretutindeni	Procedură de Sistem Cod PS-17/2025	Ediția I
	<i>Codul de etică și integritate a funcționarilor publici și personalului contractual</i>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

f) sprijină secretariatul tehnic și grupul de lucru pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție, responsabil cu respectarea procedurii de sistem privind managementul riscurilor de corupție în cadrul structurilor DRP;

g) sprijină personalul DRP în realizarea activităților de monitorizare, reevaluare a riscurilor ori de realizare a evaluărilor privind reacția instituțională la incidentele de integritate;

h) verifică existența, la nivelul instituției, a evidenței privind fapte de corupție și elaborează un raport anual privind evaluarea incidentelor de integritate, care se aprobă de către conducerea DRP, și se publică pe site-ul DRP și se transmite către Secretariatul tehnic al Strategiei naționale anticorupție până la data de 31 martie a anului următor;

i) informează personalul instituției cu privire la prevederile legale, procedurale și regulamentare privind comportamentul la locul de muncă și evitarea neregulilor, producerii de pagube și a fraudelor;

j) verifică publicarea, pe site-ul instituției, a informațiilor privind veniturile, cheltuielile, achizițiile publice;

k) verifică dacă la nivelul instituției au fost depuse anual și transmise în termen la Agenția Națională de Integritate declarațiile de avere și de interese de către toate categoriile de personal din instituție care au obligația depunerii declarațiilor;

l) întocmește rapoarte de activitate privind activitatea consilierului de integritate, respectiv a respectării normelor și principiilor de integritate de către personalul angajat în cadrul instituției;

m) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității DRP 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.

n) întocmește anual raportul de evaluare a incidentelor de integritate la nivelul DRP, raport care se transmite spre publicare, potrivit procedurilor interne, pe pagina de internet a instituției.

5.3.3. Responsabilul pentru implementarea metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale

Secretarul de stat al DRP desemnează, prin ordin, responsabilul pentru implementarea metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate.

Responsabilul pentru implementarea metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate este desemnat pentru a realiza evaluarea ex-post a incidentelor de integritate, prin obținerea și analiza informațiilor relevante și propunerea măsurilor de prevenire și control.

Evaluarea incidentelor de integritate reprezintă activitatea desfășurată de către responsabilul desemnat în acest scop de către Secretarul de stat al DRP, constând în obținerea și analiza de informații relevante privind incidentele de integritate și propunerea măsurilor de prevenire și/sau control.

Responsabilul pentru implementarea metodologiei desfășoară următoarele activități:


- a) obținerea de informații privind incidentul de integritate;
- b) analiza incidentului de integritate;
- c) propunerea de măsuri de prevenire și/sau control.

Conducerea DRP, compartimentul responsabil cu activitatea de resurse umane sau alte structuri din cadrul acesteia care dețin informații cu privire la dispunerea unor măsuri privind un incident de integritate sesizează responsabilul pentru implementarea metodologiei și transmit acestuia informațiile sau documentele necesare derulării procedurii de evaluare a incidentului de integritate, în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință a incidentului de integritate respectiv.

În măsura în care apreciază că este necesar, responsabilul pentru implementarea metodologiei poate solicita informații Agenției Naționale de Integritate, Direcției Naționale Anticorupție, Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și altor autorități sau instituții publice care dețin informații privind incidentul de integritate.

Analiza incidentelor de integritate are în vedere cu precădere următoarele aspecte:

- a) tipul de eveniment care constituie incidentul de integritate evaluat;

 Departamentul pentru România de Pretutindeni	Procedură de Sistem Cod PS-17/2025	Ediția I
	<i>Codul de etică și integritate a funcționarilor publici și personalului contractual</i>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

b) sectorul de activitate în care a intervenit incidentul de integritate și funcția persoanei care l-a săvârșit;

c) starea de fapt și modul de operare;

d) cadrul legislativ aplicabil și procedurile interne din cadrul autorității sau instituției publice relevante pentru incidentul analizat;

e) cauzele incidentului de integritate, prin raportare la amenințările și vulnerabilitățile identificate în procesul de evaluare a riscurilor de corupție, precum și cele aferente incidentului de integritate evaluat;

f) durata procedurii de cercetare a faptelor ce constituie abatere disciplinară;

g) sancțiuni disciplinare, administrative sau, după caz, penale aplicate;

h) efectele incidentului de integritate asupra raporturilor de muncă ale persoanei care a săvârșit incidentul de integritate;

i) impactul incidentului de integritate asupra activității autorității sau instituției publice.

Pe baza informațiilor obținute, responsabilul pentru implementarea metodologiei întocmește, pentru fiecare incident de integritate produs, un raport, propuneri de măsuri pentru prevenirea apariției unui incident similar, precum și responsabilul și termenul pentru implementarea măsurilor de prevenire și/sau control propuse.

Raportul se transmite spre aprobare conducerii DRP.

Responsabilul pentru implementarea metodologiei elaborează un raport anual privind evaluarea incidentelor de integritate, care se aprobă de către conducerea DRP, se publică pe site-ul acesteia și se transmite către Secretariatul tehnic al Strategiei naționale anticorupție până la data de 31 martie a anului următor.

Planul de integritate al DRP se actualizează corespunzător măsurilor de prevenire și control.

5.4. Incompatibilități, interdicții și situațiile de conflict de interes

5.4.1. Regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor publice

Personalului DRP îi este aplicabil regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor publice stabilit prin legislația specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice.


5.4.2. Raporturi ierarhice directe cu membri ai familiei

Raporturile ierarhice directe cu membri ai familiei în exercitarea funcției publice sunt reglementate prin legislația specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice.

5.4.3. Funcții sau activități care nu sunt incompatibile cu funcția publică

Personalul DRP are obligația de a respecta prevederile legislației speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice, prin care se stabilesc funcțiile sau activitățile care nu sunt incompatibile cu funcția publică.

Activitățile în domeniul didactic pe care personalul le poate desfășura, în condițiile legislației speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice, sunt activitățile desfășurate de funcționarii publici care ocupă funcții didactice în instituțiile de învățământ de stat sau private autorizate/acreditate în condițiile legii ori care au calitatea de formator, mentor sau persoană-resursă în cadrul programelor de formare profesională a adulților organizate în condițiile actelor normative din domeniul formării profesionale, ori care au calitatea de specialist în comisiile de examinare sau de evaluator în comisiile de evaluare/ monitorizare în cadrul programelor de formare profesională a adulților, organizate în condițiile actelor normative din domeniul formării profesionale a adulților.

 Departamentul pentru România de Pretutindeni	Procedură de Sistem Cod PS-17/2025	Ediția I
	<i>Codul de etică și integritate a funcționarilor publici și personalului contractual</i>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Funcționarii publici care desfășoară activități în domeniul didactic au obligația de a respecta programul de lucru prevăzut de lege sau de reglementările proprii ale DRP.

5.4.4. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

Personalul DRP are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

Personalul DRP 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.

În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, personalul DRP are obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, personalul DRP este obligat să prezinte, în condițiile Legii 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 și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

5.4.5. Incompatibilitățile, interdicțiile și situațiile de conflict de interese pentru funcționarii publici

Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu orice altă funcție publică decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică.

(2) Funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

- a) în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;
- b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale;
- c) în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public;
- d) în calitate de membru al unui grup de interes economic.

Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor lit. a) și c), funcționarul public care este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să reprezinte sau să participe în calitate de reprezentant al autorității ori instituției publice în cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite în temeiul actelor normative în vigoare.


Funcționarii publici nu pot fi mandatar ai unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția publică pe care o exercită.

În situația numirii, în condițiile legii, în cadrul cabinetului demnitarului, la încheierea mandatului demnitarului, funcționarul public este reîncadrat în funcția publică deținută sau într-o funcție similară.

Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care funcționarii publici respectivi sunt soți sau rude de gradul I precum și în cazul în care șeful ierarhic direct are calitatea de demnitar. Persoanele care se află în una dintre situațiile antementionate vor opta, în termen de 60 de zile calendaristice, pentru renunțarea la calitatea care este incompatibilă cu cea de funcționar public, respectiv la încetarea raporturilor ierarhice directe, în condițiile stabilite de legislația în vigoare.

Funcționarilor publici din cadrul DRP le sunt aplicabile următoarele interdicții:

- a) ocuparea de funcții de conducere în structurile sau organele de conducere, alese sau numite, ale partidelor politice, definite conform statutului acestora, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același

 Departamentul pentru Românii de Pretutindeni	Procedură de Sistem Cod PS-17/2025	Ediția I
	<i>Codul de etică și integritate a funcționarilor publici și personalului contractual</i>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

regim juridic ca și partidelor politice sau ale fundațiilor ori asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice;

b) exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;

c) favorizarea vreunui partid politic sau a vreunei organizații căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice;

d) solicitarea sau acceptarea, directă sau indirectă, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, de daruri sau de alte avantaje;

e) primirea directă de cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri;

f) alte situații prevăzute de legislația în vigoare.

Funcționarul public este în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situații:

a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;

b) participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu funcționari publici care au calitatea de soț sau rudă de gradul I;

c) interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice;

d) alte situații prevăzute de legislația în vigoare.

În cazul existenței unui conflict de interese, funcționarul public este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință.

Încălcarea dispozițiilor privind conflictul de interese poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

5.4.6. Interdicțiile și situațiile de conflict de interese pentru personalul contractual

Personalului contractual din cadrul DRP îi este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea DRP, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care DRP are calitatea de parte, dacă nu este abilitat în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

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 instituției ori ale unor persoane din cadrul DRP, precum și ale altor persoane fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori DRP.

Prevederile lit. a)-d) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legislația specială nu prevăd alte termene.


Pe lângă interdicțiile prevăzute anterior, personalului contractual îi mai este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

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

c) să colaboreze atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul DRP însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

 Departamentul pentru Românii de Pretutindeni	Procedură de Sistem Cod PS-17/2025	Ediția I
		Revizia 0
	<i>Codul de etică și integritate a funcționarilor publici și personalului contractual</i>	Exemplar nr. 1

Personalul contractual din cadrul DRP nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj 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.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DRP pentru realizarea acestora.

5.5. Funcțiile publice de auditor

Prevederile punctelor 5.2.-5.4. se aplică în mod corespunzător și funcționarilor publici numiți în funcții publice de auditor și totodată se completează cu prevederile Ordinului nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.

5.6. Condițiile și cadrul pentru consilierea etică

Personalul DRP are datoria de a cunoaște și respecta prevederile prezentului Cod.

În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prezentului Cod, Secretarul de stat va desemna, în condițiile legii, și a procedurii de sistem *“Consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită etică”* un funcționar public pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

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 personalului 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, conform art. 451 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În scopul respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici, consilierul de etică exercită un rol activ în domeniul prevenirii încălcării normelor de conduită prevăzute de prezentul Cod, conform art. 452 alin. (1) din Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Consilierul de etică își desfășoară activitatea pe baza fișei postului întocmite în condițiile prevăzute la alin. (4) al art. 452 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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, conform art. 452 alin. (5) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ.


În aplicarea dispozițiilor prezentului Cod, orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează cu respectarea prevederilor legislației pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Pentru informarea cetățenilor DRP are obligația de a asigura publicarea principiilor și normelor de conduită pe pagina de Internet și de a le afișa la sediul instituției, într-un loc vizibil și accesibil publicului.

Personalul DRP nu poate fi sancționat sau prejudiciat în niciun fel pentru că s-a adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduită.

Orice problemă legată de impunerea și respectarea normelor de conduită, inclusiv inițiativele privind completarea și modificarea normelor de conduită cuprinse în prezentul Cod vor fi prezentate consilierului de etică, care va analiza situațiile și le va înainta conducerii în vederea luării deciziilor.

Persoana care sesizează o astfel de problemă va fi informată de către consilierul de etică, cu privire la modul de soluționare a sesizării sale.

 Departamentul pentru România de Pretutindeni	Procedură de Sistem Cod PS-17/2025	Ediția I
	<i>Codul de etică și integritate a funcționarilor publici și personalului contractual</i>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

5.7. Avertizarea în interes public

Sesizărilor în interes public le sunt aplicabile dispozițiile procedurii de sistem “Avertizarea în interes public”.

5.7.1 Principiile care guvernează protecția raportărilor privind încălcări ale legii:

Principiul legalității, potrivit căruia autoritățile, instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public, precum și persoanele juridice de drept privat au obligația de a respecta drepturile și libertățile fundamentale, prin asigurarea respectării depline, printre altele, a libertății de exprimare și de informare, a dreptului la protecția datelor cu caracter personal, a libertății de a desfășura o activitate comercială, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a consumatorilor, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a sănătății umane, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a mediului, a dreptului la o cale de atac eficientă și a dreptului la apărare.

Principiul responsabilității, potrivit căruia avertizorul în interes public are obligația de a prezenta date sau informații cu privire la faptele raportate.

Principiul imparțialității, potrivit căruia examinarea și soluționarea raportărilor se fac fără subiectivism, indiferent de convingerile și interesele persoanelor responsabile de soluționarea acestora.

Principiul bunei administrări, potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public sunt datorate să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență și eficacitate a folosirii resurselor.

Principiul echilibrului, potrivit căruia nicio persoană nu se poate prevala de prevederile Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare, pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă care nu are legătură cu raportarea.

Principiul bunei-credințe, potrivit căruia este ocrotită persoana care a avut motive întemeiate să creadă că informațiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării și că respectivele informații intrau în domeniul de aplicare al Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare.

5.7.2. Protecția personalului

Personalul DRP beneficiază de dreptul la protecția legii în exercitarea atribuțiilor.


Personalul DRP beneficiază de măsuri de protecție, măsuri de sprijin și măsuri reparatorii în situația constituirii ca avertizor în interes public.

Identitatea persoanei vizate este protejată cât timp sunt în desfășurare acțiunile subsecvente raportării sau divulgării publice, cu excepția cazului în care, ca urmare a soluționării raportării sau divulgării, se constată că persoana vizată nu este vinovată de încălcările legii ce au făcut obiectul raportării sau divulgării.

Persoanele vizate au dreptul la apărare, inclusiv dreptul de a fi ascultate și dreptul de acces la propriul dosar.

La solicitarea avertizorului în interes public cercetat disciplinar ca urmare a raportării interne, externe sau divulgării publice, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităților, instituțiilor publice, altor persoane juridice de drept public sau persoanelor juridice de drept privat au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale sau un reprezentant al salariaților, după caz.

Anunțul se face prin comunicat pe pagina de internet a autorității, instituției publice, persoanei juridice de drept public sau persoanei juridice de drept privat cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

 Departamentul pentru România de Pretutindeni	Procedură de Sistem Cod PS-17/2025	Ediția I
	<i>Codul de etică și integritate a funcționarilor publici și personalului contractual</i>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

5.7.3. Măsurile de protecție, de sprijin și reparatorii

Este interzisă orice formă de represalii împotriva avertizorilor în interes public, amenințări cu represalii sau tentative de represalii, în special cele care privesc:

- a) orice suspendare a contractului individual de muncă ori a raportului de serviciu;
- b) concedierea sau eliberarea din funcția publică;
- c) modificarea contractului de muncă sau a raportului de serviciu;
- d) reducerea salariului și schimbarea programului de lucru;
- e) retrogradarea sau împiedicarea promovării în muncă sau în funcția publică și a dezvoltării profesionale, inclusiv prin evaluări negative ale performanței profesionale individuale, inclusiv a funcționarilor publici, sau prin recomandări negative pentru activitatea profesională desfășurată;
- f) aplicarea oricărei alte sancțiuni disciplinare;
- g) constrângerea, intimidarea, hărțuirea;
- h) discriminarea, crearea unui alt dezavantaj sau supunerea la un tratament inechitabil;
- i) refuzul de a transforma un contract de muncă pe o perioadă determinată într-un contract de muncă pe durată nedeterminată, în cazul în care lucrătorul a avut așteptări legitime că i s-ar oferi un post permanent;
- j) refuzul de a reînnoi un contract de muncă pe o perioadă determinată sau încetarea anticipată a unui astfel de contract;
- k) cauzarea de prejudicii, inclusiv la adresa reputației persoanei în cauză, în special pe platformele de comunicare socială, sau pierderi financiare, inclusiv sub forma pierderii oportunităților de afaceri și a pierderii de venituri;
- l) includerea pe o listă sau într-o bază de date negativă, pe baza unui acord sectorial sau la nivel de industrie, formal sau informal, care poate presupune că persoana în cauză nu își va găsi, în viitor, un loc de muncă în respectivul sector sau în respectiva industrie;
- m) rezilierea unilaterală extrajudiciară a unui contract pentru bunuri sau servicii, fără a fi îndeplinite condițiile în acest sens;
- n) anularea unei licențe sau a unui permis;
- o) solicitarea de efectuare a unei evaluări psihiatrice sau medicale.

5.8. Măsurile privitoare la răspundere și sancțiuni

5.8.1. Măsurile privind răspunderea destinatarilor prezentului cod de conduită etică și integritate


Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale prezentului Cod.

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

Personalul are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor, dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor art. 437 alin. (3) din Codul administrativ.

Refuzul personalului de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

Personalul care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor, fără a indica temeuri juridice, în scris, cu respectarea termenului de 5 zile lucrătoare de la data primirii, răspund în condițiile legii.

 Departamentul pentru România de Pretutindeni	Procedură de Sistem Cod PS-17/2025	Ediția I
		Revizia 0
	<i>Codul de etică și integritate a funcționarilor publici și personalului contractual</i>	Exemplar nr. 1

Comisia de disciplină constituită în cadrul DRP are competența de a cerceta faptele sesizate ca abateri disciplinare săvârșite de către funcționarii publici din cadrul DRP și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii, cu privire la cazurile de încălcare a normelor de conduită.

Sesizările cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul contractual sunt analizate și soluționate cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii și ale Regulamentului intern al DRP.

Funcționarii publici de conducere și personalul contractual cu funcții de conducere din cadrul DRP urmăresc respectarea normelor de conduită de către personalul din subordine și propun măsuri adecvate pentru respectarea prezentului Cod.

În cazurile în care faptele săvârșite de către personalul DRP întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, sunt sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Personalul DRP răspunde potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Funcționarii publici din cadrul DRP nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru sesizarea cu bună-credință a comisiei de disciplină competente, în condițiile legii, cu privire la cazurile de încălcare a normelor de conduită, precum și pentru faptul că s-au adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduită.

5.8.2. Răspunderea în solidar cu autoritatea sau cu instituția publică

Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva DRP, care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul DRP. Dacă instanța judecătorească constată vinovăția personalului, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu DRP.


Răspunderea juridică a personalului nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile DRP.

5.8.3. Răspunderea administrativ-disciplinară

Încălcarea cu vinovăție de către personalul DRP a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

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 personalul 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 personal, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;

 Departamentul pentru România de Pretutindeni	Procedură de Sistem Cod PS-17/2025	Ediția I
		Revizia 0
	<i>Codul de etică și integritate a funcționarilor publici și personalului contractual</i>	Exemplar nr. 1

l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă personalul 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.

5.9. Sancțiuni

5.9.1 Prevederi aplicabile funcționarilor publici

Răspunderea administrativ-disciplinară reprezintă o formă a răspunderii administrative care intervine în cazul săvârșirii unei abateri disciplinare, în sensul încălcării de către funcționarii publici a îndatoririlor de serviciu și a normelor de conduită obligatorii 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.

Abaterea disciplinară reprezintă fapta săvârșită cu vinovăție de către funcționarii publici care constă într-o acțiune sau inacțiune prin care se încalcă obligațiile ce le revin din raportul de serviciu și care le afectează statutul socioprofesional și moral.

Sancțiunile disciplinare sunt:

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

5.9.2. Aplicarea sancțiunilor disciplinare

Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b)- f) din Codul administrativ 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) din Codul administrativ se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile prevăzute la art. 520 lit. b) din Codul administrativ.

Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. a) din Codul administrativ se poate aplica și direct de către Secretarul de stat al DRP, după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public.

Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b)- f) din Codul administrativ se aplică de Secretarul de stat al DRP, la propunerea comisiei de disciplină

5.9.3. Prevederi aplicabile personalului contractual

Încălcarea dispozițiilor prezentului Cod atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii.

 Departamentul pentru România de Pretutindeni	Procedură de Sistem Cod PS-17/2025	Ediția I
	<i>Codul de etică și integritate a funcționarilor publici și personalului contractual</i>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

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

Secretarul de stat al DRP dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, în condițiile Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori se constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentele interne sau contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale.

Sancțiunile disciplinare se aplică după caz, personalului cu contract individual de muncă, în raport cu gravitatea faptei potrivit prevederilor Regulamentului Intern și ale Codului Muncii.

În toate cazurile sancțiunea disciplinară se aplică numai după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, declarație scrisă a angajatului și verificarea susținerilor făcute de acesta în apărarea sa.

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

Personalul contractual răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica Secretarul de stat al DRP în cazul în care salariatul – personal contractual săvârșește o abatere disciplinară 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.

5.9.4. Coordonarea și controlul normelor de conduită pentru personalul contractual

DRP are obligația de a coordona, controla și monitoriza respectarea normelor de conduită de către personalul contractual din cadrul DRP, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii și a legislației specifice aplicabile.

Normele de conduită sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul DRP.

În scopul îndeplinirii corespunzătoare a activităților de coordonare, control și monitorizare a respectării normelor de conduită de către personalul contractual conducerea DRP:

- a) urmărește aplicarea și respectarea în cadrul autorităților și instituțiilor publice a prevederilor prezentului Cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;
- b) soluționează petițiile și sesizările primite privind încălcarea prevederilor prezentului Cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute sau le transmite spre soluționare organului competent, conform legii;
- c) elaborează analize și rapoarte privind respectarea prevederilor prezentului Cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;
- d) asigură informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului contractual în exercitarea funcției;
- e) asigură informarea personalului contractual propriu cu privire la conduita ce trebuie respectată;
- f) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca scop promovarea și apărarea intereselor legitime ale cetățenilor în relația cu personalul din administrația publică.

Pentru informarea cetățenilor DRP are obligația de a asigura publicitatea și de a afișa normele privind conduita personalului propriu pe site și la sediul, într-un loc vizibil.



5.10. Dispoziții finale

Prevederile prezentului Cod se aplică personalului din cadrul Departamentului pentru Români de Pretutideni și va fi adus la cunoștință prin publicarea acestuia pe site-ul instituției, conform procedurilor interne.

Dispozițiile prezentului Cod se completează cu actele normative prevăzute la pct. 3 și poate fi modificat în funcție de situațiile ivite în practică, sau conform modificărilor legislative intervenite.

Dispozițiile prezentului Cod se completează cu prevederile legislației în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici, legislației muncii, precum și cu cele ale legislației aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică.

Pentru funcționarii publici care desfășoară activități pentru care sunt aplicabile și reglementări cu caracter special și norme de conduită specifice, se aplică în mod corespunzător și aceste reglementări, respectiv aceste norme de conduită.

Prezentul Cod intră în vigoare de la data aprobării procedurii prin ordin de către Secretarul de stat și va fi adus la cunoștință personalului Departamentului pentru Români de Pretutideni, prin difuzarea de către consilierul de etică, prin intermediul adreselor de e-mail, în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data aprobării.

6. Responsabilități

Nr. crt.	Acțiunea / operațiunea	Secretar de Stat	CRUS	CE	SJCAN
1.	Redactare/ modificare/ completare procedură cod de etică și integritate		E	E	
2.	Aprobare procedură cod de etică și de integritate	A			Av
3.	Comunicare procedură cod de etică și de integritate		C	C	

7. Formular evidență modificări procedură

Nr crt	Ediție / Revizie	Data ediției /reviziei	Nr. pag. mod	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1.					



8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Structură de specialitate (abreviere structură)	Conducător structură de specialitate Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	CSP							
2	SEAP							
3	CIC							
4	CGDAIT							
5	SJCAN							
6	SFERPP							
7	DPA							

9. Formular distribuire procedură

Nr ex	Structură de specialitate	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătura	Data intrării în vigoare a procedurii
1.							



10. Anexe

Anexa nr.1 - Diagrama de proces

