

**APROBAT
DIRECTOR EXECUTIV
DR. DAN DORIN MORENCIU**

**CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ ȘI
PROFESIONALĂ A PERSONALULUI DIRECȚIEI DE
SĂNĂTATE PUBLICĂ NEAMȚ**

Anexa la dispoziția nr.1/ 13.01.2014

CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ ȘI PROFESIONALĂ A PERSONALULUI DIRECȚIEI DE SĂNĂTATE PUBLICĂ NEAMȚ

CUPRINS:

CAPITOLUL I: DISPOZITII GENERALE, DOMENIUL DE APLICARE.....	pag.3
CAPITOLUL II: OBIECTIVE, PRINCIPII GENERALE ȘI TERMENI	
Secțiunea 1: Obiective	pag. 3
Secțiunea 2: Principii generale	pag. 3
Secțiunea 3: Termeni	pag. 4
CAPITOLUL III: NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI DIRECȚIEI DE SĂNĂTATE PUBLICĂ NEAMȚ	pag.5
CAPITOLUL IV: REGLEMENTARI SPECIFICE PERSONALULUI DIRECȚIEI DE SĂNĂTATE PUBLICĂ NEAMȚ CARE DESFĂȘOARĂ ACTIVITĂȚI DE INSPECȚIE ȘI CONTROL ÎN SĂNĂTATE PUBLICĂ	
Secțiunea 1: Principii și reguli aplicabile actului de control.	
Caracteristici și particularități	pag. 9
Secțiunea 2: Drepturile și îndatoririle personalului cu atribuții de control	pag.10
Secțiunea 3: Valori etice fundamentale care trebuie respectate de personalul cu atribuții de control	pag. 12
Secțiunea 4: Principiile care stau la baza desfășurării activității de inspecție sanitară	pag.14
Secțiunea 5: Codul privind conduita etică a auditorului intern	pag.14
CAPITOLUL V: REGLEMENTĂRI PRIVIND UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC	pag.17
CAPITOLUL VI: CONFLICTUL DE INTERESE ȘI REGIMUL INCOMPATIBILITĂȚILOR	
Secțiunea 1: Incompatibilitățile și situațiile de conflict de interese pentru funcționarii publici	pag.17
Secțiunea 2: Interdicțiile și situațiile de conflict de interese pentru personalul contractual	pag.19
CAPITOLUL VII: RASPUNDEREA DISCIPLINARA A PERSONALULUI DIRECTIEI DE SANATATE PUBLICA NEAMȚ	
Secțiunea 1: Sancțiuni - dispoziții comune	pag.20
Secțiunea 2: Răspunderea disciplinară a funcționarilor publici	pag.20
Secțiunea 3: Răspunderea disciplinară a personalului contractual.....	pag.22
CAPITOLUL VIII: DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII	pag.24

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE, DOMENIUL DE APLICARE

Art. 1. Codul de conduită etică și profesională a personalului Direcției de Sănătate Publică Neamț stabilește norme de conduită etică și profesională și formulează principiile care trebuie respectate în relația cu cetățenii, clienții, partenerii, colegii, etc., în vederea creșterii încrederii și prestigiului instituției.

Art. 2. (1) La elaborarea Codului de conduită etică și profesională a personalului Direcției de Sănătate Publică Neamț s-au avut în vedere prevederile *Legii 7/2004 Republicată privind Codul de conduită a funcționarilor publici*, precum și ale *Legii 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice*.

(2) Prezentul Cod de conduită etică și profesională a personalului Direcției de Sănătate Publică Neamț, denumit în continuare „Cod de conduită” este aprobat de către conducătorul instituției prin dispoziția nr. 1 /13.01.2014.

Art. 3. (1) Prevederile prezentului Cod de conduită se aplică întregului personal din cadrul instituției, indiferent de durata raporturilor de muncă ori de serviciu sau de locul în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

(2) Prevederile prezentului Cod de conduită se aplică și persoanelor care lucrează în cadrul instituției ca detașați, colaboratori sau studenți (care fac practică în instituție).

Art. 4. Dispozițiile Codului de conduită produc efecte pentru toți angajații din instituție de la data comunicării, iar noii angajați vor lua la cunoștință de conținutul Codului de conduită anterior primirii dispoziției de numire/semnării contractului individual de muncă.

Art. 5. Codul de conduită va fi adus la cunoștința salariaților, astfel:

- prin intermediul șefilor de compartimente, pentru personalul existent din subordine;
- prin serviciul de poștă electronică, celor care au configurată casuța de e-mail.

CAPITOLUL II

OBIECTIVE, PRINCIPII GENERALE ȘI TERMENI

Secțiunea 1. Obiective:

Art. 6. Obiectivele prezentului cod de conduită urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și să contribuie la 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, a funcției publice, a funcționarilor publici și a personalului contractual;
- b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului Direcției de Sănătate Publică Neamț (funcționari publici și personal contractual) în exercitarea funcției;
- c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personalul Direcției de Sănătate Publică Neamț, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte.

Secțiunea 2. Principii generale:

Art. 7. Principiile care guvernează conduita profesională a personalului Direcției de Sănătate Publică Neamț sunt:

- a) **supremația Constituției și a legii**, principiu conform căruia personalului Direcției de Sănătate Publică Neamț are îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) **prioritatea interesului public**, principiu conform căruia salariații instituției au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției;
- c) **asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor**

publice, principiu conform căruia salariații instituției au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) **profesionalismul**, principiu conform căruia salariații instituției au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) **imparțialitatea, independența și nediscriminarea**, principiu conform căruia personalului Direcției de Sănătate Publică Neamț este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției;

f) **integritatea morală**, principiu conform căruia personalului Direcției de Sănătate Publică Neamț îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o deține, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) **libertatea gândirii și a exprimării**, principiu conform căruia personalului Direcției de Sănătate Publică Neamț poate 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 și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu personalul salariat al Direcției de Sănătate Publică Neamț trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

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

Secțiunea 3. Termeni:

Art. 8. În înțelesul prezentului cod, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații:

a) **funcționar public** - persoana numită într-o funcție publică în condițiile [Legii nr. 188/1999](#) privind Statutul funcționarilor publici, republicată**);

b) **funcție publică** - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în scopul realizării competențelor sale;

c) **personal contractual ori angajat contractual** - persoana numită într-o funcție în autoritățile și instituțiile publice în condițiile [Legii nr. 53/2003](#), cu modificările ulterioare;

d) **funcție** - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în fișa postului;

e) **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, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității cheltuirii resurselor;

f) **interes personal** - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către personalul instituției prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției;

g) **conflict de interese** - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului instituției 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 deținute;

h) **informație de interes public** - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei;

i) **informație cu privire la date personale** - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

CAPITOLUL III

NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI DIRECȚIEI DE SĂNĂTATE PUBLICĂ NEAMȚ

Asigurarea unui serviciu public de calitate

Art. 9. (1) Personalul Direcției de Sănătate Publică Neamț are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției, personalul Direcției de Sănătate Publică Neamț are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției.

Loialitatea față de Constituție și lege

Art. 10. (1) Angajații instituției au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

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

Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

Art. 11. (1) Personalul Direcției de Sănătate Publică Neamț are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Personalului Direcției de Sănătate Publică Neamț îi este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, 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 are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau instituției.

(3) Prevederile alin.(2) lit.a)-d) se aplică și după încetarea raportului de serviciu/muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului instituției.

(5) Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a salariaților instituției de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii, sau ca o derogare de la dreptul salariaților de a face sesizări în baza Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Libertatea opiniilor

Art. 12. (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații Direcției de Sănătate Publică Neamț au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

Activitatea publică

Art. 13. (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către angajați desemnați în acest sens de către conducatorul Direcției de Sănătate Publică Neamț, în condițiile legii.

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

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, salariații instituției pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Direcției de Sănătate Publică Neamț.

Activitatea politică

Art. 14. În exercitarea funcției deținute, funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Direcției de Sănătate Publică Neamț le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Folosirea imaginii proprii

Art. 15. În considerarea funcției deținute, funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Direcției de Sănătate Publică Neamț le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Cadrul relațiilor în exercitarea funcției deținute

Art. 16. (1) În relațiile cu personalul Direcției de Sănătate Publică Neamț, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Personalul Direcției de Sănătate Publică Neamț are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției deținute, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul Direcției de Sănătate Publică Neamț trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor și, de asemenea, are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

(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.

Conduita în cadrul relațiilor internaționale

Art. 17.(1) Personalul Direcției de Sănătate Publică Neamț care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, personalului Direcției de Sănătate Publică Neamț îi este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, personalul Direcției de Sănătate Publică Neamț este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și îi este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Art. 18. Personalul Direcției de Sănătate Publică Neamț nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care îi pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Participarea la procesul de luare a deciziilor

Art. 19. (1) În procesul de luare a deciziilor, salariații Direcției de Sănătate Publică Neamț au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Personalului Direcției de Sănătate Publică Neamț îi este interzis să promită luarea unei decizii de către instituție, de către alți salariați ai instituției, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Obiectivitate în evaluare

Art. 20. (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații Direcției de Sănătate Publică Neamț au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția deținută pentru personalul din subordine.

(2) Personalul care deține funcții de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice personalului cu funcții de conducere din cadrul Direcției de Sănătate Publică Neamț să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la [art. 7](#).

Folosirea prerogativelor de putere publică

Art. 21. (1) Este interzisă folosirea de către personalul Direcției de Sănătate Publică Neamț, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, angajaților Direcției de Sănătate Publică Neamț le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajaților Direcției de Sănătate Publică Neamț le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției deținute, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Angajaților Direcției de Sănătate Publică Neamț le este interzis să impună altor salariați ai instituției să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Utilizarea resurselor publice

Art. 22. (1) Personalul Direcției de Sănătate Publică Neamț este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul Direcției de Sănătate Publică Neamț are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3) Personalul Direcției de Sănătate Publică Neamț trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalului Direcției de Sănătate Publică Neamț care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției pentru realizarea acestora.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

Art. 23. (1) Orice salariat al institutiei poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- 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) Angajaților instituției 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.

CAPITOLUL IV

REGLEMENTARI SPECIFICE PERSONALULUI DIRECȚIEI DE SĂNĂTATE PUBLICĂ NEAMȚ CARE DESFĂȘOARĂ ACTIVITĂȚI DE INSPECȚIE ȘI CONTROL ÎN SĂNĂTATE PUBLICĂ

Secțiunea 1. Principii și reguli aplicabile actului de control. Caracteristici și particularități

Art. 24. În înțelesul prezentului Cod de conduită, controlul reprezintă o activitate legală, necesară și utilă, exercitată cu obiectivitate și nepărtinire, destinată menținerii sau restabilirii echilibrului între dispozițiile normative aplicabile unui domeniu de activitate și modul concret în care acționează entitatea controlată sau structurile sale interne și personalul acestora în acel domeniu.

Art. 25. Controlul are ca scop obținerea de date și informații concludente, a căror analiză, prelucrare și interpretare să permită evaluarea realistă a nivelului de înțelegere, acceptare și respectare a obligațiilor economice, comerciale, financiar-fiscale, din domeniul drepturilor de autor și al drepturilor conexe, al mediului, al raporturilor de muncă și de altă natură, stabilite în sarcina entității controlate.

Art. 26. Actul de control este guvernat de următoarele principii:

a) **legalitatea**: principiul potrivit căruia orice acțiune de inspecție, verificare sau control poate fi efectuată dacă este prevăzută expres de lege sau de un alt act normativ, aplicabil domeniului de activitate supus acestei proceduri;

b) **oficialitatea**: principiul care impune ca orice acțiune de inspecție, verificare sau control să se execute în temeiul unei împuterniciri exprese a autorității competente, date de o persoană cu funcție de conducere sau cu prerogative de control, de natură a angaja respectiva autoritate;

c) **regularitatea**: principiul care cere ca actul de inspecție, verificare sau control să se desfășoare la intervale rezonabile de timp, în așa fel încât să asigure cunoașterea și stabilirea modului în care entitatea controlată își îndeplinește obligațiile legale și să nu afecteze, în mod grav, activitatea normală a acesteia;

d) **planificarea și transparența**: principii care presupun ca, atât personalul cu atribuții de control, cât și entitatea controlată, să cunoască perioada de desfășurare a inspecției, verificării sau controlului, obiectul acestei activități, domeniile supuse analizei; fac excepție controalele operative/inopinate, determinate de existența indiciilor privind săvârșirea unor contravenții, infracțiuni, sau a altor încălcări grave ale reglementărilor legale; în realizarea principiului planificării, Autoritatea Națională de Control coordonează programele de activitate ale autorităților și instituțiilor aflate în subordine sau în coordonare pentru evitarea suprapunerilor sau paralelismelor;

e) **egalitatea de tratament**: principiul care instituie garanția că personalul investit cu atribuții de inspecție, verificare sau control își exercită îndatoririle cu respectarea aceluiași norme și reguli deontologice față de toate entitățile controlate;

f) **confidențialitatea**: principiul care obligă personalul cu atribuții de inspecție, verificare sau control să nu divulge, în nici o împrejurare, date, documente sau informații clasificate, indiferent de clasa și nivelul de secretizare a acestora, ori care nu sunt destinate publicității, în legătură cu obiectul de activitate, tehnicile și tehnologiile utilizate, rețetele de fabricație, orice alte procedee asupra cărora entitatea controlată conservă drepturi proprii, a căror divulgare nu este permisă și identitatea persoanelor care au formulat reclamații, sesizări sau petiții, cu excepția îndatoririlor care decurg din procedurile judiciare;

g) **profesionalismul**: principiul care presupune exercitarea cu competență, responsabilitate, eficiență, conștiinciozitate și corectitudine a activității de către personalul cu atribuții de control;

h) **integritatea**: principiul conform căruia personalul cu atribuții de control este obligat să își îndeplinească îndatoririle cu bună credință, să respingă orice încercare de influențare sau de deturnare de la obiectivele și scopul activității, să nu pretindă și să nu

primească, în nici o împrejurare, bani ori alte foloase sau promisiuni de astfel de daruri, pentru ascunderea rezultatelor reale ale activității de inspecție, verificare sau control sau pentru avantajarea, în orice mod, a entității controlate.

i) **obiectivitatea și imparțialitatea**: principii care obligă personalul cu atribuții de inspecție, verificare și control să îndeplinească activitatea propriu-zisă, să facă constatările și să elaboreze concluziile și propunerile pe baza datelor și documentelor examinate și susținute de acestea, cu eliminarea interpretărilor personale, subiective, nesusținute și părtinitoare care conduc la soluții în dezacord cu realitatea;

j) **consecvența și proporționalitatea**: principii care impun personalului cu atribuții de control să propună sau să dispună măsuri cu conținut și consecințe apropiate la încălcări sau nerespectări ale reglementărilor legale cu un grad apropiat de pericolozitate și să asigure corespondența între gravitatea faptelor și sancțiunile aplicate.

Art. 27. Controlul, ca activitate necesară și utilă, se caracterizează prin următoarele trăsături specifice:

a) **unicitatea**: un domeniu de activitate este supus unei singure proceduri de control; repetarea acesteia este determinată de refuzul entității controlate de a permite verificarea documentelor, materialelor, procedeeleor, stărilor sau situațiilor de care depinde realizarea obiectivelor controlului, de existența indiciilor privind săvârșirea unor încălcări grave ale reglementărilor legale de către entitatea controlată sau de necesitatea verificării îndeplinirii măsurilor dispuse printr-un control anterior;

b) **indivizibilitatea**: activitatea de inspecție, verificare sau control se desfășoară concomitent asupra tuturor domeniilor vizate, orice manoperă destinată prelungirii acesteia fiind interzisă; indivizibilitatea nu exclude controlul operativ/inopinat exercitat în baza unor semnalări privind încălcarea uneia sau mai multor obligații legale de către entitatea controlată;

c) **diversitatea**: controlul se efectuează asupra acelor domenii de activitate ale entității controlate, susceptibile să conțină sau să dezvolte riscuri de neconformitate cu normele economice, comerciale, financiar-fiscale, din domeniul raporturilor de muncă, al mediului sau cu celelalte dispoziții legale a căror încălcare este menită să producă consecințe negative pe diverse planuri;

d) **specialitatea**: controlul se efectuează numai în domeniul de competență al autorității sau instituției care îl efectuează;

e) **periodicitatea**: controlul se efectuează conform programării stabilite de autoritatea cu atribuții de control, pentru a nu perturba activitatea normală a entității controlate și, în același timp, pentru a nu îi permite acesteia să încalce obligațiile legale în domeniul economic, financiar, fiscal, al mediului, al raporturilor de muncă, precum și în alte domenii stabilite de reglementările în vigoare.

Secțiunea 2. Drepturile și îndatoririle personalului cu atribuții de control

Art. 28. În exercitarea atribuțiilor de serviciu, personalul cu atribuții de control este obligat să cunoască, să respecte și să aplice următoarele norme:

(1) Constituția, legile și reglementările specifice care stabilesc competențele și coordonatele activității autorității sau instituției din care face parte personalul cu atribuții de control, drepturile și îndatoririle personalului, precum și sancțiunile aplicabile în cazul încălcării sau nerespectării acestor norme;

(2) regulile, procedurile, uzanțele, normele tehnice elaborate și adoptate, potrivit legii, care cârmuiesc activitatea entității controlate.

Art. 29. Personalul cu atribuții de control este obligat, la începerea acțiunii, să prezinte reprezentantului entității controlate împuternicirea expresă (ordinul de serviciu și legitimația sau orice alt document relevant) care confirmă desemnarea pentru efectuarea controlului, să indice actele normative a căror respectare va fi urmărită și să îl prevină asupra consecințelor refuzului de a permite efectuarea controlului.

Art. 30. Personalul cu atribuții de control este obligat să se documenteze asupra

activității ori a principalelor activități îndeplinite de entitatea controlată, să obțină date relevante despre punctele de lucru utilizate de aceasta, să se informeze asupra corespondenței între obiectul/obiectele de activitate cuprins(e) în actul de înființare și activitatea propriu-zisă, să solicite să i se prezinte înscrisuri, copii, certificate și orice alte documente care atestă obținerea avizelor, autorizațiilor și aprobărilor necesare, să verifice în ce măsură resursele umane alocate și gradul lor de calificare, măsurile organizatorice și dotările existente asigură realizarea obiectului/obiectelor de activitate.

Art. 31. Personalul cu atribuții de control este obligat să comunice reprezentantului entității controlate și să consemneze în actul de control că documentele, materialele și informațiile obținute în timpul controlului își păstrează caracterul și gradul de confidențialitate acordate de emitentul acestora și va lua măsurile adecvate pentru aducerea la îndeplinire a acestei obligații.

Art. 32. Personalul cu atribuții de control are acces în birourile, spațiile de lucru, depozitele, rampele, mijloacele de transport și în orice alte locuri aflate în legătură directă sau mediată cu activitatea entității controlate, însoțit de reprezentantul respectivei entități, pentru a putea să își îndeplinească, în mod corespunzător, obiectivele activității.

Art. 33. Pentru clarificarea unor probleme specifice care presupun cunoștințe de specialitate din diverse domenii de activitate (tehnic, tehnologic, financiar, fiscal, juridic și altele asemenea), personalul cu atribuții de control poate cere sprijinul specialiștilor din autoritatea sau instituția din care face parte sau prezentarea unor puncte de vedere din partea personalului din cadrul entității controlate ori a unor specialiști, neutri în raport cu entitatea controlată.

Art. 34. Personalul cu atribuții de control are obligația să își fundamenteze constatările, concluziile și măsurile atât pe documentele, informațiile și materialele provenite de la structurile entității controlate cât și pe rezultatele analizei directe și ale evaluărilor făcute cu personalul implicat în activitățile supuse controlului.

Art. 35. Personalul cu atribuții de control are dreptul să solicite reprezentantului entității controlate înscrisurile, documentele sau materialele care conțin date relevante în legătură cu obiectul controlului și să ceară să i se pună la dispoziție copii ale acestora, pentru fundamentarea constatărilor, concluziilor sau propunerilor formulate.

Art. 36. Personalul cu atribuții de control este îndreptățit și are, în același timp, obligația să asculte și să consemneze explicațiile angajaților cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul entității controlate, în legătură cu obiectul controlului, să ceară și să obțină note justificative, de evaluare sau explicative de la aceștia, în scopul asigurării finalizării controlului și fundamentării corespunzătoare a concluziilor formulate și a măsurilor propuse.

Art. 37. Personalul cu atribuții de control este obligat să manifeste imparțialitate în activitatea desfășurată și să nu întreprindă vreo acțiune de inspecție, verificare sau control dacă, în raporturile cu reprezentanții sau ceilalți membri ai entității controlate, conservă interese sau incompatibilități. Este considerat persoană interesată, membrul echipei de inspecție, verificare sau control care:

a) beneficiază, direct sau prin persoane interpușe, în condiții de favoare, de serviciile, produsele, lucrările sau fondurile entității controlate;

b) este, direct sau prin persoane interpușe, acționar, deținător de părți sociale, fondator, administrator, cenzor, beneficiar al unei sponsorizări sau al unei alte liberalități din partea entității controlate ori a reprezentanților acesteia;

c) îndeplinește o funcție onorifică sau remunerată ori beneficiază de alte avantaje de la entitatea controlată.

Art. 38. Încălcarea prevederilor actelor normative nominalizate la art. 28 sau a dispozițiilor prezentului Cod de către personalul cu atribuții de control constituie, după caz, abatere disciplinară, contravenție sau infracțiune ori poate atrage răspunderea civilă delictuală a acestuia.

Art. 39. Prevederile prezentului *Cod de conduită* se completează, de drept, cu

reglementările generale sau cele cu caracter special din Legea privind Statutul funcționarilor publici, cu dispozițiile incidente din legislația muncii, cu normele proprii din statutele specifice instituțiilor aflate în subordinea Autorității Naționale de Control sau în coordonarea ministrului delegat pentru coordonarea autorităților de control și din regulamentele de organizare și funcționare care cuprind norme privind comportamentul, atitudinea, manifestările și abaterile personalului, de natură să ofere instrumente juridice utile în ordonarea activității acestei categorii profesionale.

Secțiunea 3. Valori etice fundamentale care trebuie respectate de personalul cu atribuții de control

Art. 40. (1) Personalul cu atribuții de control trebuie să dovedească imparțialitate și nepărtinire în activitatea desfășurată la entitatea verificată, și în special, în documentele întocmite, care trebuie să fie corecte și obiective.

(2) Personalul cu atribuții de control trebuie să fie obiectiv, respectiv, să dovedească prin probe că formularea constatărilor și concluziilor consemnate în documententele încheiate și măsurile propuse pentru înlăturarea neregulilor sau abaterilor constatate se referă la activitatea entității verificate.

(3) Personalul cu atribuții de control are obligația de a folosi într-un mod imparțial datele și informațiile care îi sunt prezentate de către entitatea verificată atunci când formulează constatările, concluziile, recomandările și măsurile propuse.

(4) Personalul cu atribuții de control va prezenta datele și informațiile cu privire la activitatea desfășurată de entitatea verificată folosindu-se de raționamentul profesional, de consultările cu colegii de echipă, consilierul juridic și șefii ierarhici implicați în supervizarea și coordonarea activității de control, fără a se lăsa influențați de sugestiile și opiniile oricăror altor persoane și care sunt contrare interesului public.

Art. 41. (1) Personalul cu atribuții de control trebuie să fie independent atât față de entitatea verificată cât și față de orice fel de influențe și grupuri de interese interne sau entității externe interesate.

(2) Independența personalului cu atribuții de control este stingherită dacă acesta are legături personale, financiare sau de altă natură cu persoane din interiorul și exteriorul entității verificate, precum și în situația în care există suspiciuni că nu a putut să-și exercite cu obiectivitate activitatea de control.

(3) Independența personalului cu atribuții de control poate fi stingherită prin acțiuni de intimidare exercitate sub diverse forme de către personalul entității verificate și persoane din afara acesteia.

(4) Pentru ca independența să nu le fie stingherită personalul cu atribuții de control trebuie:

- a) să nu se fi aflat în ultimele 24 de luni în raporturi de muncă/serviciu cu entitatea verificată;
- b) să nu aibă angajați membrii de familie, soț/soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv, în entitatea verificată;
- c) să nu se implice, atât înainte, cât și în timpul desfășurării acțiunii de verificare, în probleme, situații sau dispute referitoare la activitatea entității, care exced atribuțiilor de control;
- d) să nu instituie o atmosferă de familiaritate cu personalul entității verificate, pe timpul desfășurării acțiunii de control;
- e) să nu fi folosit în ultimele 12 luni, în interes personal sau în interesul unor membri de familie, soț/soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv, bunuri mobile sau imobile aflate în patrimoniul entității supuse verificării;
- f) să nu se folosească de poziția lor oficială pentru obținerea de interese personale în cadrul acțiunilor pe care le desfășoară la entitățile supuse verificării, atât înainte cât și pe timpul sau după finalizarea acestora.

(5) Personalul cu atribuții de control care se află în una dintre situațiile prevăzute la

alin.(2) sau (4) au obligația să informeze în scris superiorul ierarhic;

(6) Personalul cu atribuții de control aflat în situația prezentată la alin.(3) va înștiința superiorul ierarhic pentru sesizarea organelor abilitate în vederea asigurării protecției lor;

(7) Independența și imparțialitatea personalului cu atribuții de control în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care le revin în exercitarea funcției poate fi afectată și de conflictul de interese, care reprezintă acea situație în care interesul personal, direct sau indirect, al personalului cu atribuții de control contravine interesului public. Personalul cu atribuții de control trebuie să evite conflictul de interese care poate apărea între ei și entitățile supuse verificării.

Art. 42. În desfășurarea activității de control, personalul cu atribuții de control este obligat:

- a) să fie corect, respectiv să aplice și să respecte întocmai legislația în vigoare, standardele, normele și procedurile de desfășurare a activităților de control, luând decizii în concordanță cu interesul public;
- b) să fie cinstit, respectiv să dea dovadă de onestitate și corectitudine pentru a fi respectat și a nu-și compromite profesionalismul în activitatea pe care o îndeplinește;
- c) să fie incoruptibil, respectiv să nu primească avantaje materiale sau de altă natură de la grupuri de interese din interiorul sau exteriorul entității verificate;
- d) să dea dovadă de corectitudine, bună credință și responsabilitate în utilizarea timpului și a resurselor materiale și financiare ale instituției;
- e) să adopte o ținută decentă și un comportament respectuos față de angajații entităților verificate;
- f) să nu prelungească în mod subiectiv și inutil perioada de desfășurare a acțiunii de verificare la entitatea respectiva;
- g) să nu exercite atribuții de control înafara cadrului legal, a programului de lucru și/sau a dispozițiilor șefilor ierarhici;
- h) să aibă pregătire teoretică și practică pentru desfășurarea activităților de control;
- i) să-și îmbunătățească continuu pregătirea profesională, pentru a-și îndeplini responsabilitățile specifice funcției pe care o ocupă, prin pregătire profesională continuă individuală;
- j) să susțină pe bază de probe certe constatările, concluziile, recomandările formulate și măsurile propuse în documentele întocmite ca urmare a controalelor desfășurate;
- k) să nu practice vreo formă de amenințare/presiune asupra angajaților entităților verificate, indiferent de funcția deținută;
- l) să dea dovadă de exigență în examinarea aspectelor supuse verificării și în obținerea datelor și informațiilor, astfel încât, constatările, concluziile recomandările și măsurile propuse să fie complete, clare și reale;
- m) să dea dovadă de perseverență și consecvență în solicitarea și obținerea datelor, informațiilor și documentelor necesare stabilirii concluziilor, iar în cazul în care acestea nu sunt puse la dispoziție de către entitatea verificată, să aplice procedurile prevăzute de lege;

Art. 43. (1) În respectarea principiului confidențialității, personalul cu atribuții de control nu poate dezvălui, decât în situațiile prevăzute de lege, datele și informațiile puse la dispoziția sa de către entitățile verificate, precum și cele dobândite din alte surse pe parcursul desfășurării activității de control. Caracterul confidențial al datelor și informațiilor este obligatoriu și după încetarea raportului de serviciu al personalului cu atribuții de control cu Direcția de Sănătate Publică Neamț.

(2) Pentru păstrarea confidențialității datelor și informațiilor dobândite în activitatea de control, personalului cu atribuții de control îi este interzis:

- a) să dezvăluie datele și informațiile dobândite, cu excepția cazului în care există o autorizare în ceea ce privește prezentarea acestora sau există o obligație legală sau profesională de a fi prezentate;
- b) să folosească în scop personal datele și informațiile dobândite pe parcursul

desfășurării acțiunilor de verificare;

c) să exprime public comentarii cu privire la acțiunile de verificare aflate în derulare;

d) să facă publice, sau să transmită altor persoane datele și informațiile care constituie secrete de stat, de serviciu, fiind obligați să respecte caracterul lor și să le facă cunoscute numai autorităților îndreptățite, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 44. Prevederile prezentului capitol se completează corespunzător cu prevederile aplicabile funcționarilor publici.

Secțiunea 4. Principiile care stau la baza desfășurării activității de inspecție sanitară

Art. 45. Activitatea de inspecție sanitară se desfășoară și funcționează pe baza următoarelor principii:

a) **principiul imparțialității:** inspectorii sanitari nu trebuie să fie supuși niciunei presiuni comerciale, financiare, politice sau de altă natură care le-ar putea influența raționamentul;

b) **principiul independenței:** inspectorii sanitari trebuie să fie independenți în raport cu partea inspectată și nu trebuie să se angajeze în nicio activitate care să afecteze independența lor în raționament;

c) **principiul confidențialității:** în exercitarea activității, inspectorii sanitari de stat vor asigura păstrarea confidențialității datelor, cu excepția situațiilor care constituie un risc pentru sănătatea publică;

d) **principiul transparenței:** inspecția sanitară de stat și inspectorii sanitari au obligația să își desfășoare activitatea într-o manieră deschisă față de public, prin care accesul liber și neîngrădit la informațiile fundamentate științific de interes public să constituie regula, iar limitarea accesului la informații să constituie excepția, în condițiile legii;

e) **principiul aplicării unitare:** inspecția sanitară de stat și inspectorii sanitari asigură respectarea legislației din domeniul sănătății publice în mod unitar, în conformitate cu prevederile acesteia, indiferent de forma de proprietate a obiectivelor inspectate, pe întregul teritoriu al țării.

Secțiunea 5. Codul privind conduita etică a auditorului intern

Art. 46 Realizarea scopului prezentului cod privind conduita etică a auditorului intern presupune îndeplinirea următoarelor obiective:

a) **performanța** - profesia de auditor intern presupune desfășurarea unei activități la cei mai ridicați parametri, în scopul îndeplinirii cerințelor interesului public, în condiții de economicitate, eficacitate și eficiență;

b) **profesionalismul** - profesia de auditor intern presupune existența unor capacități intelectuale și experiențe dobândite prin pregătire și educație și printr-un cod de valori și conduită comun tuturor auditorilor interni;

c) **calitatea serviciilor** - constă în competența auditorilor interni de a-și realiza sarcinile ce le revin cu obiectivitate, responsabilitate, sârguință și onestitate;

d) **încrederea** - în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, auditorii interni trebuie să promoveze cooperarea și bunele relații cu ceilalți auditori interni și în cadrul profesiei, iar sprijinul și cooperarea profesională, echilibrul și corectitudinea sunt elemente esențiale ale profesiei de auditor intern, deoarece încrederea publică și respectul de care se bucură un auditor intern reprezintă rezultatul realizărilor cumulative ale tuturor auditorilor interni;

e) **conduita** - auditorii interni trebuie să aibă o conduită ireproșabilă atât pe plan profesional, cât și personal;

f) **credibilitatea** - informațiile furnizate de rapoartele și opiniile auditorilor interni trebuie să fie fidele realității și de încredere.

Art. 47 Codul privind conduita etică a auditorului intern este structurat în două componente esențiale:

- a) principiile fundamentale pentru profesia și practica de audit public intern;
- b) regulile de conduită care impun normele de comportament pentru auditorii interni.

Art. 48 În desfășurarea activității auditorii interni sunt obligați să respecte următoarele principii fundamentale:

A. Integritatea

Conform acestui principiu, auditorul intern trebuie să fie corect, onest și incoruptibil, integritatea fiind suportul încrederii și credibilității acordate raționamentului auditorului intern.

B. Independența și obiectivitatea

1. Independența. Independența față de entitatea auditată și oricare alte grupuri de interese este indispensabilă; auditorii interni trebuie să depună toate eforturile pentru a fi independenți în tratarea problemelor aflate în analiză; auditorii interni trebuie să fie independenți și imparțiali atât în teorie, cât și în practică; în toate problemele legate de munca de audit independența auditorilor interni nu trebuie să fie afectată de interese personale sau exterioare; auditorii interni au obligația de a nu se implica în acele activități în care au un interes legitim/întemeiat.

2. Obiectivitatea. În activitatea lor auditorii interni trebuie să manifeste obiectivitate și imparțialitate în redactarea rapoartelor, care trebuie să fie precise și obiective; concluziile și opiniile formulate în rapoarte trebuie să se bazeze exclusiv pe documentele obținute și analizate conform standardelor de audit; auditorii interni trebuie să folosească toate informațiile utile primite de la entitatea auditată și din alte surse. De aceste informații trebuie să se țină seama în opiniile exprimate de auditorii interni în mod imparțial. Auditorii interni trebuie, de asemenea, să analizeze punctele de vedere exprimate de entitatea auditată și, în funcție de relevanța acestora, să formuleze opiniile și recomandările proprii; auditorii interni trebuie să facă o evaluare echilibrată a tuturor circumstanțelor relevante și să nu fie influențați de propriile interese sau de interesele altora în formarea propriei opinii.

C. Confidențialitatea

1. Auditorii interni sunt obligați să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele despre care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor lor; este interzis ca auditorii interni să utilizeze în interes personal sau în beneficiul unui terț informațiile dobândite în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

2. În cazuri excepționale auditorii interni pot furniza aceste informații numai în condițiile expres prevăzute de normele legale în vigoare.

D. Competența profesională

Auditorii interni sunt obligați să își îndeplinească atribuțiile de serviciu cu profesionalism, competență, imparțialitate și la standarde internaționale, aplicând cunoștințele, aptitudinile și experiența dobândite.

E. Neutralitatea politică

1. Auditorii interni trebuie să fie neutri din punct de vedere politic, în scopul îndeplinirii în mod imparțial a activităților; în acest sens ei trebuie să își mențină independența față de orice influențe politice.

2. Auditorii interni au obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice.

Art. 49 Regulile de conduită sunt norme de comportament pentru auditorii interni și reprezintă un ajutor pentru interpretarea principiilor și aplicarea lor practică, având rolul să îndrume din punct de vedere etic auditorii interni.

1. Integritatea:

- a) exercitarea profesiei cu onestitate, bună-credință și responsabilitate;
- b) respectarea legii și acționarea în conformitate cu cerințele profesiei;

- c) respectarea și contribuția la obiectivele etice legitime ale entității;
- d) se interzice auditorilor interni să ia parte cu bună știință la activități ilegale și angajamente care discreditează profesia de auditor intern sau entitatea publică din care fac parte.

2. Independența și obiectivitatea:

- a) se interzice implicarea auditorilor interni în activități sau în relații care ar putea să fie în conflict cu interesele entității publice și care ar putea afecta o evaluare obiectivă;
- b) se interzice auditorilor interni să asigure unei entități auditate alte servicii decât cele de audit și consultanță;
- c) se interzice auditorilor interni, în timpul misiunii lor, să primească din partea celui auditat avantaje de natură materială sau personală care ar putea să afecteze obiectivitatea evaluării lor;
- d) auditorii interni sunt obligați să prezinte în rapoartele lor orice documente sau fapte cunoscute de ei, care în caz contrar ar afecta activitatea structurii auditate.

3. Confidențialitatea: se interzice folosirea de către auditorii interni a informațiilor obținute în cursul activității lor în scop personal sau într-o manieră care poate fi contrară legii ori în detrimentul obiectivelor legitime și etice ale entității auditate.

4. Competența:

- a) auditorii interni trebuie să se comporte într-o manieră profesională în toate activitățile pe care le desfășoară, să aplice standarde și norme profesionale și să manifeste imparțialitate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- b) auditorii interni trebuie să se angajeze numai în acele misiuni pentru care au cunoștințele, aptitudinile și experiența necesare;
- c) auditorii interni trebuie să utilizeze metode și practici de cea mai bună calitate în activitățile pe care le realizează; în desfășurarea auditului și în elaborarea rapoartelor auditorii interni au datoria de a adera la postulatele de bază și la standardele de audit general acceptate;
- d) auditorii interni trebuie să își îmbunătățească în mod continuu cunoștințele, eficiența și calitatea activității lor; șeful compartimentului de audit public intern, respectiv conducătorul entității publice, trebuie să asigure condițiile necesare pregătirii profesionale a auditorilor interni, perioada alocată în acest scop fiind de minimum 15 zile lucrătoare pe an;
- e) auditorii interni trebuie să aibă un nivel corespunzător de studii de specialitate, pregătire și experiență profesionale elocvente;
- f) auditorii interni trebuie să cunoască legislația de specialitate și să se preocupe în mod continuu de creșterea nivelului de pregătire, conform standardelor internaționale;
- g) se interzice auditorilor interni să își depășească atribuțiile de serviciu.

Art. 50 Alte reglementări privind auditorii interni:

- (1) Persoanele care sunt soți, rude sau afini până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul entității publice nu pot fi auditori interni în cadrul aceleiași entități publice.
- (2) Auditorii interni nu pot fi desemnați să efectueze misiuni de audit public intern la o structură/entitate publică dacă sunt soți, rude sau afini până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul acesteia sau cu membrii organului de conducere colectivă.
- (3) Auditorii interni nu trebuie implicați în vreun fel în îndeplinirea activităților pe care în mod potențial le pot audita și nici în elaborarea și implementarea sistemelor de control intern al entităților publice.
- (4) Auditorii interni care au responsabilități în derularea programelor și proiectelor finanțate integral sau parțial de Uniunea Europeană nu trebuie implicați în auditarea acestor programe.
- (5) Auditorilor interni nu trebuie să li se încredințeze misiuni de audit public intern în sectoarele de activitate în care aceștia au deținut funcții sau au fost implicați în alt mod; această interdicție se poate ridica după trecerea unei perioade de 3 ani.
- (6) Auditorii interni care se găsesc în una dintre situațiile prevăzute la alin. (1) - (5) au

obligația de a informa de îndată, în scris, conducătorul entității publice și șeful structurii de audit public intern.

CAPITOLUL V

REGLEMENTĂRI PRIVIND UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC DE CĂTRE PERSONALUL DIRECȚIEI DE SĂNĂTATE PUBLICĂ NEAMȚ

Art. 51. Sistemele de calcul se vor folosi numai pentru și în interesul serviciului, atât în timpul orelor de program cât și în afara acestuia. Este cu desăvârșire interzisă instalarea sau copierea altor programe decât cele care au fost instalate inițial pe sistemele de calcul din patrimoniu.

Art. 52. Este interzisă intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acesteia, asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice, fiind interzisă modificarea fișierelor sursă, ștergerea lor, intervenția asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate. Pentru orice incident informatic se solicită intervenția Compartimentului informatică ce va analiza și acționa în funcție de necesități.

Art. 53. Fiecare utilizator răspunde pentru modul în care își folosește calculatorul din dotare, dar și pentru modul în care folosește rețeaua internă, Internetul și poșta electronică (unde este cazul).

Art. 54. Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolelor de acces, precum și a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul și protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare sau a poștei electronice.

Art. 55. Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la contul de acces, parola, drepturi partajate în sistem de acces la resurse și la Internet. Modificarea acestora se face de către Compartimentul Informatic în urma unei solicitari aprobate de către conducerea unității.

Art. 56. Având în vedere necesitatea asigurării datelor/documentelor împotriva pierderii lor accidentale ele vor fi salvate periodic de utilizator, pe diferiți suporturi (inscripționări pe CD/DVD, stick USB), cu solicitarea, dacă e cazul, a ajutorului Compartimentului informatică

Art. 57. Accesul la Internet se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activități de comerț electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen, pornografic sau de propagandă, instigatoare la violență sau acte de terorism, de muzică, filme, jocuri, chat-ul etc; Se permit download-uri (descărcări de pe Internet) numai în cazul în care fișierele descarcate sunt necesare activității din cadrul instituției. Se interzice abonarea (subscrierea) utilizatorilor la diverse siteuri de pe Internet, abonare ce implică primirea permanentă a unui volum mare de scrisori prin poșta electronică.

Răspunderea pentru aceasta revine utilizatorului.

Art. 58. Publicarea pe website-ul instituției a datelor, imaginilor și informațiilor referitoare la activitatea Direcției de Sănătate Publică Neamț se va face numai cu aprobarea scrisă a celor în drept;

Art. 59. Este obligatorie respectarea normelor de protecția muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizații.

CAPITOLUL VI

CONFLICTUL DE INTERESE ȘI REGIMUL INCOMPATIBILITĂȚILOR

Secțiunea 1. Incompatibilitățile și situațiile de conflict de interese pentru funcționarii publici

Art. 60. (1) Calitatea de funcționar public este **incompatibilă** cu orice altă funcție publică decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică.

(2) Funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități,

remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

- a) în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;
- b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale;
- c) în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public;
- d) în calitate de membru al unui grup de interes economic.

(3) Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor alin.(2) lit.a) și c), funcționarul public care:

a) este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să reprezinte interesele statului în legătură cu activitățile desfășurate de operatorii economici cu capital ori patrimoniu integral sau majoritar de stat, în condițiile rezultate din actele normative în vigoare;

b) este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să participe în calitate de reprezentant al autorității ori instituției publice în cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite în temeiul actelor normative în vigoare;

c) exercită un mandat de reprezentare, pe baza desemnării de către o autoritate sau instituție publică, în condițiile expres prevăzute de actele normative în vigoare.

(4) Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor alin.(2), funcționarul public care este desemnat prin act administrativ pentru a face parte din echipa de proiect finanțat din fonduri comunitare nerambursabile postaderare, precum și din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat rambursabile sau nerambursabile, cu excepția funcționarilor publici care exercită atribuții ca auditor sau atribuții de control asupra activității derulate în cadrul acesteia și a funcționarilor publici care fac parte din echipa de proiect, dar pentru care activitatea desfășurată în cadrul respectivei echipe generează o situație de conflict de interese cu funcția publică pe care o ocupă.

(5) Funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la alin.(2) lit.c) nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici.

(6) Funcționarii publici nu pot fi mandatați ai unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția publică pe care o exercită.

(7) În situația prevăzută la alin.(2) lit.b), la încheierea mandatului demnitarului, funcționarul public este reîncadrat în funcția publică deținută sau într-o funcție similară.

Art. 61. (1) Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care funcționarii publici respectivi sunt soți sau rude de gradul I.

(2) Prevederile alin.(1) se aplică și în cazul în care șeful ierarhic direct are calitatea de demnitar.

(3) Persoanele care se află în una dintre situațiile prevăzute la alin.(1) sau (2) vor opta, în termen de 60 de zile, pentru încetarea raporturilor ierarhice directe sau renunțarea la calitatea de demnitar.

(4) Orice persoană poate sesiza existența situațiilor prevăzute la alin.(1) sau (2).

(5) Situațiile prevăzute la alin.(1) și neîndeplinirea obligației prevăzute la alin.(3) se constată de către șeful ierarhic superior al funcționarilor publici respectivi, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre funcționarii publici soți sau rude de gradul I.

(6) Situațiile prevăzute la alin.(2) și neîndeplinirea obligației prevăzute la alin.(3) se constată, după caz, de către primul-ministru, ministru sau prefect, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre demnitar și funcționarul public soț sau rudă de gradul I.

Art. 62 (1) Funcționarii publici pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice, al creației literar-artistice. Funcționarii publici pot exercita funcții în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționar public, potrivit fișei postului.

(2) În situația funcționarilor publici care desfășoară activitățile prevăzute la alin.(1), documentele care alcătuiesc dosarul profesional sunt gestionate de către autoritatea sau instituția publică la care aceștia sunt numiți.

Art. 63. (1) Funcționarul public poate candida pentru o funcție eligibilă sau poate fi numit într-o funcție de demnitate publică.

(2) Raportul de serviciu al funcționarului public se suspendă:

a) pe durata campaniei electorale, până în ziua ulterioară alegerilor, dacă nu este ales;

b) până la încetarea funcției eligibile sau a funcției de demnitate publică, în cazul în care funcționarul public a fost ales sau numit.

Art. 64. (1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să fie membri ai organelor de conducere ale partidelor politice și să exprime sau să apere în mod public pozițiile unui partid politic.

(3) Funcționarii publici care, potrivit legii, fac parte din categoria înalților funcționari publici nu pot fi membri ai unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcția publică.

Art. 65. (1) Funcționarul public este în **conflict de interese** dacă se află în una dintre următoarele situații:

a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;

b) participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu funcționari publici care au calitatea de soț sau rudă de gradul I;

c) interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice.

(2) În cazul existenței unui conflict de interese, funcționarul public este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.

(3) În cazurile prevăzute la alin.(1), conducatorul instituției, la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct funcționarul public în cauză, va desemna un alt funcționar public, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.

(4) Încălcarea dispozițiilor alin.(2) poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

Secțiunea 2. Interdicțiile și situațiile de conflict de interese pentru personalul contractual

Art. 66. (1) Personalului contractual din cadrul Direcției de Sănătate Publică Neamț îi este interzis:

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

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Direcția de Sănătate Publică Neamț are calitatea de parte, dacă nu este abilitat în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor persoane din cadrul Direcției de Sănătate Publică Neamț, precum și ale altor persoane fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau instituției.

(2) Prevederile alin.(1) lit.a) - d) se aplică și după încetarea raportului de muncă,

pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(3) Pe lângă interdicțiile prevăzute la alin.(1), personalului contractual îi mai este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul Direcției de Sănătate Publică Neamț însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

(4) Personalul contractual din cadrul Direcției de Sănătate Publică Neamț nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

(5) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

CAPITOLUL VII RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIRECȚIEI DE SĂNĂTATE PUBLICĂ NEAMȚ

Secțiunea 1. Sancțiuni - dispoziții comune

Art. 67. (1) Încălcarea cu vinovăție de către personalul angajat, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită prevăzute de prezentul cod, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile Statutului funcționarului public și ale Codului Muncii, precum și ale Regulamentului Intern.

(2) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, analizându-se împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție al celui în cauză și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a angajatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care au fost radiate în condițiile legii.

(3) În cazul repetării unei abateri de aceeași gravitate, sancțiunile disciplinare se acordă, de regulă, în mod progresiv.

Art. 68. (1) Sancțiunile disciplinare se au în vedere la stabilirea aprecierilor și la evaluarea performanțelor individuale, precum și la promovarea și avansarea angajatului.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

(3) Împotriva sancțiunii disciplinare aplicate, persoana sancționată se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Secțiunea 2. Răspunderea disciplinară a funcționarilor publici

Art. 69. Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile Regulamentului de Ordine Internă și ale Statutului Funcționarilor Publici.

Art. 70. Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârșite de funcționarii publici, constituie abateri disciplinare:

- a) nerespectarea programului de lucru;
- b) părăsirea în timpul programului, a locului de muncă, fără aprobările corespunzătoare;

- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) întârzieri repetate în efectuarea lucrărilor;
- e) săvârșirea unor greșeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru instituție;
- f) încălcarea normelor și regulilor de protecție și igienă a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;
- g) fumatul în incinta unității, în afara locurilor fixate cu această destinație;
- h) folosirea necorespunzătoare a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituției;
- i) efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, precum și sustragerea atenției sau împiedicarea celorlalți salariați să-și exercite atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea regulilor privind securitatea datelor și secretelor de serviciu;
- k) introducerea sau consumul de bauturi alcoolice la locul de munca sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența drogurilor;
- l) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații false, sau cu întârzieri repetate;
- m) distrugerea sau pierderea documentelor;
- n) sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând instituției;
- o) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- p) neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje și cursuri de pregătire profesională organizate de instituție sau la alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
- q) atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituției, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern;
- r) constituirea în instituție de asociații cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al unității;
- s) exercitarea atribuțiilor de control înafara cadrului legal, a programului de lucru și/sau a dispozițiilor șefilor ierarhici;
- t) încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de prezentul Cod de conduită.

Art. 71. (1) Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici pentru săvârșirea uneia dintre abaterile de la art. 65 sunt:

- a) *mustrare scrisă;*
- b) *diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;*
- c) *suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;*
- d) *retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an.*
- e) *destituirea din funcția publică.*

(2) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentei legi.

Art. 72. (1) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea funcționarului public de către Comisia de disciplină, cu excepția mustrării scrise, care poate fi aplicată direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică.

(3) Pe baza concluziilor majorității membrilor comisiei de disciplină acesta întocmește un raport cu privire la cauza care a fost sesizată, în care poate să propună fie sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către funcționarul public, fie clasarea cauzei, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

(4) În cazul funcționarilor publici, dispoziția de sancționare se emite în termen de

10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină și se comunică funcționarului public sancționat, în termen de 5 zile calendaristice de la data emiterii.

(5) Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii. Persoanei sancționate i se comunică posibilitatea de a face contestație, precum și termenul de înaintare a acesteia și organele competente de a o soluționa, conform prevederilor legale.

Art. 73. Sancțiunile disciplinare aplicate funcționarilor publici se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, dacă funcționarul public a fost sancționat cu muștrare scrisă;

b) în termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, pentru sancțiunile prevăzute la art.77 alin.3) lit.b), c), e) din Statul funcționarilor publici

c) în termen de 7 ani de la aplicare, pentru destituirea din funcția publică.

Secțiunea 3. Răspunderea disciplinară a personalului contractual

Art. 74. Încălcarea cu vinovăție de către personalul contractual, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile Regulamentului Intern și ale Codului Muncii.

Art. 75. Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârșite de personalul contractual, constituie abateri disciplinare:

a) nerespectarea programului de lucru;

b) părăsirea în timpul programului, a locului de muncă, fără aprobările corespunzătoare;

c) absențe nemotivate de la serviciu;

d) întârzieri repetate în efectuarea lucrărilor;

e) săvârșirea unor greșeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru instituție;

f) încălcarea normelor și regulilor de protecție și igienă a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;

g) fumatul în incinta unității, în afara locurilor fixate cu această destinație;

h) folosirea necorespunzătoare a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituției;

i) efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, precum și sustragerea atenției sau împiedicarea celorlalți salariați să-și exercite atribuțiile de serviciu;

j) încălcarea regulilor privind securitatea datelor și secretelor de serviciu;

k) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența drogurilor;

l) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații false, sau cu întârzieri repetate;

m) distrugerea sau pierderea documentelor;

n) sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând instituției;

o) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;

p) neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje și cursuri de pregătire profesională organizate de instituție sau la alte activități destinate ridicării nivelului profesional;

q) parcarea autovehiculelor instituției în alte locuri decât cele stabilite de conducerea instituției;

r) atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituției, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern;

s) constituirea în instituție de asociații cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al unității;

t) încălcarea prevederilor contractului individual de muncă;

u) încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de prezentul Cod de Conduită.

Art. 76. (1) Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual pentru săvârșirea uneia dintre abaterile de la art.45 sunt:

- a) *avertismentul scris;*
- b) *retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;*
- c) *reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;*
- d) *reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;*
- e) *desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.*

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se mai aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin dispoziție a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 77. Pentru personalul contractual, angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 78. (1) Sancțiunea se aplică numai după cercetarea disciplinară prealabilă.

(2) Procedura cercetării disciplinare prealabile este următoarea:

1. Odată cu luarea la cunoștință de către angajator de săvârșirea unei fapte ce ar putea fi considerată abatere disciplinară, acesta emite decizia de cercetare disciplinară.

2. Decizia de cercetare disciplinară prealabilă trebuie să descrie acțiunea și inacțiunea cercetată, data producerii acesteia, prevederile avute în vedere ca fiind încălcate, cine a făcut sesizarea, data și ora la care are loc prima audiere din partea comisiei de cercetare disciplinară prealabilă. Audierea trebuie consemnată în scris sub sancțiunea nulității.

3. Decizia de cercetare disciplinară prealabilă, împreună cu copia de pe actul de sesizare a faptei se comunică celui cercetat cu semnătură de primire. În cazul în care salariatul refuză primirea, aceasta va fi trimisă prin scrisoare recomandată la domiciliul sau reședința acestuia.

4. La prima audiere sunt convocați toți salariații care erau prezenți, sau ar fi trebuit să fie prezenți în locul și la data la care a avut loc fapta.

5. După prima audiere, comisia de cercetare prealabilă comunică concluziile celor audiați.

6. Dacă se consideră că există o abatere disciplinară, comisia de cercetare disciplinară prealabilă comunică celui acuzat acuzația care i se aduce, copii de pe actele comisiei care stau la baza acuzației și i se acordă un termen de două zile lucrătoare pentru a-și formula, într-o notă explicativă, apărarea în scris și pentru a prezenta noi probe în apărarea sa, inclusiv martori.

7. După primirea notei explicative, comisia de cercetare disciplinară prealabilă dă curs apărărilor salariatului, formulate în scris sau exprimate oral în fața comisiei.

8. După cercetarea apărărilor salariatului, comisia disciplinară propune sau nu o sancțiune disciplinară.

9. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără realizarea cercetării disciplinare prealabile.

10. În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să

fie asistat ori reprezentat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

11. Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.

12. Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

13. Decizia de sancționare se comunică personal salariatului în cel mult 5 zile de la data emiterii ei și produce efecte de la data comunicării.

14. Decizia de sancționare poate fi contestată de către salariat la instanțele de judecată competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL VIII

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 79. Prevederile prezentului Cod se completează și cu prevederile **Legii 53/2003** - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, ale **Legii 188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale **Legii 161/2003** privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, ale **Ordinului M.S. 824/2006** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și funcționarea Inspecției Sanitare de Stat, Codul de conduită al personalului cu atribuții de control aprobat prin **ordinul ministrului delegat pentru coordonarea autorităților de control 245/2004**, **Ordinul 252/2004** pentru aprobarea codului privind conduita etică a auditorului intern, **Legii 627/2002** privind auditul public intern, **Hotărârii 1344/2007** privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și ale altor prevederi legale în vigoare care se pot aplica la specificul funcțiilor care fac obiectul acestui Cod.

Art. 80. (1) În termen de 15 zile de la data intrării în vigoare, prezentul Cod va fi adus la cunoștința personalului angajat al Direcției de Sănătate Publică Neamț, prin intermediul personalului cu funcții de conducere, pentru personalul din subordine.

(2) În termen de 3 zile de la data expirării termenului prevăzut la alin.(1), fiecare structură funcțională din cadrul Direcției de Sănătate Publică Neamț, va transmite compartimentului R.U.N.O.S., listele cu personalul și semnăturile fiecărui angajat, prin care se confirmă luarea la cunoștință și însușirea conținutului prezentului.

(3) Nedepunerea listei cu semnături în termen, ori refuzul unei persoane de a semna luarea la cunoștință constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.