



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale

Direcția pentru Agricultură Județeană Satu Mare

Satu Mare, str.  
Lacramioarei, nr.37,  
cod postal 440067

T +40(261 712715  
F +40(261 715350

www.dadr-sm.ro

Varianta reactualizata 2020

Nr. 5314/26.06.2020

## CODUL ETIC

al funcționarului public din cadrul

Direcției pentru Agricultură Județeană Satu Mare

Aprobat,

Director executiv,  
Dr. Ing. Ioan CIOLTEAN



### I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Codul etic al funcționarului public din cadrul DAJ Satu Mare (în continuare - Codul) reprezintă un ansamblu de principii și reguli de conduită, care reglementează activitatea angajaților din cadrul Direcției pentru Agricultură Județeană Satu Mare în domeniul eticii profesionale.

2. Codul a fost elaborat în concordanță cu prevederile Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici (publicată în Monitorul Oficial nr. 157 din 23 februarie 2004 cu privire la normele de conduită profesională a funcționarilor publici și cu Standardul nr.1. Etica și integritate prevăzut de Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice emis de Secretarul General al Guvernului.

3. Scopul Codului este promovarea culturii etice în activitatea DAJ Satu Mare, creșterea calitatii serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocratiei și a faptelor de corupție din cadrul instituției.

### II. OBIECTIVELE

#### 4. Codul urmărește atingerea următoarelor obiective:

- a) reglementarea normelor de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel inalt a prestigiului institutiei functiei publice si al functionarilor publici;
- b) informarea publicului cu privire la conduita profesionala la care este indreptatit sa se astepte din partea functionarilor publici in exercitarea functiilor publice;
- c) crearea unui climat de incredere si respect reciproc intre cetateni si functionarii publici, pe de o parte, si intre cetateni si autoritatile administratiei publice, pe de alta parte.

### III. PRINCIPIILE DE BAZĂ

#### 5. Atingerea obiectivelor Codului implică îndeplinirea următoarelor principii de bază:

- a) suprematia Constitutiei si a legii, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a respecta Constitutia si legile tarii;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, in exercitarea functiei publice;
- c) asigurarea egalitatii de tratament a cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform caruia functionarii publici au obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;
- e) impartialitatea si independenta, principiu conform caruia functionarii publici sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea functiei publice;
- f) integritatea morala, principiu conform caruia functionarilor publici le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru altii,

vreun avantaj sau beneficiu în considerarea funcției publice pe care o detin, ori să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici 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 funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

6. Angajatul din cadrul DAJ Satu Mare este responsabil de propriul său comportament în exercitarea atribuțiilor de serviciu și informează în scris conducătorul instituției în următoarele cazuri:

a) existența neclarităților în aplicarea sau în domeniile de aplicare a prevederilor Codului;

b) apariția conflictelor personale între angajatul din cadrul DAJ Satu Mare și beneficiarii serviciilor publice oferite instituției;

c) constrângerea să acționeze în mod neadecvat, lipsit de etică și să încalce legislația în vigoare.

#### IV. DOMENIUL DE APLICARE

7. Prevederile Codului se aplică angajaților din cadrul DAJ Satu Mare și conțin recomandări privind aplicarea principiilor fundamentale în activitatea practică a funcționarilor acestei instituții.

#### VI. PRINCIPII FUNDAMENTALE

8. În desfășurarea activității angajatul din cadrul DAJ Satu Mare respectă următoarele principii fundamentale:

a) **Integritatea;**

b) **Obiectivitatea;**

c) **Competența;**

d) **Confidențialitatea.**

9. Pentru a defini și explica aplicarea principiilor fundamentale, acestea sînt prezentate după cum urmează:

a) **Noțiuni generale** - definește principiul;

b) **Reguli** - specifică normele de conduită profesională și cerințele, aplicabile angajatului din cadrul DAJ Satu Mare în exercitarea obligațiilor de serviciu pentru a respecta principiul respectiv;

c) **Aplicare practică** - prevede modul de aplicare în practică a regulilor de conduită etică a angajatului din cadrul DAJ Satu Mare.

## VII. INTEGRITATEA

### 10. Noțiuni generale

Angajatul din cadrul DAJ Satu Mare este corect, onest și incoruptibil, integritatea fiind suportul încrederii și credibilității acordate raționamentului de funcționar public.

### 11. Reguli:

a) realizarea activității cu onestitate, conștiinciozitate și rigurozitate;

b) respectarea legislației și exercitarea obligațiilor de serviciu în conformitate cu cerințele profesiei;

c) evitarea implicării în activități ilegale sau fapte, ce discreditează angajatul DAJ sau se răsfrîng negativ asupra instituției.

### 12. Aplicare practică

12.1. Integritatea implică corectitudine în desfășurarea activităților în domeniul interesului public, onestitate în realizarea acțiunilor și sinceritate în discuțiile cu persoanele beneficiare a serviciului public. Relațiile cu colegii și angajații altor instituții se bazează pe aceleași valori.

12.2. Activitățile private ale angajatului din cadrul DAJ Satu Mare nu influențează exercitarea atribuțiilor de serviciu și nu se răsfrîng negativ asupra instituției. În acest context:

a) angajatul din cadrul DAJ, care are relații personale sau familiale cu angajații unității inspectate informează șeful ierarhic/conducătorul instituției despre conflictul de interese și nu se implică în realizarea inspecției;

b) angajatul din cadrul DAJ Satu Mare nu utilizează funcția sa pentru a-și promova interesele personale;

c) angajatul din cadrul DAJ Satu Mare informează șeful ierarhic/conducătorul instituției în cazul în care este implicat într-o acțiune civilă sau penală intentată împotriva sa;

d) angajatul din cadrul DAJ Satu Mare utilizează proprietatea publică numai în scopuri de serviciu.

12.3. Relațiile cu colegii și angajații altor autorități/instituții publice, precum și cu beneficiarii serviciilor publice oferite de instituție se bazează pe corectitudine, onestitate și sinceritate. În colectivul de muncă este necesară crearea unui mediu de încredere, care permite angajatului din cadrul DAJ Satu Mare exercitarea activităților în mod profesional.

12.4. Angajatul din cadrul DAJ Satu Mare este conștient de responsabilitățile sale pentru neadmiterea discriminării din motive de gen, situație matrimonială, dizabilitate, rasă, religie, etc. Este inacceptabilă orice formă de hărțuire, abuz rasial și intimidare.

## VIII. OBIECTIVITATEA

### 13. Noțiuni generale

Angajatul din cadrul DAJ Satu Mare asigură cel mai înalt nivel de obiectivitate profesională la colectarea, evaluarea și comunicarea informației statistice/informației privind mediul/informației publice. Angajatul din cadrul acestei instituții evaluează imparțial împrejurările relevante ale activității de inspecții și nu este influențat în formularea constatărilor și recomandărilor precum și a deciziilor luate.

### 14. Reguli:

a) manifestarea obiectivității în tratarea problemelor aflate în analiză;

b) evitarea implicării în activități sau relații, care afectează imparțialitatea;

c) neacceptarea cadourilor și serviciilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu excepția semnelor de atenție simbolice, conform normelor de politețe și ospitalitate prevăzute de legislație;

d) dezvăluirea tuturor faptelor, acțiunilor care ar putea denatura raportarea rezultatelor activităților specifice instituției.

## **15. Aplicare practică**

15.1. Angajatul din cadrul DAJ Satu Mare asigură respectarea principiului de obiectivitate în realizarea activităților specifice. Obiectivitatea nu este subminată de interese personale sau externe.

15.2. Angajatul din cadrul DAJ Satu Mare nu se implică în activitățile specifice instituției în interes personal.

15.3. Angajatul din cadrul DAJ Satu Mare evită orice îndemn de favoritism în relațiile cu colegii și angajații altor autorități/instituții publice precum și cu beneficiarii serviciilor publice oferite de instituție.

15.4. Angajatul din cadrul DAJ Satu Mare respectă normele de conduită și evită orice formă de abuz sau dependență, care pot împiedica exercitarea atribuțiilor de serviciu.

## **IX. COMPETENȚA**

### **16. Noțiuni generale**

Angajatul din cadrul DAJ Satu Mare deține competențele necesare profesionale în vederea realizării activităților specifice.

### **17. Reguli:**

- a) obținerea consultațiilor din partea specialiștilor în domeniu, în cazul în care angajatul din cadrul DAJ Satu Mare nu dispune de aptitudini profesionale necesare;
- b) efectuarea activităților specifice în conformitate cu cadrul normativ în vigoare;
- c) îmbunătățirea permanentă a competenței profesionale, eficienței și calității activității desfășurate.

### **18. Aplicare practică**

18.1. Angajatul din cadrul DAJ Satu Mare aplică cadrul normativ relevant în activitatea sa, care-i permit îndeplinirea competență a atribuțiilor de serviciu. Aceasta implică cunoașterea standardelor, politicilor, procedurilor și practicilor aplicabile în domeniul de activitate, management financiar și control, precum și prevederilor legislației în vigoare.

18.2. Angajatul din cadrul DAJ Satu Mare își perfecționează abilitățile necesare pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu.

## **X. CONFIDENȚIALITATEA**

## **19. Noțiuni generale**

Angajatul din cadrul DAJ Satu Mare nu dezvăluie informațiile obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu, fără o autorizare a conducerii instituției, cu excepția cazurilor care reprezintă o obligație profesională sau legală.

## **20. Reguli:**

- a) protejarea informației obținute în cadrul îndeplinirii obligațiilor de serviciu;
- b) neutilizarea informației obținute în cadrul activității în scopuri personale, care ar prejudicia activitatea instituției sau interesele publice, sau care ar contraveni legislației în vigoare.

## **21. Aplicare practică**

21.1. Angajatul din cadrul DAJ Satu Mare păstrează confidențialitatea informației acumulate în timpul exercitării activităților specifice (inspecții/autorizări, etc). Este interzis ca angajatul din cadrul instituției să utilizeze în interes personal sau să dezvăluie unei persoane neautorizate faptele, documentele și datele care nu sunt de interes public obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

21.2. Angajatul din cadrul DAJ Satu Mare asigură protejarea informației reflectate în documente, dosare și datele păstrate pe suport electronic privind datele personale ale angajaților.

## **XI. DISPOZIȚII FINALE**

22. Comisia de disciplina competentă potrivit legii poate fi sesizată de orice persoană cu privire la:

- a) încălcarea prevederilor prezentului Cod de conduită de către un funcționar public din cadrul DAJ Satu Mare;
- b) constrângerea sau amenințarea exercitată asupra unui funcționar public, pentru a-l determina să încalce dispoziții legale în vigoare sau să le aplice necorespunzător.

Sesizarea Comisiei de disciplină nu exclude sesizarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici

23. Conducerea și salariații DAJ Satu Mare trebuie să cunoască și să susțină valorile etice și valorile organizației, să respecte și să aplice reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților.

24. Conducerea DAJ Satu Mare va sprijini și promova, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și profesională a salariaților.

25. Conducerea DAJ Satu Mare adoptă prezentul cod etic/cod de conduită, dezvoltă și implementează politici și proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților.

26. Conducerea DAJ Satu Mare va înlesni comunicarea deschisă de către salariați a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin crearea unui mediu adecvat.

27. Acțiunea de semnalare de către salariați a neregularităților trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delațiune și trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.

28. Salariații care semnalează neregularități de care, direct sau indirect, au cunoștință sunt protejați împotriva oricăror discriminări, iar Directorul executiv are obligația de a întreprinde cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate, și de a lua, dacă este cazul, măsurile ce se impun.

29. Prevederile Codului sînt obligatorii pentru toți angajații din cadrul Direcției pentru Agricultură Județeană Satu Mare. Conducătorul instituției are responsabilitatea să asigure cunoașterea principiilor Codului de către toți angajații din cadrul instituției.

30. În cazul existenței unor dileme și incertitudini în materie de conduită etică adecvată., angajații din cadrul D.A.J. Satu Mare se pot adresa Consilierului de etică numit prin Decizia Directorului executiv, caz în care angajații beneficiază și de sprijinul conducătorului instituției.

31. Atribuțiile functionarului public desemnat consilier de etica se refera la activitatea de consiliere etica si de monitorizare a respectarii normelor de conduita conform Ordinului Presedintelui ANFP nr. 3753/03.11.2015 privind monitorizarea respectarii normelor de conduita de catre functionarii publici si a implementarii procedurilor disciplinare.

## **XII. Asigurarea publicității**

32. Pentru informarea cetățenilor, compartimentul de relații publice din cadrul DAJ Satu Mare are obligația de a asigura publicitatea și de a afișa **codul de conduită la sediul instituției publice, într-un loc vizibil.**

### **XIII. Intrarea în vigoare**

**33.** Prezentul **cod de conduită** intră în vigoare de la data înregistrării lui în Registrul de intrare - ieșire.

### **XIV. Revizuire**

**34.** Prezentul cod etic va fi supus revizuirii anuale în funcție de experiența acumulată în aplicarea lui.