



**MUNICIPIUL PIATRA-NEAMT**  
**DIRECTIA TAXE SI IMPOZITE**

**Str. Alexandru cel Bun nr.12 tel.0233/213884, fax 0233/213894,**  
**e-mail: [taxesiimpozite@primariapn.ro](mailto:taxesiimpozite@primariapn.ro)**

**nr.21066 – date cu caracter personal prelucrate în conformitate cu prevederile Legii nr. 677/ 2001**

**DECIZIA NR.219/ 20.09.2018**

**Conducerea Directiei Taxe si Impozite a Municipiului Piatra Neamt, institutie publica de interes local, legal reprezentata prin Director executiv Claudia Grigorică,**

**Avand în vedere:**

- Prevederile Legii nr. 7/ 2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici și Legii nr.477/ 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr.188/ 1999 privind Statutul funcționarilor publici r2, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr.53/2003 Codul muncii;

**In conformitate cu:**

- Ordinului ministrului finantelor publice nr. 600/ 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

In temeiul competențelor conferite prin Dispoziția Primarului Municipiului Piatra Neamț nr. 1705/02.08.2011, emite prezenta:

**DECIZIE**

**Art.1** Se aproba Codul de conduită al angajaților Directiei Taxe si Impozite, funcționari publici și angajați contractuali, potrivit anexei la prezenta, revizuit în conformitate cu prevederile legale în vigoare la data prezentei.

**Art.2** Șefii de servicii si Compartimentul juridic, resurse umane, după caz, vor asigura comunicarea Noului codului de conduită tuturor angajaților, inclusiv persoanelor care ocupă temporar o funcție în cadrul instituției.

**DIRECTOR EXECUTIV**  
**CLAUDIA GRIGORICĂ**

**CONSILIER JURIDIC**  
**Cornelia Sturzu**





## CODUL DE CONDUITA AL ANGAJAȚILOR DIRECȚIEI TAXE ȘI IMPOZITE PIATRA NEAMȚ

### CAPITOLUL I Dispoziții generale

Pornind de la prevederile Legii nr.7/ 2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici și Legii nr.477/ 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice prin care sunt reglementate normele de conduită profesională necesare creării unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și angajați, pe de o parte, și între cetățeni și instituție, pe de altă parte, în scopul creșterii calității serviciului public, se adoptă prezentul Cod de conduită al angajaților Direcției Taxe și Impozite a Municipiului Piatra Neamț.

Obligațiile angajaților cuprinse în prezentul cod derivă din aplicarea principiilor și normelor etice care trebuie să guverneze activitatea instituției.

Angajații Direcției Taxe și Impozite a Municipiului Piatra Neamț acționează conform prevederilor Constituției României, republicată, Statutului funcționarilor publici, Codului muncii, Regulamentului de organizare și funcționare al instituției și celorlalte dispoziții legale care reglementează activitatea curentă.

Prevederile Codului de conduită impun standarde de profesionalism, imparțialitate și integritate morală, responsabilitate, corectitudine și transparență în exercitarea funcției, asigurând totodată libertatea gândirii și a exprimării.

### CAPITOLUL II

#### Principii generale

În exercitarea atribuțiilor, angajații Direcției Taxe și Impozite au obligația respectării următoarelor principii fundamentale și generale care guvernează conduita profesională:

**Supremația Constituției și a legii**, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a respecta Constituția, legile țării și reglementările specifice.

**Prioritatea interesului public**, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției deținute.

**Principiul egalității** - asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu potrivit căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare.

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

Pornind de la prevederile constituționale menționate, în activitățile ce revin Direcției Taxe și Impozite a Municipiului Piatra Neamț în calitate de organ de specialitate al administrației publice locale cu atribuții exprese în administrarea creanțelor bugetului local, trebuie să se asigure un tratament egal tuturor contribuabililor în ceea ce privește corectitudinea stabilirii obligațiilor fiscale datorate bugetului local, prelucrarea declarațiilor

fiscale și respectarea termenelor de plată a impozitelor, taxelor și altor creanțe ce se cuvin bugetului local, precum și accesul la serviciile de asistență din cadrul instituției.



**Profesionalismul**, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate.

**Imparțialitatea și independența**, principiul conform căruia funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției deținute. Altfel spus, derivat din principiul egalității cetățenilor în fața legii, principiul nediscriminării impune eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, condiția socială, etnia, sexul, convingerile politice, filozofice, religioase, situația de persoană cu handicap etc. și promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt.

**Integritatea morală**, principiu conform căruia angajaților instituției le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție.

**Libertatea gândirii și a exprimării**, principiu conform căruia funcționarii publici și angajații contractuali pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri. Exprimarea de opinii independente și relația de subordonare specifică raportului de serviciu ori contractului de muncă, pot și trebuie să coexiste.

**Cinstea și corectitudinea**, principiu conform căruia în exercitarea funcției deținute și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii trebuie să fie de bună-credință.

**Deschiderea și transparența**, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici ori de personalul contractual în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Potrivit art. 31 din Constituția României, republicată (Dreptul la informație), dreptul persoanei de a avea acces la orice informație de interes public nu poate fi îngădit. Autoritățile publice, potrivit competențelor ce le revin, sunt obligate să asigure informarea corectă a cetățenilor asupra treburilor publice și asupra problemelor de interes personal.

Activitățile de consiliere și asistență fiscală au un caracter permanent și regulat la nivelul Direcției Taxe și Impozite, în funcție de nevoile și așteptările cetățenilor și de resursele disponibile ale instituției, acuratețea și calitatea informației transmise fiind esențiale în a câștiga și a menține încrederea cetățenilor.

În conformitate cu prevederile art. 7 alin. (1) din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, autoritățile și instituțiile publice au obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public, în termenele stabilite de cadrul legal, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În ceea ce privește principiul transparenței acesta derivă din dreptul la informare al cetățenilor, potrivit art. 31 din Constituția României, republicată. Fiecare instituție publică trebuie să aplice cu consecvență acest principiu în relația cu contribuabilii. Acest principiu trebuie corelat cu dreptul contribuabilului la confidențialitatea informațiilor de ordin fiscal și cu prevederile legale.

#### **Principiul gratuității asistenței fiscale a contribuabililor**

Potrivit art. 51 din Constituția României, republicată, exercitarea dreptului de petiționare este scutită de taxă.

Făcând parte din categoria serviciilor cu caracter public, asistența și informarea contribuabililor în materie fiscală se acordă în mod gratuit de către personalul care își desfășoară activitatea în acest domeniu.



#### **Principiul adaptării la cerințele contribuabililor**

Angajații care acordă asistență/ consiliere fiscală trebuie să înțeleagă problematica fiscală formulată de contribuabil, să țină cont de așteptările și nevoile acestuia. Orientarea către contribuabili presupune capacitatea instituției de a-si adapta procedurile formale și informale în permanență raportat la nevoile acestora. Numai o bună înțelegere a contribuabilului și adaptarea răspunsului fiecărei situații particulare asigură o asistență eficientă și de calitate.

#### **Principiul respectului și considerației față de contribuabili**

Potrivit acestui principiu, angajații trebuie să adopte un comportament bazat pe respect și considerație față de contribuabili. În relația cu aceștia, angajații trebuie să manifeste sollicitudine, limbaj politicos, respect și promptitudine în relațiile cu contribuabilii și să evite, pe cât posibil, situațiile conflictuale, tensionate.

#### **Principiul confidențialității**

Toate informațiile oferite de contribuabil autorităților fiscale trebuie să rămână confidențiale și nu pot fi transmise în nici o circumstanță către o terță parte, cu excepția cazului în care se obține permisiunea contribuabilului sau în situația în care legea prevede altfel.

### **CAPITOLUL III**

#### **Norme generală de conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul DTI**

##### **Asigurarea unui serviciu public de calitate**

Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul instituției au obligația de a asigura un serviciu public profesionist și de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă, dar în mod fundamentat și imparțial, la luarea și implementarea deciziilor care se iau de către instituție, în beneficiul și interesul cetățenilor.

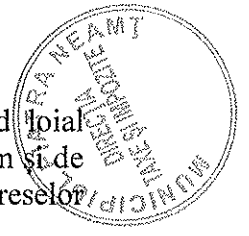
În exercitarea funcției deținute, angajații DTI au obligația de a avea un comportament profesionist, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu revenind fiecăruia obligația de a acționa cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate.

Competența profesională înseamnă mai mult decât stăpânirea teoretică a cunoștințelor necesare realizării sarcinilor, ea implică cunoștințe adecvate de practică și stăpânirea procedurilor și proceselor prin care teoria poate fi aplicată.

##### **Loialitatea față de Constituție și lege**

Funcționarii publici și personalul contractual 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.

Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.



### **Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice**

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

(2) **Angajaților le este interzis:**

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

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea 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 publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, 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 autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile alin.(2) lit. a)-d) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, 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 autorității sau instituției publice în care angajatul respectiv își desfășoară activitatea.

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

### **Libertatea opiniilor**

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici și angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

### **Activitatea publică**

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici 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, angajații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

### **Activitatea politică**

În exercitarea funcției deținute, angajaților 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**

În considerarea funcției deținute, angajaților 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 publice**

(1) În relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Angajații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

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

(3) Angajații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Aceștia au 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**

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

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

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

### **Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor**

Funcționarii publici și angajații contractuali 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 publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.



### **Participarea la procesul de luare a deciziilor**

(1) În procesul de luare a deciziilor, atât funcționarii publici cât și angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

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

### **Obiectivitate în evaluare**

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, funcționarii publici/angajați contractuali, după caz, au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcție pentru angajații din subordine.

(2) Funcționarii publici de conducere, au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun 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 funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute în prezentul cod.

### **Folosirea prerogativelor de putere publică sau folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute în cazul angajaților contractuali**

(1) Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

(2) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(3) 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, funcționarilor publici și angajaților contractuali le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

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

(5) Angajaților le este interzis să impună altor angajați 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**

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

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

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

(4) Angajaților care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.



### **Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri**

(1) Orice angajat 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 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**

### **Obiectivele activității de asistență fiscală**

Obiectivul general al activității de asistență îl constituie furnizarea de informații de calitate către contribuabili, referitoare la prevederile legislației fiscale, obligațiile care le revin în materie fiscală, precum și promovarea conformării fiscale voluntare, printr-o abordare orientată către contribuabil, în care acesta este privit ca partener egal al administrației fiscale.

Obiectivele specifice ale activității de asistență contribuabililor sunt următoarele:

#### **Respectarea dreptului la petiționare al contribuabililor**

Art. 21 din Constituția României, republicată (Accesul liber la justiție), stipulează că orice persoană se poate adresa justiției pentru apărarea drepturilor, a libertăților și a intereselor sale legitime. Totodată nici o lege nu poate îngreuna exercitarea acestui drept.

Art. 51 din Constituția României, republicată (Dreptul la petiționare), stipulează că cetățenii au dreptul să se adreseze autorităților publice prin petiții formulate numai în numele semnatarilor. La rândul lor, autoritățile publice au obligația să răspundă la petiții în termenele și în condițiile stabilite potrivit legii.

Orice persoană fizică sau juridică, dacă se consideră vătămată în drepturile sale, recunoscute de lege, printr-un act administrativ sau prin refuzul nejustificat al unei autorități administrative de a-i rezolva cererea referitoare la un drept recunoscut de lege, se poate adresa instanței judecătorești competente, pentru anularea actului, recunoașterea dreptului pretins și repararea pagubei ce i-a fost cauzată.

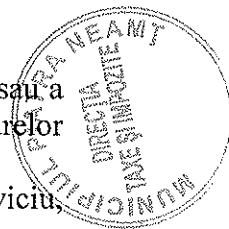
Se consideră refuz nejustificat de rezolvare a cererii referitoare la un drept recunoscut de lege și faptul de a nu se răspunde petiționarului în termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii respective, dacă prin lege nu se prevede un alt termen.

#### **Orientarea către contribuabili**

Orientarea activității de asistență către contribuabil contribuie la îndeplinirea obligațiilor fiscale și creșterea gradului de conformare fiscală a contribuabililor. În același timp această orientare îl ajută pe contribuabil în îndeplinirea obligațiilor fiscale.

#### **Claritate, simplitate și corectitudine în relația cu contribuabilii**

Mesajele transmise de administrația fiscală trebuie să fie accesibile pentru toate categoriile de contribuabili, indiferent de nivelul de pregătire al acestora. Totodată, dacă o



anumită problemă a fost cauzată contribuabilului din vina administrației fiscale, aceasta va trebui să-și recunoască eroarea și să ia măsuri corespunzătoare pentru îndreptarea acesteia.



### **Răspunsuri competente și la timp la întrebările contribuabililor**

Răspunsurile clar formulate de funcționarii fiscali în concordanță cu prevederile legale și transmiterea acestora în timp util contribuabililor definesc de fapt calitatea activității de asistență și informare a contribuabililor.

Impactul public al acțiunilor funcționarilor fiscali poate avea efect asupra respectării legii și conformării fiscale voluntare. Totodată, de modul în care fiecare funcționar fiscal înțelege să adopte un comportament adecvat poziției de persoană publică în care se găsește depinde, în ultimă instanță, imaginea instituției și a administrației publice locale în general.

### **Răspunsuri complete la întrebările contribuabililor**

Asistența și informarea contribuabililor trebuie să aibă ca obiectiv formularea unor răspunsuri complete, astfel încât să se diminueze nevoia unui contact suplimentar din partea contribuabilului pentru aceeași problemă.

Soluționarea problematicii ridicate de contribuabil în cadrul unui singur contact cu instituția prezintă următoarele avantaje:

- reduce stresul pentru contribuabil;
- îmbunătățește conformarea fiscală voluntară;
- contribuie la satisfacerea cerințelor contribuabilului;
- crește eficiența muncii la nivelul instituției.

### **Comunicare între structurile cu același specific**

În scopul înțelegerii mesajelor primite de la contribuabili și pentru a se asigura o practică unitară în domeniul specific de activitate, trebuie să existe o comunicare permanentă cu instituțiile/ structurile ce au în responsabilitate administrarea creanțelor, taxelor și impozitelor datorate bugetelor locale.

### **Folosirea celor mai diverse mijloace pentru informarea contribuabililor**

Informațiile vor fi furnizate printr-o varietate de mijloace de comunicare, printre care corespondența scrisă, poșta electronică, telefon, fax, mass-media, publicații, site-ul [www.primariapn.ro](http://www.primariapn.ro), programe complexe de asistență și informare precum aplicația de accesare/ plată online a taxelor și impozitelor.

### **Asistența furnizată pentru corectarea eventualelor erori din evidențele fiscale**

Eventualele erori și neconcordanțe din evidențele fiscale, semnalate de contribuabili, vor fi aduse la cunoștință compartimentului de specialitate în vederea clarificării situației fiscale a acestora, corectării erorilor constatate și regularizării diferențelor de impozit.

## **CAPITOLUL V**

### **Obligațiile angajatului DTI în relația cu contribuabilul**

Angajații Direcției Taxe și Impozite, funcționari publici și personal contractual care desfășoară activități specifice domeniului fiscal, denumiți în continuare funcționari fiscali, vor depune toate eforturile în vederea realizării unei autoinstruirii continue în ceea ce privește conținutul reglementărilor în materie fiscală. Pe lângă o foarte bună pregătire de specialitate în domeniul impozitelor și taxelor, aceștia trebuie să dispună de aptitudini în domeniul

comunicării, astfel încât să fie în măsură să prezinte contribuabilului, într-un limbaj accesibil acestuia, prevederile legislației fiscale.

Obligațiile funcționarilor fiscali care intră în contact direct cu contribuabilii, sunt:

### **Perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale**

Funcționarii fiscali sunt obligați să-și perfecționeze permanent pregătirea profesională pentru a putea răspunde tuturor întrebărilor referitoare la sistemul de impozite și taxe reglementat de legislația în vigoare. În acest scop este necesar să se asigure o specializare a acestora și periodic perfecționare profesională prin facilitarea participării la diversele forme de pregătire continuă, raportat la nevoile de perfecționare identificate.

Prin creșterea nivelului de pregătire profesională, pentru realizarea sarcinilor de natură fiscală, personalul fiscal este în măsură să ofere toate informațiile pe care contribuabilii le solicită și să îi ajute să identifice formularele de declarații fiscale, în concordanță cu situația fiscală particulară, și totodată să răspundă întrebărilor formulate de contribuabili în legătură cu modul de completare a datelor din declarațiile fiscale, termenul de depunere a acestora și de efectuare a plăților în contul impozitelor și taxelor, dreptul de a face contestații, precum și consecințele neîndeplinirii obligațiilor fiscale.

### **Dezvoltarea aptitudinilor de comunicare**

Funcționarul fiscal va depune întregul efort pentru a aprecia cât mai corect nivelul de înțelegere și starea emoțională a contribuabilului și totodată pentru a înțelege cât mai corect întrebarea sau problema ridicată de acesta, astfel încât să-i poată oferi răspunsul corect, într-un mod pe care contribuabilul să-l înțeleagă.

Funcționarul trebuie să aibă capacitatea de a obține informații complete și relevante de la contribuabil, în vederea încadrării legale corecte a întrebării sau a speței prezentate de contribuabil și formulării directe ori, după caz, în urma obținerii punctelor de vedere necesare, a unor răspunsuri clare, în concordanță cu reglementările fiscale și așteptările sau exigențele contribuabilului.

În urma analizării situației contribuabilului, funcționarul fiscal va aduce la cunoștință acestuia pașii care trebuie urmăriți pentru a se conforma reglementărilor și procedurilor fiscale în vigoare.

### **Depășirea eventualelor obstacole care pot afecta comunicarea cu contribuabilii**

În activitatea de consiliere funcționarul fiscal va depune întregul efort în vederea depășirii eventualelor dificultăți care pot afecta realizarea unei comunicări depline cu contribuabilii și care pot fi cauzate de ambele părți implicate:

- în ceea ce privește contribuabilii:
  - gradul de percepție, determinat de nivelul de pregătire al contribuabilului;
  - lipsa de interes din partea contribuabilului;
  - dificultăți de exprimare (ton, cuvinte folosite);
- în ceea ce privește funcționarul fiscal:
  - insuficientă încredere în sine, atunci când se urmărește transmiterea mesajului către contribuabil;
  - emoțiile necontrolate;
  - incompatibilitate pentru susținerea dialogului.

### **Respectarea normelor etice**

În activitatea desfășurată funcționarul fiscal va ține seama de calitatea sa de funcționar public/ angajat contractual al unei instituții publice, care impune respectarea următoarelor obligații etice:

- să facă cunoscute contribuabililor datele proprii de identificare (numele, prenumele, funcția și locul de muncă), prin intermediul legitimației purtate în mod vizibil asupra sa;





- să aibă o ținută decentă, corespunzătoare demnității și prestigiului funcției;
- să dea dovadă de disciplină atât în relațiile cu contribuabilii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;
- să rămână calm, politicos și respectuos pe întreaga durată de acordare a asistenței;
- să manifeste o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu contribuabilii;
- să folosească un limbaj corect din punct de vedere gramatical;
- să nu utilizeze un limbaj neadecvat situației (argou sau limbaj de strictă specialitate);
- să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute de la contribuabil;
- să depună întregul efort pentru a răspunde la solicitările contribuabilului;
- să acorde întreaga sa atenție contribuabilului pe parcursul desfășurării asistenței fiscale;
- să ofere răspunsuri complete și corecte contribuabilului;
- să se asigure că răspunsurile oferite sunt înțelese de către contribuabili;
- să asigure contribuabilul de întreaga disponibilitate profesională din partea instituției în limita competențelor acesteia;
- să păstreze neștirbită autoritatea instituției pe care o reprezintă față de contribuabili.

#### **Întreruperea acordării asistenței**

Situațiile în care este permisă întreruperea acordării asistenței, după o avertizare prealabilă a contribuabilului, sunt următoarele:

- folosirea de către contribuabil a unui limbaj trivial;
- amenințări la adresa funcționarului public/ angajatului contractual;
- utilizarea de către contribuabil a violenței verbale și/sau fizice.

Contribuabilul trebuie avertizat că, în cazul în care nu își revizuiește comportamentul, discuția cu acesta se va încheia.

În astfel de cazuri funcționarul fiscal va întrerupe imediat discuția cu contribuabilul și va solicita, după caz, informații de identificare a contribuabilului și sprijinul organelor de ordine pentru propria protecție.

## **CAPITOLUL VI**

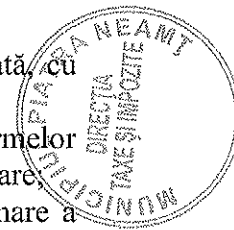
### **Cadru legal in domeniul eticii și integrității în funcție**

Etica și integritatea reprezintă caracteristice definitorii ale administrației publice, caracteristici ce stau la baza calitatii serviciilor publice oferite. Legislația românească în ceea ce privește principiile etice și integritatea în administrația publică este vastă, fiind reglementate atât actele de corupție, combaterea actelor de corupție, cât și normele de conduită profesională.

Prevederile prezentului cod de conduită de completează cu reglementările legale în vigoare, dintre care, fără a fi limitative, menționăm:

- Legea nr.161/ 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri și pentru prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.52/ 2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată;
- Legea nr.571/ 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Legea nr.544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr.188/ 1999 privind Statutul funcționarilor publici, r2, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.7/ 2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Președintelui ANFP nr.3753/ 2015 privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare;
- Hotărârea Guvernului nr.1344/ 2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.477/ 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Ordinul nr.600/ 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr.251/ 2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- Ordonanța de urgență nr.43/ 2002 privind Direcția Națională Anticorupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.176/ 2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;
- Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul penal;
- Constituția României;
- Hotărârea Guvernului nr.175/ 2008 privind stabilirea modelelor registrului declarațiilor de avere și pe cele al Registrului declarațiilor de interese;
- HOTĂRÂRE Nr. 583/2016 din 10 august 2016
- privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016 - 2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public



## CAPITOLUL VII

### **Semnalaarea cazurilor de încălcare a prevederilor Codului de conduită Soluționarea sesizărilor**

Orice persoană fizică sau juridică, care, în relația cu angajații Direcției Taxe și Impozit, a constatat abateri sau încălcări ale normelor prezentului cod, are responsabilitatea de a semnala în scris Directorului instituției cele sesizate.

Pentru întocmirea sesizării poate fi utilizat formularul anexat prezentului cod. Sesizările se depun sau transmit la registratura de la sediul Direcției Taxe și Impozite din Piatra Neamț str. Alexandru cel Bun nr.12, în plic închis adresat Directorului instituției sau prin e-mail la adresa [sesizaredti@primariapn.ro](mailto:sesizaredti@primariapn.ro).

Cei care sesizează abateri de la normele Codului trebuie să aibă în vedere o justificare temeinică a faptelor expuse, pentru a evita formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase, cu scopul doar de a denigra o anumită persoană sau un grup de persoane.

Sesizările anonime nu vor fi luate în considerare.

Sesizările primite de Directorul instituției sunt tratate cu celeritate urmând a fi soluționate în termen de 30 de zile de la data înregistrării.



## CAPITOLUL VIII

### Dispoziții finale

Respectarea prevederilor prezentului cod este obligatorie pentru toți funcționarii publici și angajații contractuali din cadrul Direcției Taxe și Impozite.

Nerespectarea prevederilor prezentului cod atrage raspunderea disciplinară a funcționarilor publici și a personalului contractual, în condițiile legii. Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Angajații instituției nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru sesizarea cu bună-credință a comisiei de disciplină competente, în condițiile legii, cu privire la cazurile de încălcare a normelor de conduită.

În cazurile în care există indicii că faptele săvârșite de angajații instituției întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, se vor sesiza de urgență organele abilitate ale statului.

Angajații instituției vor lua măsuri în vederea îmbunătățirii pregătirii profesionale, a perfecționării aptitudinilor de comunicare și modelării corespunzătoare a comportamentului în raport cu cerințele prezentului cod.

Pentru informarea cetățenilor, prezentul cod va fi afișat la sediul Direcției Taxe și Impozite în loc vizibil și va fi publicat pe pagina [www.primariapn.ro](http://www.primariapn.ro) - secțiunea Taxe și Impozite.

Comunicarea către angajați se va realiza prin grija Sefilor de servicii/ birouri, care împreună cu Compartimentul juridic, resurse umane se vor asigura că întreg personalul instituției cunoaște și respectă, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, prevederile prezentului cod.



**Formular pentru sesizarea abaterilor de la prevederile Codului de Etică și  
Conduită Profesională**

**Subiect:**

**Persoană:** fizică  juridică

**Nume\*:**  **Prenume\*:**

**Denumire  
companie\*\*:**

**Adresa:**

**Telefon:**  **Mobil:**

**Fax:**

**E-mail:**

**Atenție!** Câmpurile marcate cu \* sunt obligatorii. Câmpurile marcate cu \*\* sunt obligatorii în cazul persoanelor juridice.

Vă rugăm să completați corect câmpurile destinate datelor de contact, astfel încât instituția noastră să vă poată transmite răspunsul.

**Obiectul sesizării:**

*(Vă rugăm să expuneți datele problemei cu care vă confrunțați, numele persoanei reclamate, precum și orice alte detalii pe care le considerați utile în vederea soluționării sesizării dvs.)*

**Atașare  
documente:**

*(Vă rugăm să atașați acele documente care susțin sesizarea dumneavoastră, dacă este cazul)*

**Doresc ca răspunsul să  
îmi fie transmis prin:**

e-mail:   
poșta:   
fax:

