

DECIZIA Nr. 87 / 127.07.2021

**Privind aprobarea Codului de conduita etica si de integritate al salariatilor din cadrul
 Directiei Fiscale a Municipiului Timisoara**

DIRECTORUL EXECUTIV AL DIRECTIEI FISCALE A MUNICIPIULUI TIMISOARA;

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr.125/24.04.2007, privind înființarea serviciului public cu personalitate juridică - Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara;

Având în vedere Dispoziția primarului nr. 1494/07.05.2007, privind modificarea raportului de serviciu prin transfer în interesul serviciului al domnului Bodo Adrian, în funcția publică de conducere, Director Executiv la Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara;

Având în vedere:

- dispozițiile Legii 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;
- Legea nr. 176 / 2010, privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice;
- H.G. nr. 1344 / 2007, actualizată, privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină;
- Legea nr. 78 / 2000, pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 571 / 2004, privind protecția persoanelor din autorități sau instituții publice care semnalează încălcări ale legii;
- Legea nr. 53 / 2003, republicată, Codul muncii;
- Legea nr. 52 / 2003, actualizată, privind transparența decizională în administrația publică;
- Regulamentul de organizare și funcționare al D.F.M.T
- dispozițiile O.U.G. nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare;
- Legea nr. 207 / 20.07.2015, actualizată, privind Codul de procedură fiscală;
- Legea nr. 227 / 10.09.2015, actualizată, privind Codul fiscal: Titlul IX - *Impozite și Taxe Locale*;
- H.G. nr. 1 / 13.01.2016, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227 / 2015 privind Codul fiscal: Titlul IX - *Impozite și Taxe Locale*;
- prevederile Ordinului M.F.P. nr. 137 / 2014 pentru aprobarea Codului etic al funcționarului public din administrația fiscală;

În temeiul prevederilor Ordinului S.G.G. nr. 600 / 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

DECIDE:

Art.1 Începând cu data prezentei, se aproba *Codul de conduita etica si de integritate al salariatilor din cadrul Directiei Fiscale a Municipiului Timisoara*, conform Anexei la prezenta decizie.

Art.2 Începând cu data prezentei se revoca Decizia nr. 52 / 2019.

Art.3 Prevederile prezentului Cod de conduita etica si de integritate vor intra în vigoare la data comunicării către salariații D.F.M.T., respectarea lor fiind obligatorie.

Art.4 Spre informarea cetățenilor, Codul de conduita etica si de integritate al salariatilor D.F.M.T. va fi publicat pe site-ul și la sediul instituției.

Art.5 Prezenta Decizie se comunică prin grija Compartimentului Resurse Umane:

- Primarului Municipiului Timișoara;
- Directorului Executiv al D.F.M.T.;
- Compartimentului Resurse Umane;



VIZAT JURIDIC,
 Jr. NITESCU CARMINA



ANEXA la DECZIA nr. 87 / 27.07.2021

CODUL DE CONDUITA ETICA SI DE INTEGRITATE al salariatilor Directiei Fiscale a Municipiului Timisoara

CUPRINS:

Titlul I: Dispozitii generale si principii fundamentale.....	pag. 2
Cap. I: Domeniul de aplicare, obiective si principii generale.....	pag. 2
Cap. II: Drepturile si indatoririle functionarilor publici.....	pag. 5
Cap. III: Consilierea etica a functionarilor publici.....	pag.10
Cap. IV: Avertizarea in interes public.....	pag.11
Cap. V: Formarea si perfectionarea profesionala a salariatilor.....	pag.12
Cap. VI: Regimul incompatibilitatilor si conflictului de interese in cadrul D.F.M.T.....	pag.13
Sectiunea I: Regimul incompatibilitatilor.....	pag.13
Sectiunea II: Regimul conflictelor de interese.....	pag.14
Sectiunea III: Principii fundamentale si reguli de conduita pentru auditorii interni din cadrul D.F.M.T.....	pag.15
Sectiunea IV: Principii fundamentale si reguli de conduita pentru activitatile specifice de achizitii publice din cadrul D.F.M.T.....	pag.16
Sectiunea V: Principii fundamentale si reguli de conduita specifice pentru activitatile de control financiar preventiv din cadrul D.F.M.T.....	pag.17
Titlul II: Dispozitii specifice, raportat la domeniul de activitate al D.F.M.T.....	pag.17
Cap. I: Dispozitii generale, principii fundamentale, obiective specifice si obligatii specifice	pag.17
Sectiunea I: Dispozitii generale.....	pag.17
Sectiunea II: Principii fundamentale.....	pag.18
Sectiunea III: Obiective specifice.....	pag.19
Sectiunea IV: Obligatii specifice pentru salariatii care desfasoara activitati de natura fiscala.....	pag.20
Sectiunea V: Obligatii specifice pentru salariatii care desfasoara activitati de inspectie fiscala	pag.22
Cap. II: Raspunderea functionarilor publici si sanctiunile disciplinare.....	pag.24
Sec. I: Tipurile de raspundere si abaterile disciplinare.....	pag.24
Cap. II: Drepturi si obligatii ale personalului contractual si raspunderea acestuia.....	pag.26
Titlul III: Dispozitii finale.....	pag.27

TITLUL I DISPOZITII GENERALE SI PRINCIPII FUNDAMENTALE

CAP. I

Domeniu de aplicare, obiective, definire termeni si principii generale

Art.1 Domeniu de aplicare

(1) Codul de conduita etica si de integritate al salariatilor institutiei, stabileste principii, reguli morale si profesionale si norme de conduita la care adera intregul personal din cadrul D.F.M.T., avand scopul de a spori calitatea climatului institutional, increderea cetatenilor si persoanelor interesate in serviciile publice prestate la nivelul institutiei.

(2) Normele de conduita profesionala prevazute de prezentul cod etic si de integritate sunt prevazute si in legislatia specifica si sunt obligatorii pentru toti functionarii publici, pentru functionarii care ocupa temporar o functie publica, pentru personalul contractual incadrat in baza prevederilor Legii nr. 53 / 2003 privind Codul muncii, sau pentru personalul incadrat in cadrul institutiei pe perioada determinata.

(3) Obligatia respectarii dispozitiilor prezentului cod etic si de integritate, revine atat personalului de conducere, cat si celui de executie din cadrul D.F.M.T.

(4) Conform prevederilor art. 2 din Legea nr. 78 / 2000 pentru prevenirea, descoperirea si sanctionarea faptelor de coruptie, persoanele care exercita o functie publica (...) sunt obligate sa indeplineasca indatoririle ce le revin din executarea functiilor, atributiilor sau insarcinarilor incredintate, cu respectarea stricta a legilor si a normelor de conduita profesionala, si sa asigure ocrotirea si realizarea drepturilor si intereselor legitime ale cetatenilor, fara sa se foloseasca de functiile, atributiile ori insarcinarile primite, pentru dobandirea pentru ele sau pentru alte persoane de bani, bunuri sau alte foloase necuvenite.

Art.2 Obiective

Obiectivele prezentului Cod etic si de integritate urmaresc sa asigure cresterea calitatii serviciului public, o buna administrare in realizarea interesului public, precum si crearea unei culturi organizationale a integritatii si a unui climat etic care sa determine personalul sa actioneze cu incredere reciproca si profesionalism in interesul cetatenilor.

Prezentul cod are drept scop crearea unui climat de incredere si respect reciproc intre cetateni si salariatii institutiei.

Art.3 Definire termeni

(1) **Etica / Etic** – comportament individual care poate fi apreciat sau evaluat din perspectiva valorilor, principiilor si regulilor etice explicite (coduri etice, coduri de conduita, etc.) sau tacite (cultura organizationala), fie prin prisma consecintelor actiunilor intreprinse.

(2) **Comportament integru** – comportament apreciat sau evaluat din punct de vedere etic ca fiind corect. Integritatea, ca valoare individuala, se refera la acea corectitudine etica care nu poate fi delimitata de corectitudinea legala si profesionala.

(3) **Conflict de interese** – situatia in care acea persoana ce exercita o demnitate publica sau o functie publica are un interes personal de natura patrimoniala, care ar putea influenta indeplinirea cu obiectivitate a atributiilor a atributiilor care ii revin potrivit Constitutiei si altor acte normative.

(4) **Incompatibilitati** – acele situatii in care un demnitar, ales local sau functionar public exercita mai multe functii in acelasi timp, desi acest lucru este interzis de lege.

(5) **Integritate** – caracterul integru, sentimentul demnitatii, dreptatii si constinciozitatii, care serveste drept calauza in conduita omului; onestitate, cinste, probitate.

(6) **Incident de integritate** – situația în care, cu privire la un salariat al unei instituții sau autorități publice, a fost luată sau dispusă una sau mai multe măsuri disciplinare și / sau trimiterea în judecată sau condamnarea acestuia, ca urmare a săvârșirii unei abateri de la normele deontologice, ori săvârșirea unei fapte de corupție sau nerespectarea regimului interdicțiilor, incompatibilităților, conflictului de interese sau declarării averilor.

(7) **Valori etice** – valori care fac parte din cultura instituției sau autorității publice și constituie un cod nescris pe baza căruia sunt evaluate comportamentele. Separat de acesta, instituția sau autoritatea publică trebuie să aibă un cod de conduită scris, oficial, care este un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice tuturor salariaților.

(3) **interes public** - acel interes care implică garantarea de către instituție a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte.

(4) **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 sau personalul contractual prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției.

Art.4 Principii generale aplicabile administrației publice

Principiile care guvernează **conduita profesională** a funcționarilor publici au drept obiectiv crearea unui corp de funcționari profesioniști, neutri din punct de vedere politic, care acționează în condiții de stabilitate, transparență și predictibilitate, responsabili pentru rezultatele obținute și care sunt capabili să elaboreze și să implementeze politici publice eficiente ce vor susține dezvoltarea durabilă a României.

(1) Principiul legalității și respectării statului de drept

Autoritățile administrației publice și salariații acestora au obligația de a acționa cu respectarea prevederilor legale în vigoare, precum și tratatelor și convențiilor internaționale la care România este parte.

(2) Principiul egalității

Beneficiarii activității instituțiilor publice au dreptul de a fi informați în mod egal și nediscriminatoriu, corelativ cu obligația autorității publice de a trata în mod egal pe toți beneficiarii, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege.

(3) Principiul transparenței

În procesul de elaborare a actelor normative, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a informa și de a supune consultării și dezbaterii publice proiectele de acte normative și de a permite accesul cetățenilor la procesul de luare a deciziilor, precum și la datele și informațiile de interes public, în condițiile legii.

Beneficiarii activităților administrației publice au dreptul de a obține informații de la autoritățile și instituțiile administrației publice, iar acestea au obligația corelativă de a pune la dispoziția beneficiarilor informații din oficiu sau la cerere, în limitele legii.

(4) Principiul proporționalității

Formele de activitate ale autorităților administrației publice trebuie să fie corespunzătoare satisfacerii unui interes public și echilibrate din punct de vedere al efectelor asupra persoanelor.

Reglementările sau măsurile autorităților administrației publice sunt inițiate, adoptate, emise, după caz, numai în urma evaluării nevoilor de interes public sau a problemelor, după caz, a riscurilor și a impactului soluțiilor propuse.

(5) Principiul satisfacerii interesului public

Autoritățile administrației publice, precum și personalul din cadrul acestora au obligația de a urmări satisfacerea interesului public înaintea celui individual sau de grup. Interesul public național este prioritar față de interesul public local.

(6) Principiul imparțialității

Personalul din administrația publică are obligația de a-și exercita atribuțiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese.

(7) Principiul continuității

Activitățile administrației publice se exercită fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale.

(8) Principiul adaptabilității

Autoritățile și instituțiile administrației publice au obligația de a satisface nevoile societății.

Art.5 Principiile conduitei etice și profesionale a salariaților

(1) Suprematia Constituției și a legii

Principiu conform căruia întregul personal al instituției are îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării.

(2) Prioritatea interesului public

În exercitarea atribuțiilor funcției deținute, interesul public este prioritar.

(3) Asigurarea egalității de tratament a cetățenilor

Principiu conform căruia întregul personal al instituției are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice și similare.

(4) Profesionalismul

Principiu conform căruia întregul personal al instituției are îndatorirea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințiozitate.

(5) Imparțialitatea și independența

Principiu conform căruia întregul personal al instituției are obligația de a avea o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(6) Integritatea morală

Principiu conform căruia salariații instituției le este interzis să solicite, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o deține sau să abuzeze în vreun fel de această funcție.

(7) Libertatea gândirii și exprimării

Principiu conform căruia întregul personal al instituției poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.

(8) Cinstea și corectitudinea

Principiu conform căruia, în exercitarea funcției deținute, întregul personal al instituției trebuie să fie de bună-credință.

(9) Deschiderea și transparența

Principiu conform căruia, activitățile desfășurate în exercitarea funcției deținute sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor, în condițiile legii.

(10) Responsabilitatea și răspunderea

Principiu conform căruia întregul personal al instituției răspunde în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art.6 Principiile care stau la baza exercitării funcției publice

Principiile care stau la baza exercitării funcției publice sunt:

- principiul legalității;
- principiul competenței;
- principiul performanței;

- principiul eficienței și eficacității;
- principiul imparțialității și obiectivității;
- principiul transparenței;
- principiul responsabilității, în conformitate cu prevederile legale;
- principiul orientării către cetățean;
- principiul stabilității în exercitarea funcției publice;
- principiul bunei-credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce;
- principiu subordonării ierarhice;

CAP. II

Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici

Art.7 Drepturile funcționarilor publici, conform legislației specifice în vigoare:

(1) Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat;

(2) Dreptul la tratament egal – la baza raporturilor de serviciu dintre instituție și funcționarii publici stă principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici. Orice discriminare față de un funcționar public, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.

(3) Dreptul de a fi informat

Funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea legislației specifice și care îl vizează în mod direct.

(4) Dreptul la asociere sindicală

Dreptul de asociere sindicală și de aderare la organizații profesionale este garantat funcționarilor publici. Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.

În situația în care funcționarul public este ales în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții salariate, acesta are obligația ca, în termen de 15 zile de la alegerea sa, să opteze pentru una dintre cele două funcții, iar dacă optează pentru funcția de conducere în organizația sindicală raporturile de serviciu ale acestuia se suspendă pe o perioadă egală cu cea a mandatului.

Funcționarii publici aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții nesalarizate, pot deține simultan funcția publică și cea sindicală, cu obligația respectării regimului incompatibilităților și al conflictelor de interese aplicabil.

(5) Dreptul la greva

Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la greva, în condițiile legii, iar pe durata grevei nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale.

(6) Drepturile salariale și alte drepturi conexe

Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la salariu, prime și alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(7) Durata normală a timpului de lucru

Durata normală a timpului de lucru pentru funcționarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 ore pe săptămână, cu excepțiile prevăzute de legi / norme speciale.

Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile libere / nelucrătoare, funcționarii publici au dreptul la recuperare sau la plată majorată, în condițiile legii.

(8) Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție autoritate sau demnitate publică

Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile legii,

(9) Dreptul la concediu

Funcționarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii. În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea copilului raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză, cu excepțiile expres prevăzute de lege.

(10) Dreptul la un mediu sanatos la locul de munca

Autoritățile și instituțiile publice au obligația să asigure funcționarilor publici condițiile normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

Instituțiile publice au obligația să identifice și să asigure adaptarea locului de muncă pentru funcționarii publici cu dizabilități.

(11) Dreptul la asistenta medicală, proteze și medicamente

Funcționarii publici beneficiază de asistentă medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii.

(12) Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional

Funcționarii publici beneficiază de vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional.

Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condițiile reglementate de legislația muncii, precum și vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu.

Vechimea în specialitate este vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberă, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale.

Perioada de suspendare a raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici nu constituie vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional, cu excepțiile prevăzute de lege.

(13) Drepturile la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat

Funcționarii publici beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat potrivit legii.

(14) Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia

În caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat.

(15) Dreptul la protecția legii

Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.

Instituția este obligată să suporte cheltuielile necesare asigurării asistentei juridice în cazul în care împotriva funcționarului public au fost formulate sesizări către organele de cercetare penală sau acțiuni în justiție cu privire la modul de exercitare a atribuțiilor de serviciu, cu excepția cazului în care instituția este cea care formulează o sesizare penală sau o acțiune în justiție împotriva funcționarului public.

Instituția publică este obligată să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj carora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice.

(16) Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudicii materiale suferite din culpa instituției

Instituția publică este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității sau instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

(17) Desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat

Funcționarii publici pot desfășura activități remunerate în sectorul public și în cel privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

Art.8 Indatoririle functionarilor publici, conform legislatiei in vigoare:

(1) Respectarea Constitutiei si a legilor tarii

Functionarii publici au obligatia ca prin actele si faptele lor sa promoveze suprematia legii, sa respecte Constitutia si legile tarii, statul de drept, drepturile si libertatile fundamentale ale cetatenilor in relatia cu administratia publica si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile ce le revin, cu aplicarea normelor de conduita si indatoririlor prevazute de lege.

Functionarii publici trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorita naturii functiilor publice detinute.

(2) Profesionalismul si impartialitatea

Functionarii publici trebuie sa exercite functia publica cu obiectivitate, impartialitate si independenta, fundamentandu-si activitatea, solutiile propuse si deciziile luate pe dispozitii legale si pe argumente tehnice si sa se abtina de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului functionarilor publici.

In activitatea profesionala, functionarii publici au obligatia de diligena cu privire la promovarea si implementarea solutiilor propuse si a deciziilor luate.

Functionarii publici trebuie sa adopte o atitudine neutra fata de orice interes personal, politic, economic, religios, sau de alta natura, si sa nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerinte sau influente de orice natura.

Principiul independentei nu poate fi invocat / interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonarii ierarhice.

(3) Obligatii in exercitarea dreptului la libera exprimare

Functionarii publici au dreptul la libera exprimare, in conditiile legii.

In exercitarea dreptului la libera exprimare, functionarii publici au obligatia de a nu aduce atingere demnitatii, imaginii, precum si vietii intime, familiale si private a oricarei persoane.

In indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor institutiei.

In activitatea lor, functionarii publici au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau popularitate.

In exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

(4) Asigurarea unui serviciu public de calitate

Functionarii publici au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiu cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor institutiei.

Functionarii publici au obligatia de a avea un comportament profesionist si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa pentru a castiga si mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea institutiei.

(5) Loialitatea fata de institutie

Functionarii publici au obligatia de a apara in mod loial prestigiul institutiei si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Functionarilor publici le este interzis:

- sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea institutiei, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care institutia are calitatea de parte sau sa furnizeze in mod neautorizat informatii in legatura cu aceste litigii;
- sa dezvaluie si sa foloseasca informatii cu caracter secret, in alte conditii decat cele precizate de lege;
- sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau institutiei.

Interdictiile / obligatiile de mai sus se aplica si dupa incetarea raportului de serviciu, pe o perioada de 2 ani, daca dispozitiile legilor speciale nu prevad alte termene.

(6) *Obligatia de a informa institutia cu privire la situatia personala generatoare de acte juridice*

Functionarul public are indatorirea de a informa institutia, in mod corect si complet, in scris, cu privire la situatiile de fapt care privesc persoana sa si care sunt generatoare de acte administrative, in conditiile expres prevazute de lege.

(7) *Interdictii si limitari in ceea ce priveste implicarea in activitatea politica*

Functionarii publici pot fi membrii ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdictiilor si limitarilor expres prevazute de lege si de prezentul cod.

Functionarii publici au obligatia ca, in exercitarea atributiilor ce le revin, sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea publica a convingerilor si preferintelor politice.

In exercitarea functiei publice, functionarilor publici le este interzis:

- sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizatiilor, fundatiilor sau societatilor carora le este aplicabil acelasi regim juridic, precum si pentru activitatea candidatilor independenti;
- sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functiile de demnitate publica;
- sa afiseze in cadrul institutiei insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla si / sau denumirea partidelor politice sau altor organizatii carora le este aplicabil acelasi regim juridic, precum si ale candidatilor independenti;
- sa se serveasca de actele pe care le indeplinesc in exercitarea atributiilor de serviciu pentru a-si exprima sau manifesta convingerile politice;
- sa participe la reuniuni cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

(8) *Indeplinirea atributiilor*

Functionarii publici raspund, potrivit legii, de indeplinirea atributiilor ce le revin din functia publica pe care o detin, precum si a atributiilor ce le sunt delegate.

Functionarul public are indatorirea sa indeplineasca dispozitiile primite de la superioarii ierarhici.

Functionarul public are dreptul sa refuze, in scris si motivat, indeplinirea dispozitiilor primite de la superiorul ierarhic, daca le considera ilegale, cu indatorirea de a aduce la cunostinta superiorului al persoanei care a emis dispozitia o astfel de situatie.

In cazul in care se constata, in conditiile legii, legalitatea dispozitiei, functionarul public raspunde in conditiile legii.

(9) *Pastrarea secretului de stat, secretului de serviciu si confidentialitatea*

Functionarii publici au obligatia sa pastreze secretul de stat, de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta in exercitarea functiei publice, in conditiile legii, cu aplicarea dispozitiilor in vigoare privind liberul acces la informatiile de interes public.

(10) *Interdictia privind acceptarea darurilor sau altor avantaje*

Functionarilor publici le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru altii, in considerarea functiei lor publice, daruri sau alte avantaje, cu exceptia bunurilor pe care functionarii publici le-au primit cu titlu gratuit in cadrul unor activitati de protocol si care se supun unor proceduri legale specifice.

(11) *Utilizarea responsabila a resurselor publice*

Functionarii publici sunt obligati sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatilor administrativ-teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.

Functionarii publici au obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand institutiei numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei publice detinute, sa propuna si sa asigure folosirea eficienta si utila a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.

Functionarii publici care desfasoara activitati in interes personal, in conditiile legii, le este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica institutiei pentru realizarea acestora.

(12) Subordonarea ierarhica

Functionarii publici au obligatia de a rezolva, in termenele stabilite de catre superiorii ierarhici, lucrarile si sarcinile repartizate.

(13) Folosirea imaginii proprii

Functionarilor publici le este interzis sa permita utilizarea functiei publice in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.

(14) Limitarea participarii la achizitii, concesiuni sau inchirieri

Un functionar public nu poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatii administrativ-teritoriale, supus vanzarii, in urmatoarele situatii:

- cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;
- cand a participat la organizarea vanzarii bunului respectiv;
- cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces.

Functionarilor publici le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatii administrativ-teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare, concesiune, inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

(15) Respectarea regimului juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor

Functionarii publici au obligatia sa respecte intocmai regimul juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, precum si normele de conduita.

Prin urmare, functionarii publici trebuie sa exercite un rol activ, avand obligatia de a evalua situatiile care pot genera o situatie de incompatibilitate sau conflict de interese, cu obligatia de a actiona conform prevederilor legale pentru incetarea incompatibilitatii sau a conflictului de interese, in termen legal.

(16) Activitatea publica

Comunicarea oficiala a informatiilor si datelor privind activitatea institutiei, precum si relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre functionarul public desemnat in acest sens, in conditiile legii.

Functionarii publici desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de catre conducatorul institutiei.

In cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, functionarii publici pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere al institutiei.

Functionarii publici pot participa la elaborarea de publicatii, pot elabora si publica articole de specialitate si lucrari literare ori stiintifice, in conditiile legii.

Functionarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, cu exceptia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul functiei publice daca acestea nu au caracter public.

Functionarii publici isi asuma responsabilitatea pentru aparitia publica si pentru continutul informatiilor prezentate.

(17) Conduita in relatiile cu cetatenii

In relatia cu cetatenii care se adreseaza institutiei, functionarii publici sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine, integritate morala si profesionala.

Functionarii publici au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei, demnitatii, integritatii fizice si morale a persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea atributiilor, prin:

- intrbuintarea unor expresii jignitoare;
- acte sau fapte care pot afecta integritatea fizica sau psihica a oricarei persoane;

Functionarii publici trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea legala, clara si eficienta a problemelor cetatenilor.

Functionarii publici trebuie sa adopte o atitudine demna si civilizata fata de orice persoana cu care intra in legatura in exercitarea functiei publice, fiind indreptatiti, pe baza de reciprocitate, sa solicite acestuia un comportament similar.

Functionarii publici au obligatia de a asigura egalitatea de tratament a cetatenilor in fata institutiei, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a preveni si combate orice forma de discriminare in indeplinirea atributiilor de serviciu.

(18) Obiectivitate si responsabilitate in luarea deciziilor

In procesul de luare a deciziilor, functionarii publici au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.

Functionarilor publici le este interzis sa promita luarea unei decizii de catre institutie, de catre alti functionari publici, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

Functionarii publici de conducere au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului subordine, in conditiile legislatiei specifice aplicabile fiecarei categorii de personal.

Functionarii publici de conducere au obligatia:

- sa repartizeze sarcinile in mod echilibrat, corespunzator nivelului de competenta aferent functiei ocupate si carierei individuale a fiecarei persoane din subordine;
- sa asigure coordonarea modului de indeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzatoare a competentelor fiecarei persoane din subordine;
- sa monitorizeze performanta profesionala individuala si colectiva a personalului din subordine, sa semnaleze in mod individual performantele necorespunzatoare si sa implementeze masuri destinate ameliorarii performantei individuale si, dupa caz, colective, atunci cand este necesar;
- sa exprime si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
- sa evalueze in mod obiectiv necesarul de formare si instruire profesionala a fiecarui subordonat;
- sa delege sarcini si responsabilitati, in conditiile legii, persoanelor din subordine care detin cunostintele, competentele si indeplinesc conditiile legale necesare exercitarii functiei respective;
- sa excluda orice forma de discriminare si de hartuire, de orice natura si in orice situatie, cu privire la personalul din subordine.

(19) Obligatia respectarii regimului privind sanatatea si securitatea in munca

Functionarii publici au obligatia de a se supune controlului de medicina muncii si expertizelor medicale ca urmare a recomandarilor formulate de medicul de medicina muncii, in conditiile legii.

CAP. III

Consilierea etica a functionarilor publici

Art.9 (1) In scopul asigurarii consilierii etice, a informarii si raportarii datelor cu privire la respectarea normelor de conduita si a implementarii procedurilor disciplinare in cadrul institutiei, directorul executiv desemneaza, in conditiile legii, un functionar public pentru consilierea etica si monitorizarea respectarii normelor de conduita.

(2) Consilierea etica, acordata in conditiile legii, are caracter confidential si se desfasoara in baza unei solicitari formulate, adresate consilierului de etica, sau la initiativa sa atunci cand din conduita functionarului public rezulta nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia.

(3) Consilierul de etica are obligatia de a nu comunica informatii cu privire la activitatea derulata decat in situatia in care aspectele semnalate pot constitui o fapta penala.

(4) Institutia implementeaza masurile considerate necesare, dupa caz, pentru respectarea dispozitiilor legale si ale prezentului cod privind principiile si normele de conduita.

(5) Pentru informarea cetatenilor cu privire la principiile si normele de conduita, institutia va publica pe pagina de internet si va afisa la sediu, intr-un loc vizibil si accesibil, prezentul cod de conduita etica.

(6) Functionarii publici din cadrul institutiei nu pot fi sactionati sau prejudiciati in niciun fel pentru ca s-au adresat consilierului de etica cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor si valorilor etice sau a normelor de conduita.

CAP. IV

Avertizarea in interes public

Art.10 Semnalarea unor fapte de incalcare a legii de catre functionarii publici si personalul contractual, prevazute de lege ca fiind abateri disciplinare, contraventii sau infractiuni, constituie *avertizare in interes public*, si priveste:

- a) infractiuni de coruptie, infractiuni asimilate infractiunilor de coruptie, infractiuni in legatura directa; cu infractiunile de coruptie, infractiunile de fals si infractiunile de serviciu sau in legatura cu serviciul;
- b) infractiunile impotriva intereselor financiare ale Uniunii Europene;
- c) practici sau tratamente preferentiale ori discriminatorii in exercitarea atributiilor de serviciu;
- d) incalcarea prevederilor privind incompatibilitatile si conflictele de interese;
- e) folosirea abuziva a resurselor materiale si umane;
- f) partizanatul politic in exercitarea atributiilor aferente postului, cu exceptia persoanelor alese sau numite politic;
- g) incalcarii ale legii cu privire la accesul la informatii si a transparentei decizionale;
- h) incalcarea prevederilor legale privind achizitiile publice si finantarile nerambursabile;
- i) incompetenta sau neglijenta in serviciu;
- k) incalcari ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de alta natura care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuasa sau frauduloasa a patrimoniului public sau privat al D.F.M.T.;
- n) incalcarea altor dispozitii legale care impun principiul bunei administrari si cel al ocrotirii interesului public.

Art.11 Sesizarea privind incalcarea legii sau a normelor deontologice si profesionale

Reprezinta sesizarea facuta cu buna-credinta cu privire la orice fapta care presupune o incalcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrari, eficientei, eficacitatii, economicitatii si transparentei, si poate fi facuta alternativ sau cumulativ:

- a) sefului ierarhic al persoanei care a incalcat prevederile legale;
- b) directorului executiv al D.F.M.T., chiar daca nu poate identifica exact faptuitorul;
- c) comisiei de disciplina din cadrul D.F.M.T.;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor abilitate si insarcinate cu constatarea si cercetarea conflictelor de interese si incompatibilitatilor;

- i) organizatiilor neguvernamentale;

Art.12 Protectia functionarilor publici si a personalului contractual care semnaleaza incalcari ale legii

(1) In fata comisiei de disciplina constituita in cadrul D.F.M.T. sau a altor organe similare, beneficiaza de protectie, dupa cum urmeaza:

a) avertizorii in interes public beneficiaza de prezumtia de buna-credinta, conform principiului bunei-credinte al sesizarii in interes public, conform careia este ocrotita persoana incadrata intr-o institutie publica, care a facut o sesizare convinsa fiind de realitatea starii de fapt sau ca fapta sesizata constituie o incalcare a legii, aceasta pana la proba contrara;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplina are obligatia de a invita un reprezentant al sindicatului. Invitatie se comunica in forma scrisa sindicatului, cu cel putin 3 zile lucratoare inainte de intrunirea comisiei in sedinta, sub sanctiunea nulitatii raportului sau a sanctiunii disciplinare aplicate. Comunicarea adresei se face cu semnatura de primire.

(2) In situatia in care cel reclamat prin avertizarea in interes public este sef ierarhic, direct sau indirect, ori are atributii de control sau evaluare a avertizorului, comisia de disciplina va asigura protectia avertizorului, pastrandu-i identitatea confidentiala.

(3) In cazul avertizarilor in interes public privind fapte prevazute la art. 21 lit. a) si b) se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682 / 2002, privind protectia martorilor, prevederi referitoare la protectia datelor de identificare a martorului protejat.

(4) In litigiile de munca sau in cele privitoare la raporturile de serviciu, instanta poate dispune anularea sanctiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, daca sanctiunea a fost aplicata ca urmare a unei avertizari in interes public, facuta cu buna-credinta.

(5) Instanta verifica proportionalitatea sanctiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinara, prin compararea cu practica sanctionarii sau cu alte cazuri similare din cadrul institutiei, pentru a inlatura posibilitatea sanctionarii ulterioare si indirecte a actelor de avertizare in interes public, protejate de lege.

Art.13 Principiile care guverneaza protectia avertizarii in interes public sunt urmatoarele:

a) *principiul legalitatii*, conform caruia D.F.M.T. are obligatia de a respecta drepturile si libertatile cetatenilor, normele procedurale, libera concurenta si tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) *principiul suprematiei interesului public*, conform caruia, in intelesul Legii nr. 571 / 2004 – privind protectia personalului din autoritatile si institutiile publice care semnaleaza incalcari ale legii, ordinea de drept, integritatea, imparialitatea si eficienta activitatilor desfasurate in cadrul D.F.M.T. sunt ocrotite si promovate de lege;

c) *principiul responsabilitatii*, conform caruia orice persoana care semnaleaza incalcari ale legii este datoare sa sustina reclamatia cu date sau indicii privind fapta savarsita;

d) *principiul nesanctionarii abuzive*, conform caruia nu pot fi sanctionate persoanele care reclama ori sesizeaza incalcari ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sanctiuni inechitabile si mai severe pentru alte abateri disciplinare. In cazul avertizarii in interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natura sa impiedice avertizarea in interes public;

e) *principiul bunei administrari*, conform caruia institutia este datoare sa isi desfasoare activitatea in realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, in conditii de eficienta, eficacitate si economicitate a folosirii resurselor;

f) *principiul bunei conduite*, conform caruia este ocrotit si incurajat actul de avertizare in interes public cu privire la aspectele de integritate publica si buna administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativa si prestigiul autoritatilor publice, institutiilor publice;

g) *principiul echilibrului*, conform caruia nici o persoana nu se poate prevala de prevederile prezentului cod pentru a diminua sanctiunea administrativa sau disciplinara pentru o fapta a sa mai grava;

h) *principiul bunei-credinte*, conform caruia este ocrotita persoana incadrata in institutie care a facut o sesizare, convinsa fiind de realitatea starii de fapt, sau ca fapta constituie o incalcare a legii.

CAP. V

Formarea si perfectionarea profesionala a salariatilor

Art.14 (1) Functionarii publici au dreptul si obligatia de a-si imbunatati in mod continuu abilitatile si pregatirea profesionala.

(2) Participarea functionarilor publici la programe de formare si perfectionare profesionala organizate de catre I.N.A. sau alti furnizori de formare, dupa caz, este asigurata, in acest sens, institutia prevede in buget sume necesare pentru plata taxelor estimate pentru participare, in conditiile legii specifice.

(3) Pe perioade in care urmeaza programe de formare profesionala, functionarii publici beneficiaza de drepturile salariale cuvenite, in conditiile legii.

(4) Persoanele care au urmat programe de formare, dar nu le-au absolvit din vina lor, sunt obligate sa restituie contravaloarea cheltuielilor, precum si drepturile salariale primite pe perioada participarii la programul de formare. Nu constituie formare si perfectionare profesionala si nu pot fi finantate din bugetul local studiile universitare definite in conditiile prevazute de legislatia specifica.

CAP. VI

Regimul incompatibilitatilor si conflictelor de interese in cadrul D.F.M.T.

I. Regimul incompatibilitatilor

Art.15 (1) Incompatibilitatile privind functiile publice sunt cele reglementate de Constitutie, O.U.G. nr. 57 / 2019 – Codul administrativ, precum si de Legea nr. 161 / 2003, privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, actualizata.

(2) Calitatea de functionar public este incompatibila cu orice alta functie publica decat cea in care a fost numit, precum si cu functiile de demnitate publica.

(3) Functionarii publici nu pot detine alte functii si nu pot desfasura alte activitati, remunerate sau neremunerate, dupa cum urmeaza:

a) in cadrul autoritatilor sau institutiilor publice;

b) in cadrul cabinetului demnitarului, cu exceptia cazului in care functionarul public este suspendat din functia publica, in conditiile legii, pe durata numirii sale;

c) in cadrul regiilor autonome, societatilor comerciale, ori in alte unitati cu scop lucrativ din sectorul public;

(4) Nu se afla in situatie de incompatibilitate in sensul prevederilor alin. (3) lit. a) si c) functionarul public care este desemnat printr-un act administrativ, emis in conditiile legii, sa reprezinte sau sa participe in calitate de reprezentant al D.F.M.T. in cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite in temeiul actelor normative in vigoare.

(5) Functionarii publici care, in exercitarea functiei publice, au desfasurat activitati de monitorizare si control cu privire la societati comerciale sau alte unitati cu scop lucrativ de natura celor prevazute la alin. (3) lit. c) nu pot sa-si desfasoare activitatea si nu pot acorda consultanta de specialitate la acele societati timp de 2 ani de la iesirea din corpul functionarilor publici.

(6) Functionarii publici nu pot fi mandatarii unor persoane in ceea ce priveste efectuarea unor acte in legatura cu functia publica pe care o exercita.

(7) In situatia prevazuta la alin. (3) lit. b), la incheierea mandatului demnitarului, functionarul public este reincadrat in functia publica detinuta sau intr-o functie similara.

Art.16 (1) Nu sunt permise raporturile ierarhice directe in cazul in care functionarii publici sunt sotii sau rude de gradul I.

(2) Persoanele care se afla in situatia prevazuta la alin. (1) vor opta, in termen de 60 zile, pentru incetarea raporturilor ierarhice directe.

(3) Orice persoana poate sesiza existenta situatiilor prevazute la alin. (1).

(4) Situatiile prevazute la alin. (1) si neindeplinirea obligatiei prevazute la alin. (2) se constata de catre seful ierarhic superior al functionarilor respectivi, care dispune incetarea raporturilor ierarhice directe intre sotii sau rude de gradul I.

Art.17 (1) Functionarii publici pot exercita functii si activitati in domeniul didactic, al cercetarii stiintifice sau creatiei literar artistice si in alte domenii din sectorul privat, care nu sunt in legatura directa sau indirecta cu atributiile exercitate ca functionar public potrivit fisei postului.

(2) In situatia functionarilor publici care desfasoara activitatile prevazute la alin. (1) documentele care alcatuiesc dosarul profesional sunt gestionate de catre institutia la care sunt numiti.

Art.18 (1) Functionarul public poate candida pentru o functie eligibila sau poate fi numit intr-o functie de demnitate publica.

(2) Raportul de serviciu al functionarului public se suspenda:

a) pe durata campaniei electorale, pana in ziua ulterioara alegerilor, daca nu este ales;

b) pana la incetarea functiei eligibile sau a functiei de demnitate publica, in cazul in care functionarul public a fost ales sau numit.

Art.19 (1) Functionarii publici pot fi membrii ai partidelor politice legal constituite;

(2) Functionarilor publici le este interzis sa fie membrii ai organelor de conducere ale partidelor politice si sa exprime sau sa apere in mod public, pozitiile unui partid politic.

II. Regimul conflictului de interese

Art.20 (1) Incompatibilitatile privind functiile publice sunt cele reglementate de Constitutie, de O.U.G. nr. 57 / 2019 – Codul administrativ, precum si de Legea nr. 161 / 2003, privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, actualizata.

(2) Calitatea de functionar public este incompatibila cu orice alta functie publica decat cea in care a fost numit, precum si cu functiile de demnitate publica.

(3) Functionarii publici nu pot detine alte functii si nu pot desfasura alte activitati, remunerate sau neremunerate, dupa cum urmeaza:

a) in cadrul autoritatilor sau institutiilor publice;

b) in cadrul cabinetului demnitarului, cu exceptia cazului in care functionarul public este suspendat din functia publica, in conditiile legii, pe durata numirii sale;

c) in cadrul regiilor autonome, societatilor comerciale, ori in alte unitati cu scop lucrativ din sectorul public;

(4) Nu se afla in situatie de incompatibilitate in sensul prevederilor alin. (3) lit. a) si c) functionarul public care este desemnat printr-un act administrativ, emis in conditiile legii, sa reprezinte sau sa participe in calitate de reprezentant al D.F.M.T. in cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite in temeiul actelor normative in vigoare.

(5) Functionarii publici care, in exercitarea functiei publice, au desfasurat activitati de monitorizare si control cu privire la societati comerciale sau alte unitati cu scop lucrativ de natura celor prevazute la alin. (3) lit. c) nu pot sa-si desfasoare activitatea si nu pot acorda consultanta de specialitate la acele societati timp de 2 ani de la iesirea din corpul functionarilor publici.

(6) Functionarii publici nu pot fi mandatarai ai unor persoane in ceea ce priveste efectuarea unor acte in legatura cu functia publica pe care o exercita.

(7) In situatia prevazuta la alin. (3) lit. b), la incheierea mandatului demnitarului, functionarul public este reincadrat in functia publica detinuta sau intr-o functie similara.

Art.21 (1) Nu sunt permise raporturile ierarhice directe in cazul in care functionarii publici sunt sotii sau rude de gradul I.

(2) Persoanele care se afla in situatia prevazuta la alin. (1) vor opta, in termen de 60 zile, pentru incetarea raporturilor ierarhice directe.

(3) Orice persoana poate sesiza existenta situatiilor prevazute la alin. (1).

(4) Situatiile prevazute la alin. (1) si neindeplinirea obligatiei prevazute la alin. (2) se constata de catre seful ierarhic superior al functionarilor respectivi, care dispune incetarea raporturilor ierarhice directe intre sotii sau rude de gradul I.

Art.22 (1) Functionarii publici pot exercita functii si activitati in domeniul didactic, al cercetarii stiintifice sau creatiei literar artistice si in alte domenii din sectorul privat, care nu sunt in legatura directa sau indirecta cu atributiile exercitate ca functionar public potrivit fisei postului.

(2) In situatia functionarilor publici care desfasoara activitatile prevazute la alin. (1) documentele care alcatuiesc dosarul profesional sunt gestionate de catre institutia la care sunt numiti.

Art.23 (1) Functionarul public poate candida pentru o functie eligibila sau poate fi numit intr-o functie de demnitate publica.

(2) Raportul de serviciu al functionarului public se suspenda:

a) pe durata campaniei electorale, pana in ziua ulterioara alegerilor, daca nu este ales;

b) pana la incetarea functiei eligibile sau a functiei de demnitate publica, in cazul in care functionarul public a fost ales sau numit.

Art.24 (1) Functionarii publici pot fi membrii ai partidelor politice legal constituite;

(2) Functionarilor publici le este interzis sa fie membrii ai organelor de conducere ale partidelor politice si sa exprime sau sa apere in mod public, pozitiile unui partid politic.

III. Principii fundamentale si reguli de conduita ale auditorilor interni din cadrul D.F.M.T.

Art.25 (1) Auditorul intern are indatorirea de a-si indeplini cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu si sa se abtina de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei – conform prevederilor Legii nr. 672 / 2002, republicata, privind auditul public intern.

(2) Principiile fundamentale de respectat in activitatea de audit intern sunt:

a) **Integritatea** – auditorul intern trebuie sa fie corect, onest si incoruptibil, integritatea fiind suportul increderii si credibilitatii acordate;

b) **Independenta si obiectivitatea** – auditorii interni vor fi independenti si impartiali in tratarea problemelor aflate in analiza, independenti si impartiali atat in teorie, cat si in practica, fara ca munca acestora sa fie afectata de interese personale sau exterioare.

c) **Confidentialitatea** – auditorii interni sunt obligati sa pastreze confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile si documentele despre care iau cunostinta in activitatea desfasurata.

d) **Competenta profesionala** – auditorii interni sunt obligati sa isi indeplineasca atributiile de serviciu cu profesionalism, competenta, impartialitate, aplicand cunostintele, aptitudinile si experienta dobandite.

e) **Neutralitatea politica** – auditorii interni trebuie sa fie neutri din punct de vedere politic, in scopul indeplinirii in mod impartial a atributiilor, in acest sens ei trebuie sa isi mentina independenta fata de orice influente politice si fara a-si manifesta convingerile politice.

Art.26 Regulile de conduita sunt norme de comportament pentru auditorii interni si reprezinta un ajutor pentru interpretarea principiilor si aplicarea lor in practica, avand rolul sa-i indrume din punct de vedere etic pe auditorii interni.

IV. Principii fundamentale si reguli de conduita specifice activitatilor de achizitii publice

Art.27 Principiile fundamentale si regulile de conduita sunt:

a) **Integritatea** – persoanele implicate in procesele de achizitii publice vor fi integre, corecte si incoruptibile;

b) **Suveranitatea legii** – atribuirea contractelor de achizitie publica are la baza cunosterea foarte bine a legii de catre persoanele implicate, iar deciziile vor fi luate in baza principiului *legea guverneaza*;

c) **Competenta profesionala si profesionalism** – persoanele implicate in procesul de atribuire a contractelor de achizitie publica au indatorirea de a-si indeplini atributiile de serviciu cu profesionalism, impartialitate, competenta, aplicand cunostintele, aptitudinile si experienta dobandite.

Profesionalismul este cel care determina persoana implicata in procesul de atribuire a contractelor de achizitii publice sa nu accepte o sarcina sau sa nu desfasoare o anume activitate decat in cazul in care considera ca detine calitatile necesare realizarii acestora in mod corect.

d) **Corectitudine in acordarea tratamentului egal** – operatorii economici vor fi tratati in mod egal, fiind interzisa discriminarea ca urmare a oricarui motiv subiectiv. Criteriile de selectie si atribuire a contractelor vor fi aplicate intr-un mod nediscriminatoriu si cu buna credinta, astfel incat orice agent economic sa aiba sanse egale de a i se atribui contractul respectiv.

e) **Proportionalitate** – asigurarea ca exista o corelatie intre necesitatea autoritatii contractante, obiectul contractului de achizitie si cerintele solicitate a fi indeplinite. Aceasta corelatie este reflectata corespunzator in stabilirea cerintelor minime de calificare, a criteriilor de selectie si, dupa caz, a factorilor de evaluare aferenti criteriului de atribuire.

f) **Impartialitate si independenta** in activitatile intreprinse.

g) **Transparenta** – persoanele implicate se vor asigura ca orice informatie referitoare la procedura de atribuire a contractului va fi pusa la dispozitia tuturor celor interesati. Documentatia de atribuire este clara si fara echivoc, completa si corecta, iar opinia publica este informata asupra contractelor de achizitie atribuite.

h) **Principiul patru ochi** – reprezinta un mecanism de control proiectat pentru a atinge un grad ridicat de siguranta, in special pentru documentele si operatiunile sensibile. Principiul permite participarea, respectiv implicarea in verificarea modului de atribuire a contractelor si a altor persoane din cadrul autoritatii contractante atunci cand verificarea este realizata cu scopul de a genera masuri de imbunatatire a procesului.

i) **Confidentialitatea** - persoanele implicate au obligatia de a respecta caracterul confidential al informatiilor prezentate de care operatorii economici si de a garanta protejarea secretului comercial si proprietatii intelectuale pentru operatorii economici.

j) **Acuratetea informatiei** – persoanele implicate se vor asigura ca informatiile oferite pe parcursul activitatii vor fi adevarate si corecte si nu vor fi menite sa induca in eroare sau sa insele asteptarile.

k) **Interesul public si increderea publica** – persoanele implicate vor considera interesul public mai presus de orice alt interes.

l) **Evitarea manifestarii actelor de coruptie** – persoanele implicate vor lua masuri de excludere din competitie a operatorilor economici care folosesc practici corupte sau frauduloase in legatura cu procedura de atribuire a contractului.

m) Evitarea aparitiei conflictului de interese – persoanele implicate au obligatia sa isi administreze interesele private in asa fel incat sa previna aparitia unui conflict de interese.

V. Principii fundamentale si reguli de conduita specifice activitatilor de control financiar preventiv.

Art.28 Activitatile de control financiar preventiv exercitate de catre persoanele desemnate, se realizeaza pe baza urmatoarelor principii:

a) Competenta profesionala – persoanele desemnate sa efectueze controlul financiar preventiv propriu trebuie sa cunoasca si sa aplice cu consecventa si fermitate prevederile legale in materie, asigurand legalitatea si regularitatea proiectelor de operatiuni care fac obiectul vizei.

b) Independenta decizionala in conditiile separarii atributiilor – persoanele cu atributii in acest sens sunt independente in luarea deciziilor, iar acestora nu li se poate impune in nici un fel acordarea sau neacordarea vizei de control financiar preventiv.

c) Obiectivitate – in exercitarea activitatii de control financiar preventiv si in luarea deciziei de a acorda sau a nu acorda viza, persoanele desemnate trebuie sa verifice sistematic si temeinic proiectele de operatiuni, fara a ceda unor prejudecati, presiuni sau influente, sa dea dovada de impartialitate si sa aiba o atitudine neutra, lipsita de subiectivism.

d) Coduita morala – persoanele desemnate trebuie sa fie de o probitate morala recunoscuta, sa aiba o conduita corecta si o comportare profesionala ireprosabila.

e) Confidentialitate – persoanele desemnate sunt obligate sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, dupa caz, in legatura cu continutul proiectelor de operatiuni care fac obiectul vizei, cu exceptiile prevazute de lege.

f) Incompatibilitate – nu pot fi desemnate sa exercite controlul financiar preventiv propriu persoanele decazute din dreptul de a mai exercita o functie publica, aflate in perioada de 3 ani de la data destituirii sau eliberarii din functia publica respectiva, ori ca urmare a constatarii unei situatii de conflict de interese, si nici persoanele aflate in curs de urmarire penala, de judecata sau care au fost condamnate pentru fapte privitoare la abuz in serviciu, fals, uz de fals, inselaciune, dare sau luare de mita, ori alte infractiuni prin care s-a produs daune patrimoniului persoanelor fizice sau juridice.

TITLUL II

DISPOZITII SPECIFICE, RAPORTAT LA DOMENIUL DE ACTIVITATE AL D.F.M.T.

CAP. I

Dispozitii generale, principii fundamentale, obiective specifice si obligatii specifice

I. Dispozitii generale

Art.29 (1) Prezentul *Cod etic si de integritate* stabileste obligatii pentru personalul care isi desfasoara activitatea in cadrul Directiei Fiscale a Municipiului Timisoara, formuleaza principii fundamentale si defineste obiectivele care trebuie respectate de catre toti salariatii ce desfasoara activitati si au atributii de natura fiscala, ori de consiliere si asistenta pentru contribuabili, avand drept scop cresterea increderii in autoritatea fiscala si a prestigiului acesteia in randul cetatenilor.

(2) Obligatiile functionarilor publici si personalului contractual ce desfasoara activitati de natura fiscala, inscise in prezentul cod, au in vedere aspecte legate de pregatirea profesionala, aptitudinile in

domeniul comunicării și normele etice care trebuie să guverneze activitatea de asistență fiscală a contribuabililor.

(3) Funcționarii publici din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timisoara acționează conform prevederilor Constituției României, republicată, Statutului funcționarilor publici, Regulamentului de organizare și funcționare al instituției și celorlalte dispoziții legale care reglementează activitatea specifică.

II. Principii fundamentale

Art.30 În activitatea de asistență și consiliere a contribuabililor, vor fi respectate următoarele principii fundamentale:

(1) Principiul egalității:

a) potrivit art. 16 din Constituția României, republicată (Egalitatea în drepturi) - *cetățenii sunt egali în fața legii și a autorităților publice, fără privilegii și fără discriminări. Nimeni nu este mai presus de lege.*

b) pornind de la prevederile constituționale menționate, unitatea fiscală trebuie să asigure un tratament egal tuturor contribuabililor în ceea ce privește corectitudinea stabilirii obligațiilor fiscale față de bugetul local, termenele de depunere a declarațiilor fiscale și de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor datorate bugetului local, precum și accesul la serviciile de asistență și consiliere din cadrul D.F.M.T..

(2) Principiul nediscriminării:

Acest principiu derivă din principiul egalității și impune ca nici un contribuabil, beneficiar al asistenței și serviciilor de natură fiscală, să nu fie pus într-o situație de inferioritate față de alți contribuabili în ceea ce privește condiția socială, etnia, sexul, convingerile politice, filozofice, religioase, situația de persoană cu handicap etc.

(3) Principiul accesului la informațiile de interes public:

a) potrivit art. 31 din Constituția României, republicată (Dreptul la informație), - *dreptul persoanei de a avea acces la orice informație de interes public nu poate fi încălcat.* Instituția, potrivit competențelor ce îi revin, este obligată să asigure informarea corectă a cetățenilor asupra treburilor publice și asupra problemelor de interes personal.

b) acordarea asistenței implică un caracter permanent și regulat, în funcție de nevoile și așteptările cetățenilor și de resursele disponibile ale administrației fiscale.

c) în conformitate cu prevederile art. 7 alin. (1) din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, instituția are obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public, în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării.

(4) Principiul gratuității asistenței fiscale a contribuabililor:

Potrivit art. 51 din Constituția României, republicată, - *exercitarea dreptului de petiționare este scutită de taxa.* Facând parte din categoria serviciilor cu caracter public, asistența și informarea contribuabililor se acordă în mod gratuit de către personalul D.F.M.T. care își desfășoară activitatea în acest domeniu.

(5) Principiul transparenței:

a) principiul transparenței derivă din dreptul la informare al cetățenilor, potrivit art. 31 din Constituția României, republicată. Ca urmare, unitatea fiscală trebuie să aplice cu consecvență acest principiu în relația cu contribuabilii.

b) transparența trebuie concepută ca o condiție a dialogului, dar și ca un instrument de control al activității administrației fiscale de către contribuabili.

Acest principiu trebuie corelat cu dreptul contribuabilului la confidențialitatea informațiilor de ordin fiscal și cu prevederile legale.

c) prin prevederile Codului de procedura fiscala este reglementat modul de solutionare (termene, responsabilitati) a contestatiilor impotriva masurilor dispuse prin actele de control sau de impunere intocmite de catre D.F.M.T.

(6) Principiul adaptarii administratiei fiscale la cerintele contribuabililor :

a) D.F.M.T. actioneaza permanent in vederea cooperari active pentru imbunatatirea asistentei si informarii contribuabililor, potrivit cerintelor acestora.

b) salariatii D.F.M.T. care au atributii de consiliere si asistenta, trebuie sa inteleaga problematica fiscala formulata de contribuabil, sa tina cont de asteptarile si nevoile acestuia. Numai o buna intelegere a contribuabilului si adaptarea raspunsului fiecarei situatii particulare asigura o asistenta eficienta si de calitate, orientata catre contribuabil.

(7) Principiul respectului si consideratiei fata de contribuabili:

Potrivit acestui principiu, functionarii din cadrul D.F.M.T. care desfasoara activitati de natura fiscala trebuie sa adopte un comportament bazat pe respect si consideratie fata de contribuabili. Functionarii fiscali trebuie sa manifeste solicitudine, limbaj politicos, respect si promptitudine in relatiile cu contribuabilii si sa evite, pe cat posibil, situatiile conflictuale, tensionate.

(8) Principiul confidentialitatii:

Toate informatiile oferite de contribuabil institutiei trebuie sa ramana confidentiale si nu pot fi transmise in nici o circumstanta catre o terta parte, cu exceptia cazului in care se obtine permisiunea contribuabilului sau in situatia in care legea prevede altfel.

III. Obiective specifice

Art.31 Obiectivul general al activitatii de asistenta si consiliere il constituie furnizarea de informatii de calitate catre contribuabili, referitoare la prevederile legislatiei fiscale, obligatiile care le revin in materie fiscala, precum si promovarea conformarii fiscale voluntare, printr-o abordare orientata catre contribuabil, in care acesta este privit ca partener egal al administratiei fiscale.

Art.32 Obiectivele specifice ale activitatii asistentei contribuabililor sunt urmatoarele:

(1) Respectarea dreptului la petitionare al contribuabililor.

a) Art. 21 din Constitutia Romaniei, republicata (Accesul liber la justitie), stipuleaza ca orice persoana se poate adresa justitiei pentru apararea drepturilor, a libertatilor si a intereselor sale legitime. Totodata, nici o lege nu poate ingradi exercitarea acestui drept.

Art. 51 din Constitutia Romaniei, republicata (Dreptul la petitionare), stipuleaza ca cetatenii au dreptul sa se adreseze autoritatilor publice prin petitii formulate numai in numele semnatarilor. La randul lor, autoritatile publice au obligatia sa raspunda la petitii in termenele si in conditiile stabilite potrivit legii.

b) Potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554 / 2004, cu modificarile si completarile ulterioare, orice persoana care se considera vatamata intr-un drept al sau ori intr-un interes legitim, de catre o autoritate publica, printr-un act administrativ sau prin nesolutionarea in termenul legal a unei cereri, se poate adresa instantei de contencios administrativ competente, pentru anularea actului, recunoasterea dreptului pretins sau a interesului legitim si repararea pagubei ce i-a fost cauzata. Interesul legitim poate fi atat privat, cat si public.

c) Se considera refuz nejustificat de rezolvare a cererii referitoare la un drept recunoscut de lege si faptul de a nu se raspunde petitionarului in termen de 30 de zile de la inregistrarea cererii respective, daca prin lege nu se prevede un alt termen.

(2) Orientarea serviciului administrativ fiscal catre cetatean si in slujba acestuia.

Orientarea activitatii D.F.M.T. catre contribuabil, contribuie la indeplinirea obligatiilor fiscale si cresterea gradului de conformare fiscala a contribuabililor. In acelasi timp aceasta orientare il ajuta pe contribuabil in indeplinirea obligatiilor fiscale.

(3) Claritate, simplitate si corectitudine in relatia cu contribuabilii.

Mesajele transmise de administratia fiscala trebuie sa fie accesibile pentru toate categoriile de contribuabili, indiferent de nivelul de pregatire al acestora. Totodata, daca o anumita problema a fost cauzata contribuabilului din vina administratiei fiscale, aceasta va trebui sa-si recunoasca eroarea si sa ia masuri corespunzatoare pentru indreptarea acesteia.

(4) Raspunsuri competente si la timp la intrebarile contribuabililor.

a) Raspunsurile clar formulate de functionarii institutiei, in concordanta cu prevederile legale si transmiterea acestora in timp util contribuabililor definesc de fapt calitatea activitatii de asistenta si informare a contribuabililor.

b) Impactul public al actiunilor functionarilor poate avea efect asupra respectarii legii si conformarii fiscale voluntare. Totodata, de modul in care fiecare functionar al institutiei intelege sa adopte un comportament adecvat pozitiei de persoana publica in care se gaseste, depinde, in ultima instanta, imaginea Directiei Fiscale a Municipiului Timisoara.

(5) Raspunsuri complete la intrebarile contribuabililor.

a) Asistenta, informarea si consilierea contribuabililor trebuie sa aiba ca obiectiv formularea unor raspunsuri complete, astfel incat sa se diminueze nevoia unui contact suplimentar din partea contribuabilului pentru aceeasi problema.

b) Solutionarea problematicei ridicate de contribuabil in cadrul unui singur contact cu administratia fiscala prezinta urmatoarele avantaje:

- reduce stresul pentru contribuabil;
- imbunatateste conformarea fiscala voluntara;
- contribuie la satisfacerea cerintelor contribuabilului;
- creste eficienta muncii la nivelul institutiei.

(6) Comunicare intre toate nivelurile de asistenta.

Intre Directia Fiscala a Municipiului Timisoara si alte structuri de la nivel central, judetene sau de nivel local trebuie sa existe o comunicare permanenta care sa contribuie la intelegerea mesajelor primite de la contribuabili si sa asigure transparenta sistemului / serviciului fiscal.

(7) Folosirea celor mai diverse mijloace pentru informarea contribuabililor.

a) Directia Fiscala a Municipiului Timisoara desfasoara actiuni si programe orientate spre determinarea nevoilor contribuabililor si satisfacerea acestora intr-un grad cat mai inalt.

b) Informatiile vor fi furnizate printr-o varietate de mijloace (corespondenta scrisa, posta electronica, telefon, massmedia, publicatii, programe complexe de asistenta si informare).

(8) Asistenta furnizata pentru corectarea eventualelor erori din evidentele fiscale.

Eventualele erori si neconcordanțe din evidentele fiscale, semnalate de contribuabili, vor fi aduse la cunostinta compartimentului de specialitate in vederea corectarii acestora si regularizarii diferentelor de impozit. Totodata, D.F.M.T. va furniza toate informatiile solicitate de contribuabili in vederea clarificării situatiei fiscale a acestora.

IV. Obligatiile specifice salariatilor D.F.M.T. care desfasoara activitati de natura fiscala

Art.33 (1) Personalul D.F.M.T. care desfasoara activitati de consiliere si asistenta a contribuabililor, denumit in continuare - functionar fiscal, va depune toate eforturile in vederea realizarii unei autoinstruiri continue in ceea ce priveste continutul reglementarilor in materie fiscala.

(2) Pe langa o foarte buna pregatire de specialitate in domeniul impozitelor si taxelor, functionarul fiscal trebuie sa dispuna de aptitudini in domeniul comunicarii, astfel incat sa fie in masura sa prezinte contribuabilului, intr-un limbaj accesibil acestuia, prevederile legislatiei fiscale.

Art.34 Obligatiile functionarilor fiscali din structurile D.F.M.T. care intra in contact direct cu contribuabili, sunt:

(1) Perfectionarea permanenta a pregatirii profesionale.

a) Functionarul fiscal din structurile de consiliere si asistenta pentru contribuabili ale D.F.M.T. este obligat sa-si perfectioneze permanent pregatirea profesionala pentru a putea raspunde tuturor intrebărilor referitoare la sistemul de impozite si taxe locale, reglementat de legislatia in vigoare. In acest scop este necesar ca unitatea fiscala sa asigure o specializare a functionarilor fiscali pe grupe de impozite si taxe.

b) Prin cresterea nivelului de pregatire profesionala functionarul fiscal este in masura sa ofere toate informatiile pe care contribuabilii le solicita si sa ii ajute sa identifice formularele de declaratii fiscale, in concordanta cu situatia fiscala particulara, si totodata sa raspunda intrebărilor formulate de contribuabili in legatura cu modul de completare a datelor din declaratiile fiscale, termenul de depunere a acestora si de efectuare a platilor in contul impozitelor si taxelor, dreptul de a face contestatii, precum si consecintele neindeplinirii obligatiilor fiscale.

(2) Dezvoltarea aptitudinilor de comunicare.

a) Functionarul fiscal din structurile de asistenta pentru contribuabili va depune intregul efort pentru a aprecia cat mai corect nivelul de intelegere si starea emotionala a contribuabilului si totodata pentru a intelege cat mai corect intrebarea sau problema ridicata de acesta, astfel incat sa-i poata oferi raspunsul corect, intr-un mod pe care contribuabilul sa-l inteleaga.

b) Functionarul fiscal trebuie sa aiba capacitatea de a obtine informatii complete si relevante de la contribuabil, in vederea incadrării legale corecte a intrebării sau a spetei prezentate de contribuabil si formularii directe ori, după caz, in urma obtinerii punctului de vedere de la serviciile de specialitate, a unor raspunsuri clare, in concordanta cu reglementarile fiscale si asteptările sau exigentele contribuabilului.

(3) Depasirea eventualelor obstacole care pot afecta comunicarea cu contribuabilii

In activitatea de consiliere si asistenta functionarul fiscal va depune intregul efort in vederea depasirii eventualelor dificultati care pot afecta realizarea unei comunicări depline cu contribuabilii si care pot fi cauzate de ambele parti implicate:

a) in ceea ce priveste contribuabilii:

- gradul de perceptie, determinat de nivelul de pregatire al contribuabilului;
- lipsa de interes din partea contribuabilului pentru mesajul transmis de administrația fiscala;
- dificultati de exprimare (ton, cuvinte folosite);

b) in ceea ce priveste functionarul fiscal:

- insuficienta incredere in sine, atunci cand se urmareste transmiterea mesajului catre contribuabil;
- emotiile necontrolate;
- incompatibilitate pentru sustinerea dialogului.

(4) Respectarea normelor etice.

Personalul D.F.M.T. care desfasoara activitati de consiliere si asistenta a contribuabililor va respecta urmatoarele obligatii etice:

- sa faca cunoscute contribuabililor datele proprii de identificare (numele, prenumele, functia si locul de munca), prin intermediul unui ecuson, purtat in mod vizibil asupra sa.
- sa aiba o tinuta decenta, corespunzătoare demnitatii si prestigiului functiei;
- sa dea dovada de disciplina atat in relatiile cu contribuabilii, cat si in cadrul institutiei in care isi desfasoara activitatea;
- sa ramana calm, politicos si respectuos pe intreaga durata de acordare a asistentei;
- sa manifeste o atitudine pozitiva si rabdare in relatia cu contribuabilii;
- sa folosească un limbaj corect din punct de vedere gramatical;
- sa nu utilizeze un limbaj neadecvat situatiei (argou sau limbaj de stricta specialitate);

- sa pastreze confidentialitatea tuturor informatiilor relevante obtinute de la contribuabil;
- sa depuna intregul efort pentru a raspunde la solicitările contribuabilului;
- sa acorde intrega sa atentie contribuabilului pe parcursul desfasurarii asistentei fiscale;
- sa ofere raspunsuri complete si corecte contribuabilului;
- sa se asigure ca raspunsurile oferite sunt intelese de catre contribuabili;
- sa indrume contribuabilii la serviciul de specialitate, in vederea obtinerii de informatii detaliate care depasesc competentele structurii de asistenta si consiliere;
- sa pastreze nestirbita autoritatea institutiei pe care o reprezinta fata de contribuabili.

(5) Intreruperea acordarii asistentei.

Situatiile in care este permisa intreruperea acordarii asistentei, dupa o avertizare prealabila a contribuabilului, sunt urmatoarele:

- folosirea de catre contribuabil a unui limbaj trivial;
- amenintari la adresa functionarului fiscal;
- utilizarea de catre contribuabil a violentei verbale si/sau fizice.

Contribuabilul trebuie avertizat ca, in cazul in care nu isi revizuieste comportamentul, discutia cu acesta se va incheia. In astfel de cazuri, salariatul va intrerupe imediat discutia cu contribuabilul si va solicita, dupa caz, informatii de identificare a contribuabilului si sprijinul organelor de ordine pentru propria protectie.

V. Obligatiile specifice salariatilor D.F.M.T. care desfasoara activitati de inspectie fiscala

Art.35 In scopul atingerii obiectivului inspectiei fiscale, functionarii care exercita aceasta activitate trebuie sa respecte urmatoarele principii fundamentale:

(1) **Integritatea** - este principiul conform caruia in exercitarea activitatii de control fiscal functionarii vor actiona cu onestitate, buna-credinta si responsabilitate, respectand legea si actionand in conformitate cu prevederile legale si cu cerintele functiei; nu vor lua parte, cu buna stiinta, la nici o activitate ilegala si nu se vor angaja in acte care sa discrediteze functia publica.

(2) **Obiectivitatea** - este principiul conform caruia in exercitarea activitatii de inspectie fiscala functionarii vor trata toate situatiile cu care se confrunta in activitatea lor conform starii de fapt, fara influente externe.

Functionarii care exercita atributii de inspectie fiscala sunt obligati:

- a) sa dovedeasca onestitate in indeplinirea tuturor atributiilor de serviciu;
- b) sa fie obiectivi in efectuarea constatarilor si in stabilirea masurilor luate ori propuse;
- c) sa evite ideile preconcepute si partinirea;
- d) sa nu se lase influentati in luarea deciziilor, de oferte din partea contribuabililor incompatibile cu integritatea si obiectivitatea;
- e) sa respinga si sa informeze superiorii despre orice acte de coruptie, fapte sau actiuni ilegale;
- f) sa nu foloseasca pozitia lor de functionar public in interese particulare;
- g) sa nu conditioneze indeplinirea corecta a atributiilor de serviciu de obtinerea unor recompense din partea contribuabilului;
- h) sa nu solicite, sa nu primeasca sau sa accepte cadouri, imprumuturi si orice alte valori ori servicii, in legatura cu indeplinirea atributiilor de serviciu;
- i) sa nu se implice in activitati sau intelegeri, direct ori indirect, care ar da nastere la conflicte de interese;
- j) sa nu foloseasca bunurile sau influenta entitatii controlate pentru rezolvarea unor probleme personale;
- k) sa semnaleze conducatorului ierarhic eventualele cazuri de conflict de interese in care se afla ca urmare a sarcinilor de control primite;

(3) **Legalitatea** - reprezinta principiul potrivit caruia orice actiune de control fiscal poate fi efectuata, daca este prevazuta intr-un act normativ aplicabil domeniului de activitate supus procedurii de control;

(4) **Confidentialitatea** - este principiul conform caruia functionarii sunt obligati sa nu dezvaluie informatiile pe care le primesc de la contribuabili fara o autorizare a celor in drept, cu exceptia cazurilor prevazute de lege.

(5) **Competenta** - este principiul conform caruia toate situatiile sunt tratate printr-un rationament profesional. In acest scop, functionarul care desfasoara activitate de inspectie fiscala trebuie sa fie imparial, sa aplice cunostintele, experienta si aptitudinile necesare in exercitarea atributiilor de serviciu.

(6) **Responsabilitatea** - o caracteristica esentiala a functiei si functionarului public care desfasoara activitati de inspectie fiscala o constituie responsabilitatea acestuia fata de entitatile supuse controlului fiscal. Entitatile supuse controlului fiscal sunt persoanele fizice romane si straine, societati comerciale, companii nationale, organizatii, asociatii sau fundatii, precum si orice alte entitati care desfasoara activitati, potrivit legii, contribuabili care au obligatii fiscale fata de bugetul local.

(7) **Conduita** - in indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii care desfasoara activitati de inspectie fiscala sunt obligati:

a) sa respecte Constitutia, legile tarii, reglementarile si normele privind controlul fiscal, Regulamentul de organizare si functionare, Regulamentul intern al D.F.M.T. si dispozitiile prezentului cod;

b) sa respecte orice dispozitie interna cu caracter oficial;

c) sa manifeste loialitate fata institutia publica si fata de institutia controlului fiscal si sa considere aceasta ca cel mai inalt principiu moral;

d) sa respecte si sa aplice principiile prezentului cod etic;

e) sa nu faca discriminari in relatiile cu contribuabilii, sa nu acorde privilegii acestora;

f) sa nu accepte favoruri sau beneficii pentru ei insisi sau pentru membrii familiei;

g) sa nu se angajeze niciodata in relatii de afaceri cu contribuabilii, persoane fizice sau juridice, direct ori indirect, relatii care ar afecta indeplinirea corecta, cinstita si cu constiinciozitate a indatoririlor de serviciu;

h) sa se abtina, in activitatea desfasurata, de la orice comportament care ar discredita functia de inspector de control fiscal;

i) sa nu se lase influentati de interesele personale si nici de presiunile de orice fel, in indeplinirea atributiilor de serviciu;

j) sa actioneze pentru combaterea fraudei, coruptiei, traficului ilicit de marfuri si bunuri si a altor actiuni ilicite;

k) sa sesizeze conducatorului ierarhic cazurile in care li se cere sa actioneze contrar prezentului cod;

l) sa sesizeze faptele ilicite de care au luat cunostinta in exercitiul functiei.

Art.36 Atitudinea față de contribuabili

(1) In relatiile cu contribuabilii inspectorii fiscali sunt obligati:

a) sa dea dovada de politete, respect, disponibilitate fata de problemele cu care se confrunta contribuabilii si sa considere contribuabilul nu doar ca pe un platitor de impozite si taxe, ci si ca pe un partener egal, avand drepturi si obligatii clar stabilite prin lege;

b) sa acorde importanta si timpul necesar discutiilor cu contribuabilii sau cu cei desemnati legal in acest sens, pentru a fundamenta constatarile pe baza tuturor argumentelor contribuabilului;

c) sa acorde contribuabilului o perioada rezonabila de timp pentru a furniza orice informatii, cu exceptia situatiilor in care documentele trebuie puse imediat la dispozitie;

d) sa solicite contribuabilului sa clarifice aspectele pentru care considera ca sunt necesare informatii suplimentare;

- e) sa isi formuleze si sa isi exprime independent opinia fata de contribuabil, sa se pronunte cu sinceritate, concis, exprimandu-si, daca este cazul, rezervele fata de argumentele contribuabilului;
- f) sa asigure egalitatea de tratament si sa nu faca discriminare pe criterii de nationalitate, sex, origine, rasa, etnie, handicap, varsta, religie sau convingeri politice;
- g) sa dea dovada de seriozitate, profesionalism si respect fata de persoanele cu care intra in relatii de serviciu;
- h) sa dea dovada de operativitate in exercitarea atributiilor de serviciu, evitand sa prelungeasca in mod inutil perioada de desfasurare a controlului;
- i) sa motiveze in scris deciziile luate.

CAP. II

Raspunderea functionarilor publici si sanctiunile disciplinare

Art.37 (1) Incalcarea de catre functionarii publici, cu vinovatie, a indatoririlor de serviciu atrage raspunderea administrativa, civila sau penala in conditiile legii, dupa caz.

(2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de catre functionarii publici a proiectelor de acte administrative si a documentelor de fundamentare a acestora, cu incalcarea prevederilor legale, atrage raspunderea acestora in conditiile legii.

(3) Refuzul functionarului public de a semna, contrasemna sau aviza acte si documente se face in scris si motivat in termen de 5 zile lucratoare de la data primirii actelor, cu exceptia situatiilor in care prin acte normative cu caracter special sunt prevazute alte termene, si se inregistreaza intr-un registru special prevazut in acest scop.

Art.38 Raspunderea solidara

(1) Orice persoana care se considera vatamata intr-un drept al sau, ori intr-un interes legitim, se poate adresa instantei judecatoresti, in conditiile legii, impotriva institutiei care a emis actul sau care a refuzat sa rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

(2) In cazul in care actiunea se admite, plata daunelor se asigura din bugetul institutiei. Daca institutia judecatoreasca constata vinovatia functionarului public, persoana respectiva va fi obligata la plata daunelor solidar cu institutia.

(3) Raspunderea juridica a functionarului public nu se poate angaja daca acesta a respectat prevederile legale si procedurile administrative aplicabile institutiei.

I. Tipuri de raspundere si abaterile disciplinare

1.1. Raspunderea administrativ – disciplinara

Art.39 Incalcarea cu vinovatie de catre functionarii publici a indatoririlor corespunzatoare functiei publice pe care o detin si a normelor de conduita constituie abatere disciplinara si atrage raspunderea administrativ – disciplinara a acestora.

Art.40 Constituie abateri disciplinare urmatoarele fapte:

- a) intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
- b) neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
- c) absenta nemotivata de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) interventiile sau staruintele pentru rezolvarea unor cereri in afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor cu acest caracter;
- g) manifestari care aduc atingere prestigiului institutiei;

- h) desfasurarea in timpul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a indeplini atributiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii si expertizelor medicale ca urmare a recomandarilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) incalcarea prevederilor referitoare la indatoriri si interdictii stabilite prin lege, altele decat cele referitoare la conflicte de interese si incompatibilitati.
- e) incalcarea prevederilor referitoare la incompatibilitati daca functionarul public nu actioneaza pentru incetarea acestora intr-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate.
- m) incalcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevazute ca abateri disciplinare in actele normative din domeniul functiei publice si functionarilor publici;

1.2. Rapunderea contraventionala

Art.41 (1) Rapunderea contraventionala a functionarilor publici se angajeaza in cazul in care acestia au savarsit o contraventie in timpul si in legatura cu sarcinile de serviciu.

(2) Impotriva procesului-verbal de constatare a contraventiei si de aplicare a sactiunii, functionarul public se poate adresa cu plangere la instanta de judecata competenta.

1.3. Rapunderea civila

Art.42 (1) Rapunderea civila a functionarului public se angajeaza:

- a) pentru pagubele produse cu vinovatie patrimoniului institutiei;
- b) pentru nerestituirea in termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele platite de institutie, in calitate de comitent, unor terte persoane, in temeiul unei hotarari judecatoresti definitive.

(2) Repararea pagubelor aduse institutiei se dispune prin emiterea de catre directorul executive a unei decizii de imputare, in termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, dupa caz, prin asumarea unui angajament de plata.

1.4. Rapunderea penala, masuri suplimentare asociate

Art.43 (1) Rapunderea functionarului public pentru infractiunile savarsite in timpul serviciului sau in legatura atributiile functiei publice pe care o ocupase angajeaza potrivit legii penale.

(2) In situatia in care fapta functionarului public poate fi considerata abatere disciplinara, va fi sesiza comisia de disciplina.

(3) De la momentul punerii in miscare a actiunii penale, in situatia in care functionarul public poate influenta cercetarea, acesta va fi mutat temporar la un alt compartiment din cadrul institutiei.

2. Raspunderea administrativa

Art.44 (1) Raspunderea administrativa reprezinta acea forma a raspunderii juridice care consta in ansamblul de drepturi si obligatii conexe de natura administrativa care, potrivit legii, se nasc ca urmare a savarsirii unei fapte ilicite prin care se incalca norme ale dreptului administrativ.

(2) Raspunderea se stabileste in functie de forma de vinovatie si de participarea efectiva la incalcarea legii.

(3) Raspunderea administrativa nu exclude si se poate completa cu alte forme ale raspunderii juridice, in conditiile legii.

Art.45 Raspunderea administrativa poate fi: disciplinara, contraventionala sau patrimoniala.

2.1. Raspunderea administrativ-disciplinara

Art.46 (1) Reprezinta o forma a raspunderii administrative care intervine in cazul savarsirii unei abateri disciplinare, in sensul incalcarii de catre functionarii publici a indatoririlor de serviciu si a normelor de conduita.

(2) Raspunderea administrativ-disciplinara se stabileste cu respectarea principiului contradictorialitatii si al dreptului la aparare si este supusa controlului instantelor de contencios administrativ, in conditiile legii.

Art.47 Abaterea disciplinara, reprezinta fapta savarsita cu vinovatie de catre functionarii publici care consta intr-o actiune sau inactiune prin care se incalca obligatiile ce le revin din raportul de serviciu si care le afecteaza statutul socioprofesional si moral.

Art.48 Subiectii raspunderii administrativ-disciplinare

(1) Subiect activ - este institutia publica sau orice entitate asimilata acesteia fata de care se rasfrang consecintele unei abateri disciplinare si in a carei competenta intra tragerea la raspundere a faptuitorului.

(2) Subiect pasiv - este persoana care a savarsit o abatere disciplinara.

Art.49 Individualizarea sanctiunii administrativ-disciplinare

(1) La individualizarea sanctiunii administrativ-disciplinare se va tine seama de cauzele si gravitatea disciplinare, de imprejurarile in care aceasta a fost savarsita, de forma de vinovatie a autorului si de consecintele abaterii si, dupa caz, de existenta sau nu a altor sanctiuni disciplinare care nu au fost radiate in conditiile legii.

(2) In cazul in care a fost sesizata ca abatere disciplinara si ca infractiune, procedura angajarii raspunderii administrativ-disciplinare se suspenda pana la dispunerea clasarii dosarului sau renuntarii la urmarirea penala sau pana la data la care instanta dispune achitarea, renuntarea la aplicarea pedepsei, amanarea aplicarii pedepsei sau incetarea procesului penal.

2.2. Raspunderea administrativ-contraventionala

Art.50 Raspunderea administrativ-contraventionala, reprezinta o forma a raspunderii administrative care intervine in cazul savarsirii unei contraventii identificate potrivit legislatiei specifice in domeniu contraventiilor.

2.3. Raspunderea administrativ-patrimoniala

Art.51 (1) Reprezinta o forma a raspunderii administrativ-disciplinare care consta in obligarea statului sau, dupa caz, a institutiilor publice la repararea pagubelor cauzate unei persoane fizice sau juridice prin orice eroare judiciara, pentru limitele serviciului public, printr-un act administrativ ilegal sau prin refuzul nejustificat al institutiei publice de a rezolva o cerere privitoare la un drept recunoscut de lege sau un interes legitim.

(2) Institutiile publice si personalul acestora, a carui culpa a fost dovedita, raspund patrimonial solidar pentru pagube produse domeniului public ori privat, ca urmare a organizarii sau functionarii serviciului public cu nerespectarea prevederilor legale in vigoare.

(3) Raspunderea administrativ-patrimoniala este angajata daca sunt indeplinite cumulativ urmatoarele conditii:

- a) actul administrativ contestat este ilegal;
- b) actul administrativ ilegal este cauzator de prejudicii materiale sau morale;
- c) existenta unui raport de cauzalitate intre actul ilegal si prejudiciu;
- d) existenta culpei institutiei publice si / sau personalului acesteia;

CAP. III

Drepturi si obligatii ale personalului contractual; raspunderea acestuia

Art.52 (1) Personalul contractual incadrat in cadrul institutiei in baza unui contract individual de munca exercita drepturile si indeplineste obligatiile stabilite de legislatia in vigoare in domeniul raporturilor de munca.

(2) Personalul contractual are dreptul si obligatia de a-si imbunatati in mod continuu abilitatile si pregatirea profesionala.

(3) Incalcarea de catre personalul contractual a indatoririlor de serviciu atrage raspunderea administrativa, civila sau penala dupa caz.

(4) Normele de conduita sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul institutiei.

(5) Sesizarile privind incalcarea normelor de conduita de catre personalul contractual sunt analizate si solutionate cu respectarea prevederilor in domeniul legislatiei muncii.

TITLUL III

Dispozitii finale

Art.53 (1) Salariatii Directiei Fiscale a Municipiului Timisoara sunt obligati sa indeplineasca indatoririle ce le revin din exercitarea functiilor, atributiilor sau sarcinilor de serviciu ce le-au fost incredintate de catre Directorul Executiv al institutiei, de seful ierarhic superior, cu respectarea stricta a legilor si a normelor de conduita profesionala, si sa asigure drepturile si interesele legitime ale cetatenilor, fara sa se foloseasca de functiile, atributiile ori insarcinarile primite in interes personal.

(2) Salariatii D.F.M.T. sunt obligati ca la numirea in functie, la revenirea din suspendarea exercitiului functiei, incetarea raportului de serviciu si anual, pana la data de 15 iunie, sa prezinte conducatorului institutiei declaratia de avere si declaratia de interese, in conditiile legii, cu privire la functiile si activitatile pe care le desfasoara.

Art.54 Raspunderea

(1) Incalcarea dispozitiilor prezentului Cod de conduita etica si de integritate, atrage raspunderea disciplinara, materiala, civila sau penala, dupa caz, pentru functionarii publici si personalul contractual din cadrul D.F.M.T., in conditiile legii si Regulamentului intern al D.F.M.T. .

(2) Comisia de disciplina din cadrul D.F.M.T. are competenta de a cerceta faptele functionarilor publici prin care sunt incalcate dispozitiile prezentului Cod de conduita etica si de integritate si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare, in conditiile legii.

(3) Persoana / persoanele desemnate de catre conducatorul institutiei pentru a cerceta faptele savarsite de personalul contractual prin care au fost incalcate prevederile prezentului Cod, vor avea in vedere prevederile Legii nr. 53 / 2003, Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare .

(4) Salariatii D.F.M.T. nu pot fi sanctionati sau prejudiciati in niciun fel pentru sesizarea facuta cu buna-credinta, in conditiile legii, prin care sunt semnalate cazurile de incalcare a normelor de conduita.

(5) In cazurile in care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unor infractiuni, vor fi sesizate organele de urmarire penala competente, in conditiile legii.

Art.55 Asigurarea publicitatii

(1) Pentru informarea cetatenilor cu privire la principiile si normele de conduita, institutia va publica pe pagina de internet si va afisa la sediu, intr-un loc vizibil si accesibil, prezentul cod de conduita etica si de integritate.

(2) Functionarii publici si personalul contractual care detine functii de conducere contribuie la promovarea si respectarea principiilor, valorilor etice si normelor prezentui *Cod de conduita etica si de integritate*.

Art.56 Intrarea in vigoare

(1) Prezentul *Cod de conduita etica si de integritate* intra in vigoare la data aprobarii de catre conducatorul institutiei si devine obligatoriu pentru intregul personal al DFMT, de la numire / angajare si pana la incetarea raportului de serviciu / munca.

(2) Salariatii DFMT vor lua la cunostinta prevederile prezentului cod prin comunicarea lui prin e-mail ce va transmis salariatilor institutiei prin platforma informatica *Lotus Notes*.

(3) Noilor salariatii ai institutiei le vor fi aduse la cunostinta prevederile prezentului cod, acestia urmand sa semeneze individual pentru luarea la cunostinta.

Art.57 Prevedeile prezentului Cod de conduita nu sunt de natura limitativa, ci se completeaza de drept cu cele cuprinse si in alte acte normative in materie, in vigoare.



Intocmit,
consilier superior, C.R.U.
Haneş Valentin