

## **CODUL DE ETICĂ PROFESIONALĂ** **Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj**

### **CONSIDERAȚII GENERALE**

Prezentul document definește ansamblul de reguli privind acțiunea, maniera și conduita profesională care trebuie abordate de către personalul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj în cadrul instituției, precum și în relațiile acestora cu mediul extern al structurii, în vederea respectării principiilor și concepțiilor de bază pentru realizarea scopurilor stabilite.

Codul de etică și conduită profesională servește drept ghid pentru creșterea răspunderii și a implicării personalului din cadrul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj în ceea ce privește activitatea desfășurată.

Asigură coerența cu Codul administrativ, aprobat prin O.U.G. nr.57/2019, ghidând acțiunile și strategiile pentru personalul din cadrul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj. Stabilește prioritățile etice la care instituția trebuie să adere.

Cuprinde formularea explicită a valorilor, principiilor și normelor morale care consimt să le respecte și să le urmeze personalul din cadrul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj în activitatea profesională, stabilește standarde de etică profesională pe care își propune să le urmeze, precum și răspunderea personalului în cazul încălcării acestora.

Codul cuprinde normele morale, profesionale, precum și principiile, care trebuie respectate de către angajați. Principiile detaliate în cadrul acestui Cod stabilesc reguli esențiale de comportament și de etică aplicabilă întregului personal al Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj.

Prezentul document este menit să sprijine salariații, să identifice și să rezolve problemele de natură morală/profesională care se pot ivi în desfășurarea activității, fiind de asemenea, un ghid de comportament în relațiile cu colegii, cu instituția publică din care aceștia fac parte, precum și cu reprezentanți ai comunității locale, naționale sau internaționale.

Totodată, promovează o imagine pozitivă a Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj, contribuind la buna reputație a acestei instituții publice, ducând la crearea încrederii și respectului pe care salariații îl au față de aceasta.

Codul de etică și conduită profesională protejează salariații de comportamente nedrepte, oportuniste sau necinstite, furnizând un model de comportament care contribuie la crearea unui climat bazat pe cooperare și competiție desfășurate după reguli corecte.

Regulile codului etic nu se substituie în niciun caz legilor și reglementărilor aplicabile în domeniul administrației publice locale.

Salariații au obligația de a respecta prevederile prezentului Cod de etică și conduită profesională. Nerespectarea prevederilor cuprinse în prezentul Cod de etică și conduită profesională atrage răspunderea disciplinară a salariatului care îl încalcă, în condițiile legii.

## **CAPITOLUL I DOMENIUL DE APLICARE ȘI PRINCIPII GENERALE**

### **Domeniul de aplicare**

**Art. 1.** – (1) Prezentul Cod de etică și conduită profesională, denumit în continuare Cod etic, reglementează normele de conduită profesională a salariaților din cadrul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj.

(2) Normele de etică profesională prevăzute de prezentul cod sunt obligatorii pentru personalul din cadrul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj.

### **Obiective**

**Art. 2.** – Obiectivele prezentului cod etic urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică, prin:

- a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției publice;
- b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea salariaților, în exercitarea funcției;
- c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personalul din administrația publică, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte.

### **Principii aplicabile conduitei profesionale a personalului contractual din cadrul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj .**

**Art. 3.** Principiile care guvernează conduita profesională a salariaților, conform prevederilor legale, sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

### **Termeni**

**Art. 4.** – În înțelesul prezentului cod, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații, conform legii:

- a) funcție publică – ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în scopul realizării competențelor sale;
- b) personal contractual ori angajat contractual – persoana numită, pe bază de contract individual de muncă, într-o funcție în autoritățile și instituțiile publice în condițiile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările ulterioare;
- c) interes public – acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte;
- e) 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 prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției publice;
- f) conflict de interese – acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al salariatului contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției publice deținute;

- g) informație de interes public – orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei;
- h) informație cu privire la date personale – orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă;
- i) consilier etic/responsabil cu monitorizarea respectării normelor de conduită – salariat desemnat de conducătorul instituției publice, cu scopul de a asigura consilierea/asistența pe probleme de etică și monitorizarea respectării normelor de conduită profesională publice pentru salariații din cadrul instituției/autorității.

## **CAPITOLUL II**

### **ÎNDATORIRILE PERSONALULUI DIN CADRUL DIRECȚIEI JUDEȚENE DE SERVICII PUBLICE ȘI UTILITĂȚI DOLJ**

**Art. 5. - Respectarea Constituției și a legilor (art.430 din Codul Administrativ, OUG nr.57/2019).**

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

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

**Art. 6. - Profesionalismul și imparțialitatea.**

(1) Salariații trebuie să exercite funcția cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului personalului contractual.

(2) În activitatea profesională, salariații au obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor, în condițiile prevăzute la alin. (1).

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

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

**Art. 7. - Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare (art.432 din Codul Administrativ, OUG nr.57/2019).**

(1) Salariații au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

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

(3) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

**Art. 8. - Asigurarea unui serviciu public de calitate (art.433 din Codul Administrativ, OUG nr.57/2019).**

(1) Salariații au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituțiilor publice.

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

**Art. 9. - Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice (art.434 din Codul Administrativ, OUG nr.57/2019).**

(1) Salariații au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Salariaților le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 12 luni, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) După încetarea raportului de serviciu, salariatului îi este interzis să desfășoare o activitate profesională, cu titlu remunerat sau neremunerat, în cadrul unui angajator, persoana juridică de drept privat, sau să îi acorde consultanță de specialitate dacă pe perioada de 12 luni anterior încetării funcției publice atribuțiile sale au fost legate de supravegherea sau controlul activităților respectivelor persoane juridice. Restricția se aplică pe o perioadă de 12 luni, dispozițiile art. 8 din Legea nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, urmand a fi aplicate în mod corespunzător.

**Art. 10. - Îndeplinirea atribuțiilor (art.437 din Codul Administrativ, OUG nr.57/2019).**

(1) Salariații răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

(2) Salariatul are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

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

(4) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea deciziei prevăzute la alin.(3), salariatul răspunde în condițiile legii.

**Art.11.-Păstrarea, secretului de serviciu și confidențialitatea (art.439 din Codul Administrativ, OUG nr.57/2019).**

Salariații au obligația să păstreze secretul de serviciu (confidențialitatea) în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

**Art.12. - Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje (art.440 din Codul Administrativ, OUG nr.57/2019).**

(1) Salariaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției deținute, daruri sau alte avantaje.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care salariații le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

**Art.13. - Utilizarea responsabilă a resurselor publice (art.441 din Codul Administrativ, OUG nr.57/2019).**

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

(2) Salariații au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

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

(4) Salariaților care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției publice pentru realizarea acestora.

**Art. 14. - Subordonarea ierarhică.**

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

**Art.15. - Folosirea imaginii proprii (art.443 din Codul Administrativ, OUG nr.57/2019).**

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

**Art.16. - Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri (art.444 din Codul Administrativ, OUG nr.57/2019).**

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

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

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ - teritoriale.

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

**Art.17. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților (art.445 din Codul Administrativ, OUG nr.57/2019).**

(1) Salariații au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), salariații trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

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

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

**Art. 18. - Activitatea publică (art.446 din Codul Administrativ, OUG nr.57/2019).**

(1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea instituției publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către salariați desemnați în acest sens de conducătorul instituției publice, în condițiile legii.

(2) Salariații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, salariații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu

reprezintă punctul de vedere oficial al instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

(4) Salariații pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

(5) Salariații pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), salariații nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin (3) se aplică în mod corespunzător.

(7) În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, salariații își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin (3) se aplică în mod corespunzător.

(8) Salariații își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul cod.

(9) Prevederile alin. (1) - (8) se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

**Art.19. - Conduita în relațiile cu cetățenii (art.447 din Codul Administrativ, OUG nr.57/2019).**

(1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează instituției publice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

(2) Salariații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

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

(3) Salariații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1) - (3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

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

(6) Salariații au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

**Art.20. - Conduita în cadrul relațiilor internaționale (art.448 din Codul Administrativ, OUG nr.57/2019).**

(1) Salariații care reprezintă instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, salariaților le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, salariații sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazda.

**Art. 21. - Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor (art.449 din Codul Administrativ, OUG nr.57/2019).**

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

(2) Salariaților le este interzis să promită luarea unei decizii de către instituția publică, de către alți salariați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(3) Salariații cu funcții de conducere au obligația să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, salariații au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

(5) Salariații cu funcții de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal.

În acest sens, aceștia au obligația:

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 22. -** Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă.

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

### **CAPITOLUL III VALORILE FUNDAMENTALE**

#### **Art. 23. – Angajamentul.**

Angajamentul presupune dorința fiecărui salariat și a conducerii Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj, de a progresa în exercitarea funcției deținute și de a-și îmbunătăți performanțele, conform planurilor de acțiune decise de comun acord pentru a asigura cetățenilor un serviciu de calitate.

#### **Art. 24. - Lucrul în echipă**

Toți salariații, fac parte dintr-o echipă și toți trebuie să conlucreze și să primească sprijin din partea conducerii. Acest spirit de echipă trebuie simțit și exprimat în relațiile cu colegii/mediul intern al instituției, precum și în relația cu mediul extern al instituției, indiferent de originea lor culturală sau profesională.

#### **Art. 25. - Transparența internă și externă**

Pe plan intern transparența reprezintă împărțirea succesului, dar și a dificultăților. Aceasta permite rezolvarea rapidă a dificultăților, înainte să se agraveze și să provoace prejudicii instituției, cetățenilor, partenerilor Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj .

**Art. 26. -** Pe plan extern, transparența reprezintă dezvoltarea relațiilor cu cetățenii, cu partenerii instituției, care trebuie pusă sub dublă constrângere: a încrederii și a eticii.

#### **Art. 27. - Confidențialitatea și credibilitatea publică**

În acordarea serviciilor din administrația publică locală se impune luarea de măsuri posibile și rezonabile pentru asigurarea confidențialității datelor. În acțiunile lor salariații sunt obligați să respecte și să contribuie la creșterea prestigiului instituției.

#### **Art. 28. - Demnitatea umană**

Fiecare persoană este unică și trebuie să i se respecte demnitatea.

**Art. 29. -** Fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității. Toți salariații sunt tratați cu demnitate cu privire la modul lor de viață, cultură, credințele și valorile personale.

### **Art. 30. – Respectul**

În relația cu colegii, conducerea instituției, cetățenii, colaboratorii, partenerii ș.a., nu vor fi utilizate tipuri de limbaj care afectează demnitatea persoanei (cuvinte, etichetări, stil și ton) sau acțiuni care reprezintă atacuri la persoană.

Păstrarea unui mediu de lucru adecvat presupune respect reciproc și cooperare între părți.

### **Art. 31. - Nediscriminarea și asigurarea egalității de șanse**

În vederea eliminării conflictelor de interese, pentru prevenirea și combaterea oricărei forme de corupție/favoritism, salariaților le este asigurată egalitatea de șanse și nediscriminarea acestora.

### **Art. 32. – Fidelitatea**

Fidelitatea este exprimată prin comportamentul/conduita salariaților, respectiv rezultatele profesionale obținute, de care dau dovadă prin eficiență și devotament; promovarea imaginii/apărarea prestigiului instituției publice este considerată o responsabilitate majoră a salariaților, nefiind acceptate lipsa de performanță, inactivitatea ori utilizarea în alte scopuri a bazei materiale.

### **Art. 33. – Discernământul**

Fiecare salariat este dator să acționeze legal, moral în realizarea atribuțiilor sale conform propriilor convingeri, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în acest sens fiind responsabil de decizia luată.

### **Art. 34. - Misiunea Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj**

Valorile Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj pentru reușita îndeplinirii misiunii sunt profesionalismul, responsabilitatea, corectitudinea, respectul reciproc, confidențialitatea, cinstea, echitatea, dreptatea, integritatea, onestitatea, încrederea, promptitudinea și eficiența, respectarea legii și celorlalte acte normative.

## **CAPITOLUL IV REGULILE DE COMPORTAMENT ȘI CONDUITĂ**

### **Art. 35. - Reguli de comportament și conduită în relația cu mediul extern.**

(1) În relația cu mediul extern, salariații sunt obligați să ofere ajutor competent, fapt ce presupune o bună pregătire profesională, teoretică și practică, iar limbajul profesional trebuie să fie clar, concis și coerent.

(2) Orice discriminare în funcție de gen, vârstă, capacitate fizică sau mintală, culoare, categorie socială, rasă, religie, limbă, convingere politică, este interzisă;

(3) În reprezentarea instituției în fața oricăror persoane fizice sau juridice, salariații trebuie să fie de bună credință, contribuind la realizarea scopurilor și obiectivelor serviciului/instituției.

**Art. 36. - Reguli de comportament și conduită în relațiile interne/relațiile colegiale.**

(1) Între salariați/colegi trebuie să existe cooperare și susținere reciprocă motivat de faptul că toți salariații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform

Regulamentului Intern, iar comunicarea prin transferul de informații între colegi este esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor.

(2) Eventualele divergențe, nemulțumiri, apărute între salariați vor fi soluționate fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă.

(3) În situația apariției, creării ori constatării unei dileme etice, se recomandă acordarea de consultanță și asistență etică de către consilierul etic desemnat în acest sens la nivelul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj.

(4) Între salariați/colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct, netendențios.

(5) Relația dintre salariați/colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea intraprofesională, pe colegialitate;

(6) Între salariați/colegi, în desfășurarea activității, trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii publice de calitate, evitându-se comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de denigrare a colegilor; comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți.

(7) În relația dintre salariați/colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile salariaților/colegilor.

**Art. 37.** - (1) Atât în relația cu mediul extern, cât și în relațiile interne/colegiale, nu se admit manifestări misogine, rasiste, șovine, xenofobe și hârțuirea de orice natură, inclusiv sexuală, precum și alte manifestări ori acțiuni care lezează imaginea, integritatea și demnitatea salariaților. Hârțuirea anulează respectul pentru dreptul la un tratament corect.

(2) Este interzisă intimidarea și hârțuirea de orice natură care conduc la crearea unui mediu ostil, care afectează implicarea salariaților în desfășurarea activităților și pierderea încrederii de sine, precum și stima și încrederea în instituția publică.

(3) În relația cu mediul extern, cât și în relațiile interne/colegiale salariații datorează respect reciproc, considerație și dreptul la opinie.

**Art. 38. - Constituie încălcări ale principiului colegialității:**

a) discriminarea, hârțuirea de gen, etnică sau sub orice altă formă, folosirea violenței fizice sau psihice, limbajul ofensator ori abuzul de autoritate la adresa unui coleg ori membru al comunității;

b) promovarea sau tolerarea unor comportamente inadecvate;

c) discreditarea în mod injust a ideilor, ipotezelor sau rezultatelor cercetărilor unui coleg;

d) formularea în fața colegilor, cetățenilor, partenerilor etc., a unor comentarii tendențioase la adresa pregătirii profesionale, a ținutei morale sau a unor aspecte ce țin de viața privată a unui coleg;

e) recomandarea cetățenilor, partenerilor instituției etc., de a depune o petiție, plângere sau sesizare vădit neîntemeiată la adresa unui coleg ori la adresa instituției;

f) utilizarea și dezvăluirea informațiilor transmise cu titlu confidențial.

## **BUNELE MANIERE LA SERVICIU**

**Art. 39.** - (1) Bunele maniere reflectă respectul reciproc în relațiile cu mediul extern precum și în relațiile colegiale. Bunele maniere sunt un atu în activitatea desfășurată la locul de muncă, în viața de zi cu zi, ca individ.

(2) Bunul simț reprezintă regula elementară ce trebuie însușită și aplicată de toți salariații instituției, atât în relațiile cu mediul extern cât și în relațiile interne/relațiile colegiale.

(3) Salariații sunt obligați să respecte intimitatea celorlalți, fiind obligați să se abțină de la orice fel de acțiuni, afirmații sau gesturi care încalcă principiile respectării drepturilor omului, demnității, precum și asigurării intimității.

(4) Este recomandat, ca în timpul desfășurării activității/programului de lucru, salariații să se abțină ori să evite purtarea de discuții personale, evitându-se folosirea limbajului personal, gălăgios, familiarismele, ori exprimarea opiniilor care ar leza imaginea, integritatea și demnitatea unui alt coleg. Conversația cu colegii, personalul cu funcții de conducere, precum și în relațiile cu mediul extern, trebuie să fie formală, dându-se dovadă de profesionalism.

(5) În cadrul ședințelor, comisiilor, ori în alte situații de acest gen, este recomandat ca salariații să își închidă telefoanele personale, ori să aleagă opțiunea „ silențios ” pentru a nu afecta cursul desfășurării activității respective.

(6) Ținuta salariaților în cadrul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj trebuie să fie una decentă și îngrijită. Ținuta este o obligație de serviciu, reprezentând o valoare etică ca element al conduitei.

## **CAPITOLUL V ABATERI ETICE**

**Art. 40. Următoarele acte și atitudini vor fi considerate abateri etice:**

(1) Nerespectarea legilor și reglementărilor legale în domeniul de activitate al instituției;

(2) Nerespectarea regulilor de procedură, a principiilor profesionale și a altor reguli și rezoluții pertinente;

(3) Neraportarea existenței unui conflict de interese, exprimarea unei opinii într-un caz de conflict de interese, orice fel de implicare sau participare la proceduri ce implică conflictul de interes;

(4) Folosirea funcției în scopul dobândirii unor câștiguri personale sau instituționale de natură materială sau a altor avantaje;

(5) Dezvăluirea de informații despre un anumit caz, înainte de publicarea unei poziții oficiale de către instituție, precum și darea în vileag la orice moment a unor aspecte confidențiale din discuțiile din cadrul comisiilor de lucru (multidisciplinare, de cercetare disciplinară prealabilă, etc.);

(6) Intimidarea, crearea de presiuni de orice fel, vizibile (mită, amenințări) sau mai puțin vizibile (șantaj, pile/intervenții), asupra șefilor ierarhic superior, membrilor comisiei de

cercetare disciplinara, a altor colegi de serviciu în vederea influențării lor în luarea unor decizii care sa-i favorizeze într-un anume fel pe ei înșiși, membrii familiei lor, prieteni, cunoștințe.

(7) Discriminare directă - situația în care o persoana este tratata mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratata alta persoana într-o situație comparabila;

(8) Discriminare indirectă - situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

(9) Hârțuire la locul de muncă – situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

(10) Hârțuire sexuală – situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

## **CONSILIEREA ETICĂ ȘI MONITORIZAREA RESPECTĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ**

**Art. 41.** - Orice salariat din cadrul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj care are cunoștință de încălcări ale normelor de conduită, care pot prejudicia activitatea și imaginea instituției, sau au ca efect neîndeplinirea obiectivelor acesteia, are obligația de a înștiința de îndată superiorul ierarhic.

## **CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE**

**Art.42.(1)** - Prevederile prezentului Cod etic nu au caracter limitativ, orice alte dispoziții speciale în materie sunt aplicabile categoriilor de salariați cărora le sunt adresate.

(2) Personalul instituției este obligat să respecte prevederile prezentului Cod de etică profesională.

(3) Încălcarea prevederilor prezentului Cod va atrage după sine aplicarea sancțiunilor disciplinare, în conformitate cu legislația în vigoare.

(4) În cazul în care acțiunile ilegale ale personalului instituției, prin nerespectarea normelor de etică profesională, aduc atingere persoanelor fizice și juridice, cauzându-le prejudicii, aceștia vor fi atrași la răspundere în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 43.** - Prezentul Cod etic va fi adus la cunoștință tuturor salariaților din cadrul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj, iar pentru informarea cetățenilor se va asigura publicitatea prezentului Cod etic pe site-ul instituției.