

**CODUL DE CONDUITA ETICA SI
INTEGRITATE PROFESIONALA AL
PERSONALULUI DIN CADRUL DIRECTIEI DE
ASISTENTA SOCIALA A MUNICIPIULUI
PIATRA NEAMT**

Capitolul I – DISPOZITII GENERALE

Domeniul de aplicare si principii generale

Art. 1. Definitie

Codul de conduita etica si profesionala reprezinta un ansamblu de principii si reguli de conduita care trebuie sa guverneze activitatea personalului din cadrul Directiei de Asistenta Sociala a Municipiului Piatra Neamt.

Art. 2. Domeniul de aplicare

(1). Normele de conduita etica si profesionala prevazute de prezentul Cod sunt obligatorii pentru personalul din cadrul Directiei de Asistenta Sociala a Municipiului Piatra Neamt.

(2). Conduita etica si profesionala urmareste sa asigure cresterea calitatii activitatii profesionale, o buna administrare in realizarea sarcinilor de serviciu si presupune indeplinirea urmatoarelor obiective:

- Credibilitatea informatiilor institutiei;
- Profesionalism in activitatea desfasurata;
- Calitatea muncii depuse;

Art. 3. Scopul

Scopul codului de conduita etica si profesionala este crearea cadrului etic necesar desfasurarii activitatii institutiei, astfel incat personalul sa isi indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoriile de serviciu si sa se abtina de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei sau autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea.

Art. 4. Considerente generale

Elaborarea codului de conduita etica si profesionala a personalului din cadrul Directiei de Asistenta Sociala a Municipiului Piatra Neamt are la baza:

- a. Prevederile legale urmatoare:
 - Legea nr. 7/2004 privind codul de conduită a funcționarilor publici;
 - Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile și completările ulterioare;
 - Legea nr. 53/2003, Codul muncii, actualizata, cu modificarile și completările ulterioare;
 - Legea nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
 - Regulamentul de Organizare și Funcționare al Directiei de Asistenta Sociala a Municipiului Piatra Neamt;

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA A MUNICIPIULUI PIATRA NEAMT
CODUL DE CONDUITA ETICA SI INTEGRITATE PROFESIONALA

- Legea nr. 672 din 19 decembrie 2002 privind auditul public intern, cu modificările ulterioare;
 - Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 252 din 3 februarie 2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etica a auditorului intern;
- b. Codul de conduita etica si profesionala a personalului din cadrul Directiei de Asistenta Sociala a Municipiului Piatra Neamt, denumit in continuare Cod, este aprobat de catre directorul executiv al Directiei de Asistenta Sociala a Municipiului Piatra Neamt;
- c. Prezentul Cod de conduita etica si profesionala poate fi modificat numai prin decizia directorului executiv al Directiei de Asistenta Sociala a Municipiului Piatra Neamt, la propunerea departamentelor functionale;

Prezentul cod etic nu se substituie în niciun caz legilor și reglementărilor aplicabile în domeniul administrației publice.

Art. 5. Categoriile de personal

- a. Functionari publici de conducere;
- b. Functionari publici de executie;
- c. Auditori;
- d. Personal contractual;
- e. Personal detasat sau delegat in cadrul institutiei;

Art. 6. Principii generale

Principiile care guverneaza conduita profesionala a personalului din cadrul Directiei de Asistenta Sociala a Municipiului Piatra Neamt sunt urmatoarele:

- a) **suprematia Constitutiei si a legii**, principiu conform caruia personalul din cadrul Directiei de Asistenta Sociala a Municipiului Piatra Neamt are indatorirea de a respecta Constitutia si legile tarii;
- b) **prioritatea interesului public**, principiu conform caruia personalul din cadrul Directiei de Asistenta Sociala a Municipiului Piatra Neamt are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, in exercitarea sarcinilor de serviciu;
- c) **asigurarea egalitatii de tratament a cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice**, principiu conform caruia personalul din cadrul Directiei de Asistenta Sociala a Municipiului Piatra Neamt are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;
- d) **profesionalismul**, principiu conform caruia personalul din cadrul Directiei de Asistenta Sociala a Municipiului Piatra Neamt are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;
- e) **impartialitatea si independenta**, principiu conform caruia personalul din cadrul Directiei de Asistenta Sociala a Municipiului Piatra Neamt este obligat sa aiba o atitudine obiectiva,

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA A MUNICIPIULUI PIATRA NEAMT
CODUL DE CONDUITA ETICA SI INTEGRITATE PROFESIONALA

neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea functiei detinute;

f) **integritatea morala**, principiu conform caruia personalul din cadrul Directiei de Asistenta Sociala a Municipiului Piatra Neamt ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru altii, vreun avantaj sau beneficiu in considerarea functiei pe care o detin, ori sa abuzeze in vreun fel de aceasta functie;

g) **libertatea gandirii si a exprimarii**, principiu conform caruia personalul din cadrul Directiei de Asistenta Sociala a Municipiului Piatra Neamt are dreptul sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

h) **cinstea si corectitudinea**, principiu conform caruia in exercitarea functiei detinute si in indeplinirea atributiilor de serviciu, personalul din cadrul Directiei de Asistenta Sociala a Municipiului Piatra Neamt trebuie sa fie de buna-credinta;

i) **deschiderea si transparenta**, principiu conform caruia activitatile desfasurate de personalul Directiei de Asistenta Sociala a Municipiului Piatra Neamt in exercitarea functiilor, pot fi supuse monitorizarii cetatenilor.

Art. 7. Definirea termenilor

În înțelesul prezentului Cod, următorii termeni se stabilesc astfel:

funcționar public – persoana numita într-o funcție publică în condițiile Legii nr. 188/1999, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;

personal contractual sau angajat contractual – persoana numita într-o funcție în autoritățile și instituțiile publice în condițiile Legii nr. 53/2003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

interes public - acel interes care implică garantarea și respectarea drepturilor, a libertăților și a intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, de legislația internă și de tratatele internaționale la care România este parte, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, al eficacității și al economicității cheltuirii resurselor;

interes personal - orice avantaj material sau de alta natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de angajat, prin folosirea reputației, a influenței, a facilităților, a relațiilor și a informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor;

conflict de interese - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului 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;

informație de interes public - orice informație neclasificată care privește activitățile sau care rezultă din activitatea instituției, indiferent de suportul ei;

abatere disciplinara – orice fapta savarsita cu vinovăție, în legătura cu activitatea desfasurata, constand dintr-o acțiune sau inacțiune, prin care s-au încălcat prevederile legale și orice alte reglementari sau decizii interne, emise de conducerea instituției.

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

Capitolul II. NORME GENERALE DE CONDUITA PROFESIONALA

Art. 8. Asigurarea unei activități profesionale de calitate

În exercitarea funcției pe care o deține, personalul Direcției de Asistența Socială a Municipiului Piatra 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 autoritatilor și instituțiilor publice.

Art. 9. Loialitatea fata de Constitutie și lege

Personalul Direcției de Asistența Socială a Municipiului Piatra Neamț are obligația ca, prin actele savarsite, sa respecte Constitutia și legile țării și sa actioneze pentru punerea în aplicare a prevederilor legale, în conformitate cu atribuțiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale.

Art. 10. Loialitatea fata de institutie

(1) Personalul are obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale instituției.

(2) Personalului ii este interzis:

a. sa exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătura cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia;

b. sa dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevazute de lege;

c. sa facă aprecieri neautorizate în legătura cu litigiile aflate în curs de solutionare în care Direcția de Asistența Socială a Municipiului Piatra Neamț are calitate de parte;

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA A MUNICIPIULUI PIATRA NEAMT
CODUL DE CONDUITA ETICA SI INTEGRITATE PROFESIONALA

d. sa dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției detinute, dacă acestea sunt de natura sa atragă avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori a personalului institutiei;

e. sa acorde asistenta și consultanta persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovarii de acțiuni juridice ori de alta natura împotriva institutiei și în legătura cu activitatea acesteia;

e. sa își exprime public opinia cu privire la cauzele aflate pe rolul institutiei;

f. sa formuleze în mod public, fără temei, acuze, reclamatii, calomnii colegilor, sefilor și subordonatilor ierarhici;

g. să se implice în orice activitate sau manifestare care ar prejudicia imaginea și ar stirbi prestigiul institutiei;

(3) Prevederile alin. (2) lit. a) – d) se aplica și după incetarea raporturilor de serviciu pentru o perioada de 2 ani, dacă dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene.

(4) Dezvaluirea informațiilor care nu au carater public sau remiterea documentelor care contin astfel de informații, la solicitarea reprezentantilor unei alte autorități ori institutii publice, unor persoane fizice sau juridice, este permisa numai cu acordul conducatorului Directiei de Asistenta Sociala a Municipiului Piatra Neamt.

(5) Prevederile prezentului Cod nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a personalului Directiei de Asistenta Sociala a Municipiului Piatra Neamt de a furniza informații de interes public celor interesati, în conditiile legii.

Art.11. Libertatea opiniilor

În indeplinirea atributiilor de serviciu, personalul institutiei are obligatia de a respecta demnitatea funcției detinute, prestigiul institutiei, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor Directiei de Asistenta Sociala a Municipiului Piatra Neamt.

În activitatea sa, personalul are obligatia de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lasa influențat de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, personalul trebuie sa aibă o atitudine concilianta și sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de idei.

De asemenea, are obligatia sa manifeste respect pentru viața intima, familiala și privata a tuturor persoanelor cu care intra în relații profesionale.

Art. 12. Activitatea publica

Relatiile cu publicul și cu mijloacele de informare în masa se asigura numai de către personalul special desemnat în acest sens de către conducătorul institutiei, în conditiile legii. Personalul desemnat sa participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducerea Directiei de Asistenta Sociala a Municipiului Piatra Neamt.

În cazul în care nu este desemnat în acest sens, personalul Directiei de Asistenta Sociala a Municipiului Piatra Neamt poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligatia

de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezintă punctul de vedere oficial al institutiei în cauza.

Art. 13. Activitatea politica

În exercitarea atributiilor functiei, personalului Directiei de Asistenta Sociala a Municipiului Piatra Neamt ii este interzis:

- a. sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b. sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la funcții de demnitate publica;
- c. sa colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
- d. sa afiseze în cadrul institutiei însemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

Art. 14. Folosirea imaginii proprii

În considerarea functiei detinute, personalului Directiei de Asistenta Sociala a Municipiului Piatra Neamt ii este interzis sa permita utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 15. Cadrul relațiilor în exercitarea atributiilor functiei

În relatiile cu personalul din cadrul institutiei, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații institutiei sunt obligați sa aibă un comportament bazat pe respect, buna credința, corectitudine și amabilitate.

Personalul are obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei și demnitatii persoanelor din cadrul institutiei publice, precum și persoanelor cu care intra în contact în exercitarea atributiilor, prin:

- intrebuintarea unor expresii jicnitoare;
- dezvaluirea unor aspecte ale vieții private;
- formularea unor sesizari sau plângeri calomnioase;
- neadoptarea unei atitudini impartiale și justificate pentru rezolvarea clara și eficienta a problemelor care deriva din exercitarea functiei;

Personalul are obligatia de a respecta principiul egalitatii cetatenilor în fata legii și a institutiei publice, prin:

- promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceiași categorie de situații de fapt;

- eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase și politice, stare materiala, sanatatea, vârsta, sexul său alte aspecte;

Art. 16. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

Personalul care reprezintă institutia în cadrul unor organizații internaționale, institutii de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligatia sa promoveze o imagine favorabila institutiei.

În cadrul acestor relații, personalului ii este interzis sa exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale, fiind obligat sa respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducerea Directiei de Asistenta Sociala a Municipiului Piatra Neamt.

În deplasările externe, personalul are obligatia sa aibă o conduita corespunzatoare și sa respecte regulile de protocol și legile țării gazda.

Art. 17. Interdictia privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Personalul Directiei de Asistenta Sociala a Municipiului Piatra Neamt nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natura politica, care le pt influența imparțialitatea în exercitarea atributiilor de serviciu ori pot constitui o recompensa în raport cu acestea.

Art. 18. Participarea la procesul de luare a deciziilor

În procesul de luare a deciziilor, personalul are obligatia sa actioneze conform prevederilor legale și sa își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial. Personalului institutiei ii este interzis sa promită luarea unei decizii de către conducerea institutiei, de către funcționari publici și/sau personal contractual, precum și indeplinirea atributiilor în mod privilegiat. Prin activitatea desfasurata, personalului ii este interzisă urmarirea obtinerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Art. 19. Obiectivitate în evaluare

În exercitarea atributiilor specifice functiilor de conducere, personalul are obligatia sa asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în functia publica sau contractuala pentru personalul din subordine. Personalul de conducere are obligatia sa examineze și sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine atunci când propune avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din funcții, ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism sau discriminare.

Se interzice personalului de conducere din cadrul Directiei de Asistenta Sociala a Municipiului Piatra Neamt sa favorizeze sau sa defavorizeze accesul ori promovarea în functia publica sau contractuala pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevazute de prezentul Cod.

Art. 20. Folosirea prerogativelor de putere publica

Este interzisă folosirea de către personalul institutiei, în alte scopuri decât cele prevazute de lege, a prerogativelor functiei detinute sau, prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluarea sau participare la anchete sau acțiuni de control, personalului ii este interzis sa urmărească obtinerea de foloase sa avantaje în interes personal sau producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane. Personalului ii este interzis sa folosească poziția oficiala pe care o deține sau relatiile pe care le-a stabilit în exercitarea functiei pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri. Personalului institutiei ii este interzis sa impuna unor funcționari publici sau personal contractual să se inscrie în organizații sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori sa le sugereze acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art. 21. Utilizarea resurselor publice

Personalul Directiei de Asistenta Sociala a Municipiului Piatra Neamt este obligat sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului, aflata in administrarea sau patrimoniul institutiei, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar. Personalul are obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand institutiei numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute. Personalul trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care ii revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale. Personalului care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice ii este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica institutiei pentru realizarea acestora.

Art. 22. Participarea la achizitii, concesiuni sau inchirieri

Orice functionar public sau personal contractual poate achizitiona un bun aflat om proprietatea privata a statului sau in patrimoniul institutiei, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri:

- Cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea si calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;
- Cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv;
- Cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu a avut acces;

Personalului institutiei ii este interzisa furnizarea, in alte conditii decat cele prevazute de lege, a informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului, aflate in administrarea sau patrimoniului institutiei, si care sunt supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchiriere.

Capitolul III. FUNCTIONARIII PUBLICI SI PERSONALUL CONTRACTUAL

Art. 23. Prezentul Cod stabileste norme de conduita profesionala pentru personalul care isi desfasoara activitatea in cadrul Directiei de Asistenta Sociala a Municipiului Piatra Neamt, atat pentru functiile publice, cat si pentru functiile contractuale si formuleaza principiile fundamentale care trebuie respectate in vederea cresterii increderii in autoritatea institutiei si a prestigiului acesteia.

Personalul din cadrul Directiei de Asistenta Sociala a Municipiului Piatra Neamt actioneaza conform cu Constitutia Romaniei, Legii nr. 188/1999, republicata (r2) cu modificarile si completarile ulterioare, Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Directiei de Asistenta Sociala a Municipiului Piatra Neamt si a celorlalte dispozitii legale ale actelor normative in vigoare care reglementeaza activitatea specifica Directiei de Asistenta Sociala a Municipiului Piatra Neamt, precum si cele privind conflictele de interese si regimul incompatibilitatilor.

Activitatea profesionala a functionarilor publici si a personalului contractual se desfasoara cu respectarea principiilor legalitatii, impartialitatii, independentei, celeritatii, dreptului la aparare si buneii administrari. Conduita etica si profesionala de care trebuie sa dea dovada personalul institutiei presupune indeplinirea, in principal, a urmatoarelor obiective:

- a. credibilitatea informatiilor si a activitatii desfasurate de Directia de Asistenta Sociala a Municipiului Piatra Neamt;
- b. profesionalismul functionarilor publici si al personalului contractual;
- c. indeplinirea functiilor in conditii de legalitate;
- d. cresterea increderii cetatenilor in persoanele care indeplinesc functii publice;

Art. 24. In scopul atingerii obiectivelor, personalul institutiei:

- a. nu trebuie sa se implice, direct sau indirect, sa nu accepte nicio forma de intimidare, sa nu ia cu imprumut bunuri sau bani si sa nu beneficieze de servicii sau de alte avantaje de la cetateni;
- b. ii este interzisa exercitarea, direct sau indirect, prin persoane interpuse, a unor activitati de comert, precum si participarea la administrarea si conducerea societatilor comerciale, a companiilor, regiilor ori institutiilor publice de orice fel, a unor organizatii nonguvernamentale sau a altor entitati, altfel decat in conditiile legislatiei in vigoare;
- c. nu trebuie sa se afle in conflict de interese sau sub influente care ar putea interveni in rationamentul sau profesional si genera riscuri privind respectarea acestui principiu.

Constituie riscuri la adresa independentei personalului institutiei urmatoarele cazuri:

- *existenta unei situatii care genereaza un interes propriu (angajati, membrii familiei si rude);*
- *implicarea in dispute referitoare la interesele cetatenilor, care exced atributiile functiei;*

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA A MUNICIPIULUI PIATRA NEAMT
CODUL DE CONDUITA ETICA SI INTEGRITATE PROFESIONALA

- *aparitia unor fenomene de intimidare din partea cetatenilor, a unor terti cu privire la persoana, familia sau activitatea specifica desfasurata de functionarii publici sau personalul contractual in cadrul exercitarii atributiilor de serviciu;*

Functionarul public sau persoana incadrata cu contract individual de munca care se afla intr-una dintre situatiile de mai sus trebuie sa aduca acest lucru la cunostinta conducerii institutiei, pentru luarea masurilor care se impun.

d. au obligatia realizarii activitatii lor in conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999, republicata (r2), a regulamentelor si procedurilor specifice activitatii desfasurate;

e. trebuie sa dea dovada de o conduita corecta si de o comportare profesionala ireprosabila;

f. trebuie sa dea dovada de corectitudine, impartialitate si obiectivitate;

g. trebuie sa dea dovada de competenta profesionala si constiinciozitate, atentie si sa aplice rationamentul profesional in tratarea diverselor situatii intalnite in activitatea sa, in conformitate cu standardele aplicabile;

h. vor da dovada de prudenta in utilizarea si protejarea informatiilor, pe care nu le vor folosi in scop personal, intr-o maniera contra prevederilor legislative in vigoare;

i. nu vor da declaratii publice cu privire la activitatea desfasurata decat prin intermediul purtatorului de cuvânt al institutiei sau cu persoana desemnata in acest sens;

j. trebuie sa dea dovada de moralitate si respect in relatiile personale si institutionale din mediul intern, extern si international;

k. trebuie sa dea dovada de impartialitate in rezolvarea sarcinilor de serviciu, rigurozitate si perseverenta;

l. trebuie sa dea dovada de responsabilitate profesionala si comportamentala in raport cu atributiile prevazute in fisa postului si sa respecte standardele tehnice si profesionale aplicabile;

Art. 25. Poate ocupa o functie publica sau de natura contractuala in cadrul Directiei de Asistenta Sociala a Municipiului Piatra Neamt, orice persoana care indeplineste cumulativ conditiile enumerate mai jos:

- are cetatenia romana, cetatenia altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania;
- cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- are varsta de 18 ani minim impliniti;
- are capacitate deplina de exercitiu;
- indeplineste conditiile specifice prevazute de lege pentru functia respectiva;
- nu a desfasurat activitati de politie politica, cum sunt definite prin lege;
- nu a fost condamnata pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite

cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea;

- nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 7 ani;
- are o stare de sanatate corespunzatoare functiei publice sau contractuale pentru care candideaza, atestatape baza de examen medical.

Art. 26. Conflicte de interese si incompatibilitati referitoare la functionarii publici:

Functionarul public este in conflict de interese daca se afla in una dintre situatiile enumerate mai jos:

- participa in cadrul aceleiasi comisii, constituite conform legislatiei in vigoare, alaturi de alti functionari publici care au calitatea de sot/sotie sau ruda de gradul I.
- trebuie sa solutioneze cereri si sa ia decizii privind persoane fizice si juridice cu care are relatii cu caracter patrimonial;
- interesele sale patrimoniale, ale sotului/sotiei sau rudelor sale de gradul I pot influenta deciziile pe care trebuie sa le ia in exercitarea functiei publice;

In cazul in care exista un conflict de interese, functionarul public este obligat sa se abtina de la rezolvarea cereri sau luarea deciziei si sa il informeze pe seful ierarhic caruia ii este subordonat direct. Acesta este obligat sa ia masurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a functiei publice, in termen de cel mult 3 zile de la luarea la cunostinta. In cazul descris mai sus, conducatorul institutiei publice, la propunerea sefului ierarhic caruia ii este subordonat direct functionarul public in cauza, va desemna un alt functionar public, cu acelasi nivel de pregatire si nivel de experienta.

Incompatibilitati referitoare la functionarii publici:

Functionarii publici nu pot detine alte functii si nu pot desfasura alte activitati, remunerate sau neremunerate, dupa cu, urmeaza:

- in cadrul autoritatilor sau institutiilor publice;
- in cadrul cabinetului demnitarului, cu exceptia cazului in care functionarul public este suspendat din functia publica, in conditiile legii, pe durata numirii sale;
- in cadrul regiilor autonome, societatilor comerciale ori in alte unitati cu scop lucrativ, din sectorul public sau privat, in cadrul unei asociatii familiale sau ca persoana fizica autorizata;
- in calitate de membru al unui grup de interes economic;

Functionarii publici pot exercita functii sau activitati in domeniul didactic, al cercetarii stiintifice si al creatiei literare. Functionarii publici pot exercita functii in alte domenii de activitate din domeniul privat, care nu sunt in legatura directa sau indirecta cu atributiile exercitate ca functionar public, potrivit fisei postului.

Art. 27. Personalului din cadrul Directiei de Asistenta Sociala a Municipiului Piatra Neamt ii este interzis:

- sa isi exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea institutiei publice, cu politicile si strategiile acesteia, ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- sa divulge datele sau informatiile la care au avut acces prin prisma activitatii desfasurate, altfel decat in conditiile legii. Aceasta obligatie se mentine timp de 2 ani si dupa incetarea activitatii, sub sanctiunea legii penale;
- sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice sau de alta natura impotriva statului sau institutiei publice;
- sa faca parte din partide politice sau din organizatii asimilate partidelor politice, sau sa desfasoare activitati publice cu caracter politic;
- sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
- sa colaboreze, in afara relatiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
- sa permita utilizarea numelui sau imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, sau in scopuri electorale;
- sa formuleze, in mod public, fara temei, acuze, reclamatii, calomnii si altele asemenea, colegilor, sefilor si subordonatilor ierarhici;
- sa se implice in orice activitate sau manifestare care ar prejudicia imaginea si ar stirbi prestigiul sau demnitatea functiei lor;
- sa exprime opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale, in relatiile cu reprezentantii altor state;
- sa foloseasca pozitia pe care o detin sau relatiile pe care le-au stabilit in exercitarea functiei publice, pentru a influenta anchetele interne sau externe sau pentru a determina luarea unei anumite masuri;
- sa impuna altor functionari publici sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori sa le sugereze acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- sa furnizeze informatii referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatilor administrativ teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

Art. 28. In relatiile cu cetatenii si persoanele fizice si juridice cu care intra in contact, personalul trebuie:

- sa dea dovada de politete, respect, disponibilitate fata de problemele cu care se confrunta persoana;
- sa asigure egalitate de tratament si sa nu faca discriminare pe criterii de nationalitate, sex, origine, rasa, etnie, stare de sanatate, varsta, religie sau convingeri politice;
- sa dea dovada de seriozitate, profesionalism si respect fata de persoanele cu care intra in relatii de serviciu;
- sa dea dovada de operativitate in exercitarea atributiilor de serviciu;
- sa respecte viata intima, familiala si privata a persoanelor cu care intra in relatii profesionale;

Art. 29. Personalul care reprezinta Directia de Asistenta Sociala a Municipiului Piatra Neamt in cadrul unor organizatii internationale, institutii de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligatia sa promoveze o imagine favorabila institutiei. În cadrul acestor relații, personalului ii este interzis sa exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale, fiind obligat sa respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducerea Directiei de Asistenta Sociala a Municipiului Piatra Neamt. În deplasările externe, personalul are obligatia sa aibă o conduita corespunzatoare și sa respecte regulile de protocol și legile țării gazda.

Art. 30. Personalul institutiei beneficiaza:

- de protectia legii, in exercitarea atributiilor de serviciu.
- de dreptul la opinie si de stabilitate in cadrul institutiei, in limita legii.
- de sprijin pentru imbunatarirea si perfectionarea continua a cunostintelor in activitatea lor profesionala. Daca durata formei de specializare depaseste 90 de zile intr-un an calendaristic , acestia sunt obligati sa se angajeze in scris ca vor lucra in cadrul institutiei intre 2- 5 ani de la terminarea programelor, proportional cu numarul zilelor de perfectionare profesionala. Aceste prevederi nu se aplica in cazul incetarii raporturilor de serviciu/munca din motive neimputabile angajatului;
- de sprijin pe linie ierarhica, in clarificarea si solutionarea oricaror divergente izvorate din raporturi profesionale si de munca, in limitele legii;
- de dreptul la greva, in conditiile legii;
- de conditii normale de munca si de igiena, de natura sa le ocroteasca sanatatea si integritatea fizica si psihica;
- de asistenta medicala, de proteze si medicamente, in conditiile legii;
- de despagubiri, in situatia in care angajatul a suferit, din culpa institutiei, un prejudiciu material in timpul atributiilor de serviciu;
- de conditii de munca corespunzatoare, precum si de spatii de lucru, dotari si logistica aferente;
- de respect pentru viata intima, familiala si privata;

Personalul raspunde, individual, potrivit legii, de indeplinirea atributiilor ce le revin conform fisei postului, precum si a atributiilor ce le sunt delegate.

Art. 31. Personalul contractual si functionarii publici din cadrul institutiei sunt obligati:

- a. sa fie loiali institutiei si sa respecte principiile statului de drept;
- b. sa respecte intocmai regimul juridic al conflictelor de interese si al incompatibilitatilor stabilite potrivit legii;
- c. sa se conformeze dispozitiilor primite de la superiorii ierarhici in limitele prevazute de lege;
- d. sa respecte prevederile cuprinse in Regulamentul de Organizare si Functionare;
- e. sa promoveze in cadrul structurii din care fac parte, relatii bazate pe responsabilitate, loialitate, respect reciproc, colaborare si sprijin profesional;
- f. sa indeplineasca cu profesionalism, impartialitate si in conformitate cu legea, indatoririle de serviciu si sa se abtina de la orice fapta care ar putea prejudicia prestigiul institutiei;

- g. sa indeplineasca sarcinile de serviciu in cadrul competentelor si responsabilitatilor atribuite;
- h. sa informeze seful ierarhic si celelalte autoritati abilitate cu privire la faptele de coruptie savarsite de alti angajati, de care au luat cunostinta;
- i. sa se prezinte la programul de lucru stabilit, iar, in situatii temeinic justificate si in afara acestuia, pentru indeplinirea atributiilor de serviciu, cu compensarea timpului lucrat, potrivit legii;
- j. sa actioneze intotdeauna astfel incat sa nu fie afectata imaginea institutiei;
- k. sa se informeze cu privire la noutatile legislative in domeniu;
- l. sa respecte reglementarile interne privind intocmirea, circuitul si pastrarea documentelor;
- m. sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei publice, in conditiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public;
- n. sa utilizeze toate caile interne, amiabile si posibile de solutionare a conflictelor in relatia cu institutia in cazul in care acestea sunt pe cale sa apara, in scopul evitarii unor eventuale litigii;
- o. sa respecte si sa indeplineasca toate celelalte obligatii prevazute in Regulamentul de Organizarea si Functionare, procedurile si normele de lucru interne ale institutiei;
- p. sa depuna declaratia de avere si de interese la numirea intr-o functie publica/ care se actualizeaza anual/, precum si la incetarea raportului de serviciu.
- q. sa respecte viata intima, familiala si privata in relatiile de munca si profesionale.

Art. 32. Personalul institutiei cu functii de conducere este obligat sa sprijine propunerile si initiativele motivate ale personalului din subordine, in vederea imbunatatirii activitatii institutiei, precum si a calitatii serviciilor publice oferite cetatenilor.

Capitolul IV. PREVEDERI SPECIFICE APLICABILE AUDITORILOR INTERNI

Art. 33. In desfasurarea activitatii, auditorii interni sunt obligati sa respecte urmatoarele principii fundamentale:

- A. Integritatea** - conform acestui principiu, auditorul intern trebuie sa fie corect, onest si incoruptibil, integritatea fiind suportul increderii si credibilitatii acordate rationamentului auditorului intern.
- B. Independenta si obiectivitatea** – independenta fata de entitatea audiata, si oricare alte grupuri de interese este indispensabila; auditorii interni trebuie sa depuna toate eforturile pentru a fi independenti in tratarea problemelor aflate in analiza. Auditorii interni trebuie sa fie independenti si imparziali atat in teorie, cat si in practica. In toate problemele legate de munca de audit, independenta auditorilor interni nu trebuie sa fie afectata de interese personale sau exterioare. Auditorii interni au obligatia de a nu se implica in acele activitati in care au un interes legitim/intemeiat. In activitatea lor,

auditorii interni trebuie sa manifeste obiectivitate si impartialitate in redactarea rapoartelor care trebuie sa fie precise si obiective; concluziile si opiniile formulate in rapoarte trebuie sa se bazeze exclusiv pe documentele obtinute si analizate conform standardelor de audit; auditorii interni trebuie sa foloseasca toate informatiile utile primite de la entitatea auditata si din alte surse. De aceste informatii trebuie sa se tina seama in opiniile formulate de auditorii interni in mod impartial.

- C. **Confidentialitatea** – Auditorii interni sunt obligati sa pastreze confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele despre care au cunoscuta in exercitarea atributiilor lor. Este interzis ca auditorii interni sa utilizeze in interes personal sau in beneficiul unui tert informatii dobandite in exercitarea atributiilor de serviciu. In cazuri exceptionale, auditorii interni pot furniza aceste informatii numai in conditiile expres prevazute de normele legale in vigoare.
- D. **Competenta profesionala** – Auditorii interni sunt obligati sa isi indeplineasca atributiile de serviciu cu profesionalism, competenta, impartialitate si la standard international, aplicand cunostintele, aptitudinile si experienta dobandita.
- E. **Neutralitatea politica** – Auditorii interni trebuie sa fie neutri din punct de vedere politic, in scopul indeplinirii in mod impartial al activitatilor; in acest sens, ei trebuie sa isi mentina independenta fata de orice influente politice. Ei au obligatia ca in exercitarea atributiilor ce le revin sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice.

Art. 34. Reguli de conduita

Regulile de conduita sunt norme de comportament pentru auditorii interni si reprezinta un ajutor pentru interpretarea principiilor si aplicarea lor practica, avand rolul sa indrume din punct de vedere etic auditorii interni.

I. Integritatea:

- Exercitarea profesiei cu onestitate, buna credinta si responsabilitate;
- Respectarea legii si actionarea in conformitate cu cerintele profesiei;
- Respectarea si contributia la obiectivele etice legitime ale entitatii;
- Se interzice auditorilor interni sa ia parte cu buna stiinta la activitati ilegale si angajamente care discrediteaza profesia de auditor intern sau entitatea publica din care fac parte;

II. Independenta si obiectivitatea:

- Se interzice implicarea auditorilor interni in activitati sau in relatii care ar putea sa fie in conflict cu interesele entitatii publice si care ar putea afecta o evaluare obiectiva;
- Se interzice auditorilor interni sa asigure unei entitati auditate alte servicii decat cele de audit si consultanta;
- Se interzice auditorilor interni, in timpul misiunii lor, sa primeasca din partea celui auditat avantaje de natura materiala sau personala care ar putea sa afecteze obiectivitatea evaluarii lor;
- Auditorii interni sunt obligati sa prezinte in rapoartele lor orice documente sau fapte cunoscute de ei, care in caz contrar ar afecta activitatea structurii auditate;

III. Confidentialitatea

- Se interzice folosirea de catre auditorii interni a informatiilor obtinute in cursul activitatii lor, in scop personal sau intr-o maniera care poate fi contrara legii ori in detrimentul obiectivelor legitime si etice ale entitatii auditate;

IV. Competenta

- Auditorii interni trebuie sa se comporte intr-o maniera profesionala in toate activitatile pe care le desfasoara, sa aplice standarde si norme profesionale si sa manifeste imparțialitate in indeplinirea atributiilor de serviciu;
- Auditorii interni trebuie sa se angajeze numai in acele misiuni care au cunostintele, aptitudinile si experienta necesara;
- Ei trebuie sa utilizeze metode si practici de cea mai buna calitate in activitatile pe care le realizeaza. In desfasurarea auditului si in elaborarea rapoartelor, auditorii interni au datoria de a adera la postulatele de baza si la standardele de audit general acceptate;
- Auditorii interni trebuie sa isi imbunatateasca in mod continuu cunostintele, eficienta si calitatea activitatii lor; conducatorul entitatii publice trebuie sa asigure conditiile necesare pregatirii profesionale a auditorilor interni, perioada alocata in acest scop fiind de minimum 15 zile lucratoare pe an;
- Auditorii interni trebuie sa aiba un nivel corespunzator de studii de specialitate, pregatirea si experienta profesionala elocventa;
- Acestia trebuie sa cunoasca legislatia de specialitate si sa se preocupe in mod continuu de cresterea nivelului de pregatire, conform standardelor internationale;
- Se interzice auditorilor interni sa isi depaseasca atributiile de serviciu;

Capitolul V. RASPUNDERI SI SANCTIUNI

Art. 35. Personalul institutiei raspunde civil, disciplinar, contravențional si penal, in conditiile legii.

ART. 36. Incalcarea dispozitiilor prezentului Cod atrage raspunderea disciplinara a personalului institutiei, in conditiile legii. Constituie abateri disciplinare urmatoarele fapte:

- a). Intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
- b). Neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
- c). Absente nemotivate de la serviciu;
- d). Nerespectarea in mod repetat a programului de lucru;
- e). Interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
- f). Nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor cu acest caracter;
- g). Manifestari care aduc atingere prestigiului institutiei;

- h). Desfasurarea in timpul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic;
- i). Refuzul de a indeplini atributiile de serviciu;
- j). Incalcarea prevederilor legale referitoare la indatoriri, incompatibilitati, conflicte de interese si interdictii stabilite prin lege pentru functionarii publici si personalul contractual;
- k). Incalcarea altor obligatii prevazute de prezentul cod;

Art. 37. Savarsirea de catre functionarii publici a abaterilor de la art. 36 se sanctioneaza astfel:

- a). Mustrare scrisa;
- b). Diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioada de pana la 3 ani;
- c). Suspendarea dreptului de avansare in gradele de salarizare sau, dupa caz, de promovare in functia publica pe o perioada de la 1- 3 ani;
- d). Retrogradarea in functie publica pe o perioada de pana la 1 an;
- e). Destituirea din functia publica

Art. 38. Savarsirea de catre personalul contractual din cadrul institutiei a abaterilor de la art. 36 se sanctioneaza astfel:

- a). Avertisment scris;
- b). Suspendarea contractului de munca pe o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare;
- c.) Retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- d). Reducerea salariului de baza pe o durata de 1 – 3 luni cu 5-10%;
- e). Reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1 – 3 luni cu 5-10%;
- f). Desfacerea disciplinara a contractului individual de munca;

Art. 39. Pentru aceiasi abatere disciplinara, se poate aplica numai o singura sanctiune. Sanctiunea disciplinara se aplica in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de functionarul public sau personalul contractual, avandu-se in vedere urmatoarele:

- a). Imprejurarile in care a fost savarsita fapta;
- b). Gradul de vinovatie a persoanei in cauza;
- c). Consecintele abaterii disciplinare;
- d). Comportamentul general la serviciu al celui vinovat;
- e). Sanctiunile disciplinare suferite anterior de persoana in cauza

Art. 40.

(1). Sanctiunile disciplinare prevazute la art. 38 pentru functionarii publici se radiaza de drept astfel:

- a). In termen de 6 luni de la aplicare, pentru sanctiunile disciplinare prevazute la art. 38, lit. a) din prezentul Cod;
- b). In termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate sanctiunile prevazute la art. 38, lit. b),c),d) din prezentul Cod;
- c). In termen de 7 ani de la aplicare, sanctiunea prevazuta la art. 38, lit. e) din prezentul Cod;

(2) Radierea sanctiunilor se constata prin act administrativ emis de conducatorul institutiei.

Art. 41. In cazul in care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unor infractiuni, vor fi sesizate organele de urmarire penala competente, in conditiile legii.

Art. 42. De la data trimiterii in judecata, angajatii institutiei sunt suspendati de drept din functiile lor. In caz de condamnare definitiva, ei sunt demisi de drept, iar in caz de achitare, suspendarea inceteaza.

Capitolul VI. DISPOZITII FINALE

Art. 43.

(1). Consilierul etic din cadrul Biroului Resurse Umane, Juridic, SSM va aduce la cunostinta tuturor angajatilor institutiei **Codul de conduita etica si profesionala** al Directiei de Asistenta Sociala a Municipiului Piatra Neamt.

(2). Consilierul etic va aduce la cunostinta personalului nou angajat, la momentul incadrarii in functie, prevederile Codului de conduita etica si profesionala al Directiei de Asistenta Sociala a Municipiului Piatra Neamt.

Art. 44.

(1). Constituie abatere disciplinara refuzul personalului de a lua la cunostinta prevederile Codului de conduita etica si profesionala al Directiei de Asistenta Sociala a Municipiului Piatra Neamt.

(2). Constituie abatere disciplinara neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa de catre consilierul de etica a atributiilor incredintate prin prezentul Cod.

Art. 45. Consilierul etic are obligatia de a initia actiunea de actualizare a Codului de conduita etica si profesionala a personalului din cadrul Directiei de Asistenta Sociala a Municipiului Piatra Neamt in termen de maxim 10 zile de la data modificarii actelor normative care stau la baza acestuia sau ori de cate ori este nevoie.