



MINISTERUL MUNCII
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE



CASA JUDETEANA DE PENSII
PRAHOVA

DECIZIA Nr. 127 / 30.06.2020

Directorul executiv al Casei Județene de Pensii Prahova, jurist Rotaru Adrian, numit prin Ordinul Președintelui Casei Naționale de Pensii Publice nr. 1670/ 27.12.2012,

Având în vedere :

- Hotărârea Guvernului nr. 118 / 2012 privind aprobarea Statutului Casei Naționale de Pensii Publice, cu modificările și completările ulterioare ;
- Ordonanța de Urgență nr.57 din 03 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr.53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

În temeiul dispozițiilor art. 17 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 118 / 2012, emite următoarea :

DECIZIE

Art. 1 - Începând cu data prezentei se aprobă Codul de etică și conduită profesională a personalului din cadrul Casei Județene de Pensii Prahova, cuprins în Anexa, care este parte integrantă a prezentei decizii.

Art. 2 - Responsabilitatea pentru îndeplinirea prezentei decizii revine conducătorilor serviciilor, compartimentelor, care vor aduce la cunoștința angajaților, sub semnatura, prezentul Cod de etică și conduită profesională.

Art. 3 - Compartimentul Resurse Umane va duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.



INTRODUCERE

- Codul de etica și conduita profesională al personalului din cadrul Casei Județene de Pensii Prahova stabilește norme de conduita etică și profesională și formulează principii care trebuie respectate în vederea creșterii încrederii, autorității și prestigiului Casei Județene de Pensii Prahova
- Salariații, funcționarii publici sau personalul contractual, au obligația de a respecta prevederile prezentului cod.
- La elaborarea Codului de etica și conduita profesională a personalului din cadrul Casei Județene de Pensii Prahova s-au avut în vedere prevederile stipulate în cuprinsul Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ.

REFERINTE PRINCIPALE

- Ordonanța de Urgență nr.57 din 03 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr.53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr.251 din 16 iunie 2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției ;
- Legea nr.161 din 19 aprilie 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr.115/1996 privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistratilor, funcționarilor publici și unor persoane cu funcții de conducere, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative.
- Legea nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;



MINISTERUL MUNCII
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE



CUPRINS

INTRODUCERE

REFERINTE PRINCIPALE

CAPITOLUL I

DOMENIUL DE APLICĂRE, OBIECTIVE, VALORI ȘI PRINCIPII, TERMENI

CAPITOLUL II

NORME GENERALE DE CONDUITA PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI
ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL CASEI JUDEȚENE DE PENSII
PRAHOVA

CAPITOLUL III

CONSILIEREA ETICĂ, MONITORIZAREA, COORDONAREA ȘI CONTROLUL
APLICĂRII NORMELOR DE CONDUITA

CAPITOLUL IV

SANCTIUNILE DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA PERSONALULUI

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE



CAPITOLUL I

DOMENIUL DE APLICARE, OBIECTIVE, VALORI ȘI PRINCIPII, TERMENI

Domeniul de aplicare

Art.1 – (1) Prezentul Cod de etica și conduita profesională reglementează normele de conduită etică și profesională a funcționarilor publici și personalul contractual, din cadrul Casei Județene de Pensii Prahova și este definit în continuare **Codul de etica și conduita**.

(1) Normele de conduită profesională prevăzute în prezentul Cod de etica și conduita sunt obligatorii pentru funcționarii publici și personalul contractual care își desfășoară activitatea în cadrul Casei Județene de Pensii Prahova.

Obiective

Art.2 - Obiectivele prezentului cod de etică și conduită profesională urmăresc asigurarea calitatii serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocratiei și a faptelor de corupție din administrația publică, prin :

- reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului Casei Județene de Pensii Prahova și personalului acestuia ;
- informarea publicului cu privire la conduită profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici și a personalului contractual în exercitarea funcțiilor pe care le ocupă;
- crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționarii publici /personalul contractual din cadrul Casei Județene de Pensii Prahova și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte.

Valori

Art.3 Cele 4 valori care stau la baza orientării etice în cadrul Casei Județene de Pensii Prahova și principiile corespundente sunt :

Responsabilitatea

Personalul și colaboratorii Casei Județene de Pensii Prahova trebuie să se asigure că, prin modul în care îndeplinesc atribuțiile de serviciu sau desfășoară orice altă activitate profesională legată de aceste atribuții, respectă interesul public, interesele legitime și drepturile cetățenilor și nu afectează demnitatea și integritatea acestora.

Profesionalismul

Toate atribuțiile de serviciu care revin personalului și colaboratorilor Casei Județene de Pensii Prahova trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, conform competențelor deținute și în cunoștința de cauză în ceea ce privește reglementările legale.

Integritatea

In orice situatie, personalul si colaboratorii Casei Judetene de Pensii Prahova trebuie sa adopte un comportament bazat pe respect, impartialitate, onestitate, egalitate de sanse si nediscriminare, deschidere si diligenta fata de cetatean si fara ingerinte care sa afecteze interesul public, interesele legitime si drepturile cetatenilor ori prestigiul institutional.

Transparenta

Personalul si colaboratorii Casei Judetene de Pensii Prahova trebuie sa promoveze guvernarea deschisa catre cetatean, sa asigure accesul neingradit la informatiile de interes public, dar in acelasi timp sa protejeze informatiile cu caracter confidential de care sunt responsabili ori de care au luat cunostinta.

Principiile generale

Art.4 – (1) Principiile care guverneaza conduita profesionala a functionarilor publici si a personalului contractual din cadrul Casei Judetene de Pensii Prahova sunt cele prevazute de art.368 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, respectiv :

- a) suprematia Constitutiei si a legii, principiu conform caruia persoanele care ocupa diferite categorii de functii au indatorirea de a respecta Constitutia si legile tarii;
- b) prioritatea interesului public, in exercitarea functiei detinute ;
- c) asigurarea egalitatii de tratament a cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice, principiu conform caruia persoanele care ocupa diferite categorii de functii au indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare ;
- d) profesionalismul - principiu conform caruia persoanele care ocupa diferite categorii de functii au obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate ;
- e) impartialitatea si independenta - principiu conform caruia persoanele care ocupa diferite categorii de functii sunt obligate sa aiba o atitudine obiectiva, neutra de orice interesul public, in exercitarea functiei detinute;
- f) integritatea morala - principiu conform caruia persoanelor care ocupa diferite categorii de functii le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altii, vreun avantaj ori beneficiu in considerarea functiei pe care o detin sau sa abuzeze in vreun fel de aceasta functie;
- g) libertatea gandirii si a exprimarii – principiu conform caruia persoanele care ocupa diferite categorii de functii pot sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri ;
- h) cinstea si corectitudinea – principiu conform caruia, in exercitarea diferitelor categorii de functii ocupantii acestora trebuie sa fie de buna-credinta ;
- i) deschiderea si transparenta – principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea diferitelor categorii de functii sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor ;
- j) responsabilitatea si raspunderea – principiu potrivit caruia persoanele care ocupa diferite categorii de functii raspund in conformitate cu prevederile legale atunci cand atributiile de serviciu nu au fost indeplinite corespunzator.

(2) Principiile care guverneaza protectia avertizarii in interes public sunt cele prevazute de art.4 din Legea nr.571 din 14 decembrie 2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii, respectiv:

a) principiul legalitatii, conform caruia autoritatile publice, institutiile publice si celelalte unitati prevazute la art.2 au obligatia de a respecta drepturile si libertatile cetatenilor, normelor procedural, libera concurenta si tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) principiul suprematiei interesului public, conform caruia ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea si eficienta autoritatilor publice si institutiilor publice, precum si a celorlalte unitati prevazute la art.2 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 nesancionarii 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 autoritatile publice, institutiile publice si celelalte unitati prevazute la art.2 sunt 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 si al celorlalte unitati prevazute la art.2;

g) principiul echilibrului, conform caruia nicio persoana nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sanctiunea administrativa sau disciplinara pentru o fapta a sa mai grava;

h) principiul bunei-credinte, conform caruia este ocrotita persoana incadrata intr-o autoritate publica, institutie publica sau alta unitate bugetara dintre cele prevazute la art.2, care a facut sesizare, convinsa fiind de realitatea starii de fapt sau ca fapta constituie o incalcare a legii.

Termeni

Art.5 - In intelesul prezentului cod, expresiile si termenii de mai jos au urmatoarele semnificatii conform legii :

- functionar public –persoana numita, printr-un act administrativ, in conditiile legii, intr-o functie publica in conditiile Ordonantei de Urgenta nr.57 din 03 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.
- functie publica – ansamblul atributiilor si responsabilitatilor stabilite in temeiul legii, in scopul exercitarii prerogativelor de putere publica de catre autoritatile si institutiile publice ;
- personal contractual –personalul din cadrul autoritatilor si institutiilor publice, incadrat in temeiul unui contract individual de munca sau contract de management si al carui rol este definit conform art.541 din OUG nr. 57/2019, fiind numit intr-o functie in autoritatile

- publice si institutiile publice in conditiile Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- functie – ansamblul atributiilor si responsabilitatilor stabilite de autoritatea sau institutia publica, in temeiul legii, in fisa postului;
 - interes public – acel interes care implica garantarea si respectarea de catre institutiile si autoritatile publice a drepturilor, libertatilor si intereselor legitime ale cetatenilor, recunoscute de Constitutie, legislatia interna si tratatele internationale la care Romania este parte, precum si indeplinirea atributiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficientei, eficacitatii si economicitatii cheltuirii resurselor;
 - interes personal – orice avantaj material sau de alta natura, urmarit ori obtinut, in mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru altii, de catre functionarul public sau personalul contractual prin folosirea reputatiei, influentei, facilitatilor, relatiilor, informatiilor la care are acces, ca urmare a exercitarii functiei publice si a functiei detinute;
 - conflict de interese – aceea situatie sau imprejurare in care interesul personal, direct ori indirect, al functionarului public sau personalului contractual contravine interesului public, astfel incat afecteaza sau ar putea afecta independenta si imparialitatea sa in luarea deciziilor ori indeplinirea la timp si cu obiectivitate a indatoririlor care ii revin in exercitarea functiei publice si a functiei detinute ;
 - informatie de interes public-orice informatie care priveste activitatile sau care rezulta din activitatile unei autoritati publice ori institutii publice, indiferent de suportul ei ;
 - informatie cu privire la date personale – orice informatie privind o persoana identificata sau identificabila.

CAPITOLUL II

NORME GENERALE DE CONDUITA PROFESIONALA A PERSONALULUI DIN CADRUL CASEI JUDETENE DE PENSII PRAHOVA

Art.6 - Regulile care guverneaza conduita profesionala a functionarilor publici si personalului contractual din cadrul Casei Judetene de Pensii sunt prevazute in Senctiunea a 2-a din cuprinsul OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, respectiv urmatoarele :

1. Respectarea Constitutiei si a legilor

(1) Functionarii publici si personalul contractual 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, precum si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale in conformitate cu atributiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduita care rezulta din indatoririle prevazute de lege.

(2) Functionarii publici si personalul contractual trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor publice detinute.

2. Profesionalismul si impartialitatea

(1) Functionarii publici trebuie sa exercite functia publica cu obiectivitate, impartialitate si independenta, fundamentandu-si activitatea, solutiile propuse si deciziile 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.

(2) In activitatea profesionala, functionarii publici au obligatia de diligena cu privire la promovarea si implementarea solutiilor propuse si a deciziilor, in conditiile prevazute la alin.(1).

(3) In exercitarea functiei publice, 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.

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

3. Obligatii in exercitarea dreptului la libera exprimare

(1) Functionarii publici si personalul contractual au dreptul la libera exprimare, in conditiile legii.

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

(3) In indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici si personalul contractual au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute/functiei contractuale, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

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

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

4. Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Functionarii publici si personalul contractual au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor autoritatilor si ale institutiilor publice.

(2) In exercitarea functiei detinute, functionarii publici si personalul contractual au obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice.

5. Loialitatea fata de autoritatile si institutiile publice

(1) Functionarii publici si personalul contractual au obligatia de a apara in mod loial prestigiul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Functionarilor publici si personalului contractual le este interzis :

a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual ;

b) sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care autoritatea sau institutia publica in care isi desfasoara activitatea are calitatea de parte sau sa furnizeze in mod neautorizat informatii in legatura cu aceste litigii ;

c) sa dezvaluie si sa foloseasca informatii care au caracter secret, in alte conditii decat cele prevazute de lege ;

d) sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii ori institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) se aplica si dupa incetarea raportului de serviciu, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene.

6. Obligatia de a informa autoritatea sau institutia publica cu privire la situatia personala generatoare de acte juridice

Functionarul public are indatorirea de a informa autoritatea sau institutia publica, in mod corect si complet, in scris, cu privire la situatiile de fapt si de drept 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

(1) Functionarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite , cu respectarea interdictiilor si limitarilor prevazute la art.242 alin.(4) si art.420.

(2) Functionarii publici au obligatia ca, in exercitarea atributiilor ce le revin, sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea publica a convingerilor si preferintelor lor politice, sa nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizatie careia ii este aplicabil acelasi regim juridic ca si partidelor politice.

(3) In exercitarea functiei publice, functionarilor publici le este interzis :

a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizatiilor carora le este aplicabil acelasi regim juridic ca si partidelor politice, a fundatiilor sau asociatiilor care functioneaza pe langa partidele politice, precum si pentru activitatea candidatilor independenti ;

b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica ;

c) sa afiseze, in cadrul autoritatilor sau institutiilor publice, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla si/sau denumirea partidelor politice, ale organizatiilor carora le este aplicabil acelasi regim juridic ca si partidelor politice, ale fundatiilor sau asociatiilor care functioneaza pe langa partidele politice, ale candidatilor acestora, precum si ale candidatilor independenti ;

d) sa se serveasca de actele pe care le indeplinesc in exercitarea atributiilor de serviciu pentru a-si exprima sau manifesta convingerile politice ;

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

8. Indeplinirea atributiilor

(1) Functionarii publici si personalul contractual raspund, potrivit legii, de indeplinirea atributiilor ce le revin din functia publica pe care o detin/ functiei contractuale, precum si a atributiilor ce le sunt delegate.

(2) Functionarul public si personalul contractual are indatorirea sa indeplineasca dispozitiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Functionarul public si personalul contractual are dreptul sa refuze, in scris si motivat, indeplinirea dispozitiilor primite de la superiorul ierarhic, daca le considera ilegale. Functionarul public si personalul contractual are indatorirea sa aduca la cunostinta superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispozitia astfel de situatii.

(4) In cazul in care se constata, in conditiile legii, legalitatea dispozitiei prevazute la alin. (3), functionarul public/personalul contractual raspunde in conditiile legii.

9. Limitele delegarii de atributii

(1) Delegarea de atributii corespunzatoare unei functii publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de catre persoana care are competenta de numire in functia publica, pe o perioada de maximum 6 luni intr-un an calendaristic, in conditiile prezentului cod.

(2) Delegarea de atributii corespunzatoare unei functii publice ocupate al carei titular se afla in concediu in conditiile legii sau este delegat in conditiile art.504 ori se afla in deplasare in interesul serviciului se stabileste prin fisa postului si opereaza de drept, in conditiile prezentului cod.

(3) Delegarea de atributii corespunzatoare unei functii publice nu se poate face prin delegarea tuturor atributiilor corespunzatoare unei functii publice catre acelasi functionar public. Functionarul public care preia atributiile delegate exercita pe perioada delegarii de atributii si atributiile functiei publice pe care o detine, precum si atributiile partial preluate, cu exceptia situatiei in care atributiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra functiei detinute.

(4) In situatia in care functia publica ale carei atributii sunt delegate si functia publica al carei titular preia partial atributiile delegate se afla intr-un raport ierarhic de subordonare, functionarul public care preia atributiile delegate semneaza pentru functia publica ierarhic superioara.

(5) Delegarea de atributii se face numai cu informarea prealabila a functionarului public caruia i se deleaga atributiile.

(6) Functionarul public care preia atributiile delegate trebuie sa indeplineasca conditiile de studii si de vechime necesare pentru ocuparea functiei publice ale carei atributii ii sunt delegate.

(7) Nu pot fi delegate atributii functionarilor publici debutanti sau functionarilor publici care exercita functia publica in temeiul unui raport de serviciu cu timp partial.

(8) Functionarii publici pot indeplini unele atributii corespunzatoare unei functii de demnitate publica, ale unei functii de autoritate publica sau ale unei alte functii publice, numai in conditiile expres prevazute de lege.

(9) In cazul functiilor publice de executie vacante, cu exceptia functiilor publice de auditor si consilier juridic, atunci cand aceste functii sunt unice in cadrul autoritatii sau institutiei publice, atributiile pot fi delegate catre cel putin doi functionari publici, cu respectarea prevederilor alin.(1) si (8) - (10).

10. Pastrarea secretului de stat, secretului de serviciu si confidentialitatea

Functionarii publici si personalul contractual au obligatia sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum 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.

11. Interdictia privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

(1) Functionarilor publici/personalului contractual 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.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin.(1) bunurile pe care functionarii publici/personalul contractual le-au primit cu titlu gratuit in cadrul unor activitati de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei publice detinute/functiei contractuale, care se supun prevederilor legale specifice.

12. Utilizarea responsabila a resurselor publice

(1) Functionarii publici /personalul contractual 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.

(2) Functionarii publici/personalul contractual au obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand autoritatii sau institutiei publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei publice detinute.

(3) Functionarii publici/personalul contractual trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care le revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.

(4) Functionarilor publici/personalul contractual care desfasoara activitati in interes personal, in conditiile legii, le este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica autoritatii sau institutiei publice pentru realizarea acestora.

13. Subordonarea ierarhica

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

14. Folosirea imaginii proprii

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

15. Limitarea participarii la achizitii, concesiuni sau inchirieri

(1) Un functionar public/personal contractual nu poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatilor administrativ – teritoriale, supus vanzarii in conditiile legii, in urmatoarele situatii :

a) cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza a fi vandute ;

b) cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv ;

c) cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces ;

(2) Dispozitiile alin.(1) se aplica in mod corespunzator si in cazul concesiunii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale .

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

16. Cadrul relatiilor in exercitarea atributiilor functiei

(1) In relatiile cu personalul contractual si functionarii publici din cadrul Casei Judetene de Pensii Prahova , precum si cu persoanele fizice sau juridice, personalul este obligat sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate.

(2) Personalul are obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul Casei Judetene de Pensii Prahova, precum si ale persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei, prin :

- intrebuintarea unor expresii jignitoare ;
- dezvaluirea aspectelor vietii private ;
- formularea unor sesizari sau plangeri, calomnioase.

(3) Personalul trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor. Functionarii publici/ personalul contractual au obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatii publice, prin :

- promovarea unor solutii coerente, conform principiului tratamentului nediferentiat, raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt ;
- eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte.

17. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor

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

(2) In aplicarea prevederilor alin. (1), functionarii publici trebuie sa exercite un rol activ, avand obligatia de a evalua situatiile care pot genera o situatie de incompatibilitate sau un conflict de interese si de a actiona pentru prevenirea aparitiei sau solutionarea legala a acestora.

(3) In situatia intervenirii unei incompatibilitati sau a unui conflict de interese, functionarii publici au obligatia de a actiona conform prevederilor legale pentru incetarea incompatibilitatii sau a conflictului de interese , in termenul legal.

(4) La numirea intr-o functie publica, la incetarea raportului de serviciu, precum si in alte situatii prevazute de lege, personalul este obligat sa prezinte, in conditiile Legii nr.176/2010, cu modificarile si completarile ulterioare, declaratia de avere si declaratia de interese. Declaratia de avere si declaratia de interese se actualizeaza anual, potrivit legii.

18. Activitatea publica

(1) Comunicarea oficiala a informatiilor si a datelor privind activitatea Casei Judetene de Pensii Prahova, precum si relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre un functionar public desemnat in acest sens de Casa Judeteana de Pensii Prahova, prin decizie sau fisa postului, in conditiile legii.

(2) Persoana desemnata sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul autoritatii ori institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

(3) In cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, personalul poate participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul oficial al Casei Judetene de Pensii Prahova.

(4) Personalul poate participa la elaborarea de publicatii, poate elabora si publica articole de specialitate si lucrari literare ori stiintifice, in conditiile legii.

(5) Personalul poate participa la emisiuni audiovizuale, cu exceptia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul functiei detinute.

(6) In cazurile prevazute la alin.(4) si (5), personalul nu poate utiliza informatii si date la care au avut acces in exercitarea functiei detinute, daca acestea nu au caracter public. Prevederile alin.(3) se aplica in mod corespunzator.

(7) In exercitarea dreptului la replica si la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum si a dreptului la viata intima, familiala si privata, personalul isi poate exprima public opinia personala in cazul in care prin articole de presa sau in emisiuni audiovizuale s-au facut afirmatii defaimatoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplica in mod corespunzator.

(8) Personalul isi asuma responsabilitatea pentru aparitia publica si pentru continutul informatiilor prezentate, care trebuie sa fie in acord cu principiile si normele de conduita prevazute de prezentul cod.

(9) Prevederile alin. (1)-(8) se aplica indiferent de modalitatea si mediul de comunicare.

19. Conduita in relatiile cu cetatenii

(1) In relatiile cu persoanele fizice si cu reprezentantii persoanelor juridice care se adreseaza Casei Judetene de Pensii Prahova, personalul este obligat sa aiba un comportament bazat pe respect, buna – credinta, integritate, morala si profesionala.

(2) Personalul are obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei, demnitatii, integritatii fizice si morale a persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei detinute, prin :

- Intrebuintarea unor expresii jignitoare ;
- Acte sau fapte care pot afecta integritatea fizica sau psihica a oricarei persoane.

(3) Personalul trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea legala, clara si eficienta a problemelor cetatenilor.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale si profesionale care sa asigure demnitatea persoanelor, eficienta activitatii, precum si cresterea calitatii serviciului public, se recomanda respectarea normelor de conduita prevazute la alin.(1)-(3) si de catre celelalte subiecte ale acestor raporturi.

(5) Personalul trebuie sa adopte o atitudine demna si civilizata fata de orice persoana cu care intra in legatura in exercitarea functiei publice, fiind indreptatit, pe baza de reciprocitate, sa solicite acesteia un comportament similar.

(6) Personalul are obligatia de a asigura egalitatea de tratament a cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice, principiu conform caruia personalul are indatorirea de a reveni si combate orice forma de discriminare in indeplinirea atributiilor profesionale.

20 . Conduita in cadrul relatiilor internationale

(1) Personalul care reprezinta Casa Judeteana de Pensii Prahova in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminare si alte activitati cu caracter international are obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii sau autoritatii sau institutiei publice pe care o reprezinta.

(2) In relatiile cu reprezentantii altor state, personalului ii este interzis sa exprime opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.

(3) In deplasarile externe, personalul este obligat sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si ii este interzisa incalcarea legilor si obiceiurilor tarii gazda.

21. Obiectivitate si responsabilitate in luarea deciziilor

(1) In procesul de luare a deciziilor, personalul are obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.

(2) Personalului ii este interzis sa promita luarea unei decizii de catre autoritatea sau institutia publica, de catre alti colegi, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

(3) Personalul de conducere este obligat sa sprijine propunerile si initiativele motivate ale personalului din subordine, in vederea imbunatatirii activitatii autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si a calitatii serviciilor publice oferite cetatenilor.

(4) In exercitarea atributiilor de coordonare, precum si a atributiilor specifice functiilor publice de conducere, personalul are obligatia de a asigura organizarea activitatii personalului, de a manifesta initiativa si responsabilitate si de a sustine propunerile personalului din subordine.

(5) Personalul de conducere are obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, in conditiile legislatiei specifice aplicabile fiecarei categorii de personal.

In acest sens, acestia au obligatia :

- sa repartizeze sarcinile in mod echilibrat, corespunzator nivelului de competenta aferent functiei publice/contractuale 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 examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propun acordarea de stimulente materiale au morale ;

- sa evalueze in mod obiectiv necesarul de instruire profesionala al fiecarui subordonat si sa propuna participarea la programe de formare si perfectionare profesionala pentru fiecare persoana din subordine ;

- 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.

(6) In scopul asigurarii conditiilor necesare indeplinirii cu imparțialitate a indatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, personalul de conducere are obligatia de a nu se angaja in relatiile patrimoniale cu personalul din subordine.

22. Obligatia respectarii regimului cu privire la sanatate si securitate in munca

Personalul are obligatia de a se supune controlului de medicina muncii si expertizelor medicale ca urmare a recomandarilor formulate de medici de medicina muncii, in conditiile legii.

CAPITOLUL III

CONSILIEREA ETICA, MONITORIZAREA, COORDONAREA SI CONTROLUL APLICARII NORMELOR DE CONDUITA

Art.7 – (1) Agentia Nationala a Functionarilor Publici coordoneaza, monitorizeaza si controleaza aplicarea normelor prevazute de prezentul Cod de etica si conduita **pentru functionarii publici** din cadrul autoritatilor si institutiilor publice. Astfel, in conformitate cu prevederile art.401 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, Agentia Nationala a Functionarilor Publici :

- monitorizeaza si controleaza modul de aplicare a legislatiei privind functia publica, functionarii publici precum si respectarea aplicarii normelor de conduita din cadrul autoritatilor si institutiilor publice si inainteaza ministerului de resort propuneri privind masurile ce se impun ;

- acorda, la cerere, asistenta de specialitate compartimentelor de resurse umane din cadrul autoritatilor si institutiilor publice referitor la aplicarea legislatiei privind functia publica si functionarii publici ;

- reglementeaza si monitorizeaza aplicarea normelor privind conduita functionarilor publici si activitatea consilierilor de etica din cadrul autoritatilor si institutiilor publice.

(2) In indeplinirea atributiilor prevazute la alin. (1) lit.n) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, Agentia Nationala a Functionarilor Publici :

a) elaboreaza studii si analize privind respectarea prevederilor privind conduita functionarilor publici ;

b) elaboreaza cadrul metodologic privind activitatea de consiliere etica, precum si modelul, gestionarea si accesul la registrul de evidenta al acestei activitati ;

c) elaboreaza standardul de formare pentru consilierii de etica ;

d) organizeaza seminare si conferinte in domeniul managementului eticii si integritatii ;

e) elaboreaza cadrul metodologic necesar monitorizarii si implementarii principiilor si standardelor de conduita a functionarilor publici, precum si a procedurilor disciplinare in cadrul autoritatilor si institutiilor publice si centralizeaza datele transmise de acestea, in termenele si in formatele de raportare stabilite. Prin activitatea sa, Agentia Nationala a Functionarilor Publici nu poate influenta activitatea de consiliere etica desfasurata de consilierii de etica si derularea procedurii de lucru a comisiilor de disciplina din cadrul Casei Judetene de Pensii Prahova, desfasurata in conformitate cu prevederile Hotararii Guvernului nr.1344/2007 privind normele de organizare si functionare a comisiilor de disciplina, cu modificarile si completarile ulterioare ;

f) asigura administrarea, dezvoltarea si operarea aplicatiei informatice de monitorizare, in vederea prelucrarii automate si reprezentarii statistice si grafice a datelor colectate in conditiile prevazute la lit.e) ;

g) concepe si administreaza baza de date a consilierilor de etica si sprijina dezvoltarea competentelor acestora prin facilitarea proceselor de comunicare ;

h) colaboreaza cu consilierii de etica ;

i) pe baza rapoartelor transmise de consilierii de etica, elaboreaza rapoarte anuale privind monitorizarea implementarii principiilor si a standardelor de conduita, precum si a procedurilor disciplinare in cadrul autoritatilor si institutiilor publice ;

j) colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale care au ca scop promovarea si apararea intereselor legitime ale cetatenilor in relatia cu administratia publica.

(3) In conformitate cu prevederile art.558, alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Casa Judeteana de Pensii Prahova are obligatia de a coordona, controla si monitoriza respectarea normelor de conduita prevazute de prezentul Cod de conduita de catre personalul contractual aflat in subordine, cu respectarea prevederilor in domeniul legislatiei muncii si a legislatiei specifice aplicabile. Normele de conduita sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul Casei Judetene de Pensii Prahova.

Art.8 – (1) In scopul aplicarii eficiente a dispozitiilor prezentului cod referitoare la conduita functionarilor publici in exercitarea functiilor detinute, conducatorul Casei Judetene de Pensii Prahova va desemna prin act administrativ, un functionar public, de regula din cadrul Compartimentului Resurse Umane, pentru consiliere etica si monitorizarea respectarii normelor de conduita.

(2) Consilierea etica are caracter confidential si se desfasoara in baza unei solicitari formale adresate consilierului de etica sau la initiativa sa atunci cand din conduita functionarului public, rezulta nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia. 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. Functionarii publici nu pot fi sanctionati 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 normelor de conduita.

(3) Fisa postului corespunzatoare functiei detinute se elaboreaza de catre Compartimentul Resurse Umane si se aproba de catre Directorul Executiv al Casei Judetene de Pensii Prahova, prin raportare la atributiile stabilite in sarcina acestuia. Consilierul de etica isi desfasoara activitatea pe baza fisei postului intocmite in conditiile prevazute de lege ;

(4) In activitatea de consiliere etica acesta nu se supune subordonarii ierarhice si nu primeste instructiuni de la nicio persoana, indiferent de calitatea, functia si nivelul ierarhic al acesteia.

(5) In exercitarea rolului activ de prevenire a incalcarii principiilor si normelor de conduita de catre functionarii publici din cadrul Casei Judetene de Pensii Prahova, consilierul de etica indeplineste urmatoarele atributii :

a) monitorizeaza modul de aplicare si respectare a principiilor si normelor de conduita de catre functionarii publici din cadrul autoritatii si institutiei publice si intocmeste rapoarte si analize cu privire la acestea ;

b) desfasoara activitatea de consiliere etica, pe baza solicitarii scrise a functionarilor publici sau la initiativa sa atunci cand functionarul public nu i se adreseaza cu o solicitare, insa din conduita adoptata rezulta nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia ;

c) elaboreaza analize privind cauzele, riscurile si vulnerabilitatile care se manifesta in activitatea functionarilor publici din cadrul autoritatii sau institutiei publice si care ar putea determina o incalcare a principiilor si normelor de conduita, pe care le inaintea conducatorului autoritatii sau institutiei publice, si propune masuri pentru inlaturarea cauzelor, diminuarea riscurilor si a vulnerabilitatilor ;

d) organizeaza sesiuni de informare a functionarilor publici cu privire la normele de etica, modificari ale cadrului normativ in domeniul eticii si integritatii sau care instituie obligatii pentru autoritatile si institutiile publice pentru respectarea drepturilor cetatenilor in relatia cu administratia publica sau cu autoritatea sau institutia publica respectiva ;

e) semnaleaza practici sau proceduri institutionale care ar putea conduce la incalcare a principiilor si normelor de conduita in activitatea functionarilor publici ;

f) analizeaza sesizarile si reclamatii formulate de cetateni si ceilalti beneficiari ai activitatii autoritatii sau institutiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigura relatia directa cu cetatenii si formuleaza recomandari cu caracter general, fara a interveni in activitatea comisiilor de disciplina ;

g) poate adresa in mod direct intrebari sau aplica chestionare cetatenilor si beneficiarilor directi ai activitatii autoritatii sau institutiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigura relatia cu publicul, precum si cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau institutia publica respectiva.

Art.9 - (1) La nivelul Casei Judetene de Pensii Prahova coordonarea si controlul normelor de conduita pentru personalul contractual este realizata de un functionar public din cadrul Compartimentului Resurse Umane, desemnat prin act administrativ emis de Directorul Executiv al Casei Judetene de Pensii Prahova.

(2) In exercitarea rolului activ de prevenire a incalcarii principiilor si normelor de conduita de catre personalul contractual din cadrul Casei Judetene de Pensii Prahova, consilierul de etica indeplineste urmatoarele atributii :

a) urmareste aplicarea si respectarea prevederilor prezentului Cod referitoare la conduita personalului contractual in exercitarea functiei detinute ;

b) solutioneaza petitiile si sesizarile primite privind incalcare a prevederilor prezentului Cod de conduita si le transmite spre solutionare organului competent, conform legii ;

c) formuleaza recomandari de solutionare a cazurilor cu care a fost sesizat ;

d) elaboreaza studii si cercetari privind respectarea prevederilor prezentului Cod de conduita referitoare la conduita personalului contractual in exercitarea functiei detinute ;

e) asigura informarea publicului cu privire la conduita profesionala la care este indreptatit sa se astepte din partea personalului contractual in exercitarea functiei detinute ;

f) asigura informarea personalului contractual propriu cu privire la conduita ce trebuie respectata ;

g) colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale care au scop promovarea si apararea intereselor legitime ale cetatenilor in relatia cu personalul din administratia publica, cu exceptia functionarilor publici.

Sesizarea

Art.10 – (1) In conformitate cu prevederile art.27 din Hotararea nr.1344/2007 privind normele de organizare si functionare a comisiilor de disciplina, Comisia de disciplina din cadrul Casei Judetene de Pensii Prahova poate fi sesizata de orice persoana care se considera vatamata prin fapta unui functionar public.

(2) Sesizarea se depune la registratura Casei Judetene de Pensii Prahova. Sesizarea se transmite secretariatului comisiei de disciplina in termen de 3 zile lucratoare. Sesizarea se inregistreaza de secretarul comisiei de disciplina si se inainteaza presedintelui comisiei de disciplina in termen de maximum 3 zile lucratoare de la data inregistrarii. Presedintele comisiei de disciplina va fixa cu celeritate termenul primei sedinte a comisiei de disciplina si va dispune, prin adresa, convocarea membrilor.

(3) sesizarea se formuleaza in scris si trebuie sa cuprinda urmatoarele elemente :

- a) numele, prenumele, domiciliul sau, dupa caz, locul de munca si functia detinuta de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea si sediul persoanei juridice, precum si numele si functia reprezentantului legal ;
- b) numele si prenumele functionarului public a carui fapta este sesizata ca abatere disciplinara si denumirea autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea ;
- c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizarii si data savarsirii acesteia ;
- d) prezentarea dovezilor pe care se sprijina sesizarea ;
- e) adresa de corespondenta, daca este alta decat cea prevazuta la lit.a) ;
- f) data ;
- g) semnatura.

(4) Sesizarea se depune in termen de 1 an si 6 luni de la data savarsirii faptei sesizate ca abatere disciplinara si trebuie insotita, atunci cand este posibil, de in scrisurile care o sustin ;

(5) In situatia in care persoana care formuleaza sesizarea nu cunoaste informatiile prevazute la alin. (3) lit.b), sesizarea poate sa cuprinda alte elemente de identificare a functionarului public ale carui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

Art.11 – (1) Agentia Functionarilor Publici si Ministerul Administratiei si Internelor pot fi sesizate de orice persoana cu privire la :

- a) incalcarea prevederilor prezentului Cod de conduita de catre personalul institutiei ;
- b) constrangerea sau amenintarea exercitata asupra personalului institutiei pentru a-i determina sa incalce dispozitiile legale in vigoare ori sa le aplice necorespunzator.

(2) Sesizarea prevazuta la alin. (1) nu exclude sesizarea Comisiei de disciplina competente potrivit legii din cadrul Casei Judetene de Pensii Prahova.

(3) Functionarii publici nu pot fi sanctionati sau prejudiciati in nici un fel pentru sesizarea Agentiei Nationale a Functionarilor Publici sau a Comisiei de disciplina competente, potrivit legii.

(4) Angajati contractuali nu pot fi sanctionati sau prejudiciati in niciun fel pentru sesizarea de buna-credinta a organelor disciplinare competente, in conditiile legii.

Solutionarea sesizarii

Art.12 – (1) Rezultatele activitatii de cercetare pentru functionarii publici se consemneaza intr-un raport al Comisiei de disciplina a functionarilor publici, transmis de aceasta catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici. Pe baza acestui raport ANFP-ul va formula o recomandare catre Casa Judeteana de Pensii Prahova cu privire la modul de solutionare a situatiei cu care a fost sesizata.

(2) Sesizarile cu privire la incalcarea normelor de conduita de catre personalul contractual sunt analizate si solutionate cu respectarea prevederilor in domeniul legislatiei muncii (art.559 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ). Rezultatele activitatii de centralizare a sesizarilor sau petitiilor pentru personalul contractual se consemneaza intr-un raport al Comisiei de disciplina a personalului contractual, transmis de aceasta catre Ministerul Administratiei si Internelor. Pe baza acestui raport MAI va formula recomandari catre Casa Judeteana de Pensii Prahova cu privire la modul de corectare a deficientelor constatate.

(3) Recomandarile Agentiei Nationale a Functionarilor Publici si Ministerului Administratiei si Internelor vor fi comunicate :

- functionarului public, personalului contractual sau persoanei care a facut sesizarea ;
- functionarului public sau personalului contractual care face obiectul sesizarii ;
- Comisiei de disciplina din cadrul Casei Judetene de Pensii Prahova ;
- Directorului executiv al Casei Judetene de Pensii Prahova.

(4) In termen de 30 de zile lucratoare de la data solutionarii, Comisia de disciplina din cadrul Casei Judetene de Pensii Prahova care a investigat cazul are obligatia de a comunica Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, sau dupa caz, Ministerul Administratiei Internelor, modul de solutionare a masurilor prevazute in recomandare.

(5) In cazul in care, in situatia sesizata, este implicat conducatorul institutiei ori adjunctii acestuia, recomandarea autoritatilor competente in monitorizarea implementarii si aplicarii prezentului Cod de etica si conduita profesionala va fi transmisa si structurii ierarhic superioare institutiei.

Publicitatea cazurilor sesizate

Art.13 – In scopul aplicarii eficiente a dispozitiilor prezentului Cod de etica si conduita profesionala, Casa Judeteana de Pensii Prahova, intocmeste rapoarte, dupa cum urmeaza :

- **pentru functionarii publici**, consilierul etic al Casei Judetene de Pensii Prahova intocmeste rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduita de catre functionarii publici din cadrul institutiei care, dupa ce sunt aprobate de conducerea institutiei, se incarca pe platforma electronica pusa la dispozitie de Agentia Nationala a Functionarilor Publici, la termenele si in format standard stabilita prin Ordinul ANFP nr.3753/2015. Rapoartele Casei Judetene de Pensii Prahova privind respectarea normelor