



*Aprob,*

*Secretar de Stat,*



***Procedură de sistem Etica și integritatea în cadrul Departamentului pentru  
Românii de Pretutindenii***

***Cod: PS - 03***

***Ediția I Revizia 0 Data: .....***

***Avizat,***



***Verificat conformitate OSGG nr. 6***



***Verificat,***

***Director Direcția suport operațional***




***Elaborat,***

***Compartimentul resurse umane, salarizare***





<i>Pagina de gardă</i> .....	1
<i>Cuprins</i> .....	2
<i>1. Scop</i> .....	3
<i>2. Domeniu de aplicare</i> .....	3
<i>3. Documente de referință</i> .....	3
<i>4. Definiții și abrevieri</i> .....	3-4
<i>4.1. Definiții</i> .....	3-4
<i>4.2. Abrevieri</i> .....	4
<i>5. Descrierea procesului</i> .....	4
<i>5.1. Generalități</i> .....	4
<i>5.2. Codul de conduită a funcționarilor publici</i> .....	4-8
<i>5.3. Codul de conduită a personalului cu contract individual de muncă</i> .....	9-12
<i>5.4. Codul de conduită a funcționarilor publici numiți în funcții publice de auditor</i> .....	12
<i>5.5. Tipuri de răspundere și răspunderea în solidar cu DRP</i> .....	12-13
<i>6. Responsabilități</i> .....	13
<i>7. Formular evidență modificări procedură</i> .....	13
<i>8. Formular analiză procedură</i> .....	13
<i>9. Formular distribuie procedură</i> .....	14
<i>10. Anexe</i> .....	15
<i>Anexa nr. 1 – Diagrama de proces</i> .....	15

 Departamentul pentru Românii de Pretutindeni	<b>Procedură de Sistem</b> Cod PS-03	Ediția I
	<i>Etica și integritatea în cadrul Departamentului pentru Români de Pretutindeni</i>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

## 1. Scop

Procedura urmărește cunoașterea și susținerea valorilor etice și valorile Departamentului pentru Români de Pretutindeni, respectarea și aplicarea reglementărilor cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor.

## 2. Domeniu de aplicare

Prezenta procedură se aplică tuturor funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Departamentului pentru Români de Pretutindeni, sprijinind și promovând prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și profesională a salariaților.

## 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;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Regulamentul privind Organizarea și Funcționarea Departamentului pentru Români de Pretutindeni, aprobat prin Ordinul Secretarului de Stat nr. 6/28.10.2021;
- 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 Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare;

## 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.


*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;

*Interes public* - acel interes care implică garantarea și respectarea de către DRP a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte;

*Interes personal* - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către funcționarii publici și personalul contractual prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției publice;

*Conflict de interese*- situația în care persoana ce exercită o demnitate publică sau o funcție publică/**funcție contractuală** are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin potrivit Constituției și altor acte normative;

 Departamentul pentru Românii de Pretutindeni	Procedură de Sistem	Ediția I
	Cod PS-03	Revizia 0
	<i>Etica și integritatea în cadrul Departamentului pentru Românii de Pretutindeni</i>	Exemplar nr. 1

**Incompatibilitate**- starea de nepotrivire între două funcții, profesii sau sarcini, care face ca o persoană să nu le poată exercita ori ocupa în același timp și care sunt reglementate de Constituție, de legea aplicabilă în care persoanele ce exercită o demnitate publică sau o funcție publică/**funcție contractuală** își desfășoară activitatea.

#### 4.2. Abrevieri

DRP – Departamentul pentru Românii de Pretutindeni

CRUS – Compartimentul Resurse Umane, Salarizare

BJCAN – Biroul juridic, contencios și acte normative

SBFCCFP- Serviciul buget, financiar contabilitate și CFP

CD- Comisia de disciplină

A – Aprobare

Av – Avizare

E – Elaborare

#### 5. Descrierea procesului

##### 5.1. Generalități

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


- supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- 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. Codul de conduită a funcționarilor publici

Funcționarii publici au obligația de a respecta principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici prevăzute de prezenta procedură.

Funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.



 Departamentul pentru România de Pretutindeni	<b>Procedură de Sistem</b> Cod PS-03	Ediția I
	<i>Etica și integritatea în cadrul Departamentului pentru România de Pretutindeni</i>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

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

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

În activitatea profesională, funcționarii publici au obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor.

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

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

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

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

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DRP.

În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

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

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

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

Funcționarilor publici le 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 neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care DRP 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 DRP.

Prevederile 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.

Funcționarul public are îndatorirea de a informa DRP, 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.

Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) și art. 420 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare.

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

 Departamentul pentru Românii de Pretutindeni	<b>Procedură de Sistem</b> <b>Cod PS-03</b>	Ediția I
	<i>Etica și integritatea în cadrul Departamentului pentru Români de Pretutindeni</i>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

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

c) să afișeze, în cadrul **DRP**, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

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

În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției primite, funcționarul public răspunde în condițiile legii.

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

Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

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

Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând **DRP** numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

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

Funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica **DRP** pentru realizarea acestora.

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

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

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

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.



Dispozițiile de mai sus 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.

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

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

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

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

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

Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea DRP, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de Secretarul de Stat, în condițiile legii.

Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de Secretarul de Stat al DRP.

În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DRP.

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

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

Funcționarii publici nu pot 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, funcționarii publici își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.

Funcționarii publici își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de legislația în vigoare.

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

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

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

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

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

Funcționarii publici 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 și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

Funcționarii publici 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.

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

Funcționarii publici care reprezintă DRP în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și DRP.

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

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

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

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

Funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității DRP, 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.


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

- a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
- b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
- c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;
- d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
- e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
- f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
- g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

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

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



 Departamentul pentru Românii de Pretutindeni	Procedură de Sistem	Ediția I
	Cod PS-03	Revizia 0
	<i>Etica și integritatea în cadrul Departamentului pentru Români de Pretutindeni</i>	Exemplar nr. 1

### 5.3. Codul de conduită a personalului cu contract individual de muncă

Personalul cu contract individual de muncă are obligația de a respecta principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual prevăzute de prezenta procedură.

Personalul contractual are obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

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

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

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

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

În activitatea lor, personalul contractual are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor DRP.

În exercitarea funcției, personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea DRP.

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

Personalului contractual îi este interzis:

- 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;
- să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care DRP are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;
- 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 DRP.

Prevederile se aplică și după încetarea contractului individual de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

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

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

Personalul contractual are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Personalul contractual 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 primite personalul contractual răspunde în condițiile legii.

Personalul contractual 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 contractuale, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.



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

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

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

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

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

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

Un angajat cu contract individual de muncă 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, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor, 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 mai sus menționate 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 contractual 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.

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

Personalul contractual trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.


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

La încheierea unui contract individual de muncă, la încetarea contractului individual de muncă, precum și în alte situații prevăzute de lege, personalul contractual are obligația să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

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

Personalul contractual 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 sunt desemnați în acest sens, angajații cu contract individual de muncă pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DRP.

 Departamentul pentru România de Pretutindeni	<b>Procedură de Sistem</b> Cod PS-03	Ediția I
	<i>Etica și integritatea în cadrul Departamentului pentru România de Pretutindeni</i>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

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

Personalul contractual poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției contractuale.

Personalul contractual nu poate utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției contractuale, 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 contractual își poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.

Personalul contractual își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de legislația în vigoare.

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

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

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

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

Personalul contractual 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 și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

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

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

Personalul contractual care reprezintă DRP în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și DRP.

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

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

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

Personalului contractual îi este interzis să promită luarea unei decizii de către DRP, de către alți anagajați cu contract individual de muncă, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

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

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





Personalul contractual **de conducere** are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

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

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

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

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

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

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

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

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

Personalul contractual 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.

#### **5.4. Codul de conduită a funcționarilor publici numiți în funcții publice de auditor**

Prevederile punctului 5.2. 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.

#### **5.5. Tipuri de răspundere și răspunderea în solidar cu DRP**

Încălcarea de către funcționarii publici și personalul cu contract individual de muncă, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii.

Răspunderea administrativ- disciplinară, contravențională, civilă și penală a funcționarilor publici se angajează în condițiile prevăzute la art. 492-493, art. 495 și art. 497-501 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare.

Răspunderea patrimonială, contravențională și penală a personalului cu contract individual de muncă se angajează în condițiile prevăzute la art. 253-265 din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu completările ulterioare, care se completează în mod corespunzător cu prevederile Legii dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici sau personalul cu contract individual de muncă a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.

Funcționarul public sau personalul cu contract individual de muncă are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor **anterior menționate**, dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor art. 437 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare.

Refuzul funcționarului public sau personalului cu contract individual de muncă 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 gestionat de către compartimentul functional cu atribuții în domeniul resurselor umane.

Funcționarii publici sau personalul cu contract individual de muncă 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 prevăzut anterior, răspund în condițiile legii.

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 funcționarului public sau personalului cu contract individual de muncă, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu DRP.

Răspunderea juridică a funcționarului public sau a personalului cu contract individual de muncă nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile DRP.

## 6. Responsabilități

Nr. crt.	Acțiunea / operațiunea	Secretarul de Stat	CRUS	Orice persoană	BJCAN	SBFCCFP	CD
1.	Sesizarea privind fapte care atrag răspunderea administrativ-disciplinară			E			
2.	Cercetare administrativ-disciplinară						E
3.	Raport privind sesizarea în cauză						E
4.	Ordin privind sancționarea disciplinară	A	E		Av	Av	

## 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.	Direcția suport operațional (DSO)							



## 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.	Direcția generală proiecte, strategie, cercetare și finanțări externe						
2.	Direcția suport operațional						
3.	Biroul juridic, contencios și acte normative						
4.	Compartimentul relații publice și protocol						
5.	Compartimentul informații clasificate						
6.	Compartimentul audit public intern						





## 10. Anexe

### Anexa nr.1 - Diagrama de proces

