

Aprobat,  
Director Executiv,  
BEREA ANA

# *Cod de Conduită etică și Integritate profesională*

**AL PERSONALULUI  
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
A MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ**

Întocmit,  
Consilier etică  
Ioana Pricopie

## **INTRODUCERE**

Cuvântul etică provine din limba greacă (ēthos = datină, obicei) și reprezintă principala ramură a filozofiei, prin care se cercetează și se aprofundează dificultățile de natură morală. Pe de altă parte, cuvântul integritate își găsește originile în limba latină, derivând din adjectivul "integer" (întreg, complet), referindu-se la ansamblul calităților pe care un individ le deține, exprimându-se prin corectitudine și consecvență de caracter.

Prezentul *Cod de conduită etică și integritate profesională* (denumit în continuare *Codul*) reprezintă un ghid în ceea ce privește conduita profesională și idealurile etice pe care funcționarii publici și personalul contractual al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț consimt să le respecte și să le aplice în activitatea desfășurată în cadrul instituției. Prin interiorizarea valorilor și principiilor etice exprimate în cele ce urmează și respectarea regulilor morale deduse din acestea de către toți cei care intră sub incidența *Codului* se așteaptă dezvoltarea unei culturi organizaționale integre și creșterea încrederii publice în actul administrativ.

Valorile esențiale cuprinse în *Codul de conduită etică și integritate profesională* au rol de a ghida comportamentul și de a forma o orientare morală pentru orice angajat care trebuie să ia o decizie sau trebuie să îndeplinească o atribuție de serviciu. O cultură organizațională bazată pe valori nu pune accentul pe o respectare mecanică a unor reguli, ci pe discernământ, pe orientare morală și pe modele de comportament.

*Codul de conduită etică și integritate profesională nu se substituie în niciun caz legilor și reglementărilor aplicabile în domeniul administrației publice.*

## 1. Crearea unui climat organizațional etic

***Suntem cu toții implicați în serviciul public, iar acest lucru înseamnă mai mult decât a îndeplini anumite sarcini de serviciu. Întreaga activitate are un impact major asupra serviciilor de asistență socială, iar menținerea reputației Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț este esențială. Construirea unei reputații solide se obține prin acționarea cu cinste și integritate în fiecare zi, în toate activitățile.***

***Prin activitatea profesională desfășurată ne propunem să dezvoltăm și să menținem relații bazate pe încredere și respect cu toate părțile interesate de activitatea direcției: instituții de reglementare ale statului, angajați, beneficiari, cetățeni, mass-media.***

### 1.1. Ce este Codul de Conduită Etică și Integritate Profesională?

Codul de conduită etică și integritate profesională (denumit în continuare Codul) stabilește idealurile, valorile, principiile și normele de etică și conduită profesională la care aderă angajații – funcționari publici și personal contractual - Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț, fiind un ghid de comportament în diferite contexte instituționale. Acesta reflectă valorile esențiale și standardele etice ale organizației, asumate în activitățile derulate în beneficiul serviciului public.

Obiectivul Codului este să contribuie la crearea unei culturi organizaționale a integrității și a unui climat etic care să determine angajații și beneficiarii să acționeze cu încredere reciprocă și în interesul cetățeanului.

Codul de conduită etică și integritate profesională pune accent pe formarea și dezvoltarea discernământului moral și profesionalismului angajaților.

### 1.2. Ce urmărim prin Codul de Conduită Etică și Integritate Profesională?

- Creșterea calității serviciilor, prin crearea unui climat etic adecvat activității profesionale, în acord cu obiectivele Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț;
- Prevenirea practicilor neconforme cu normele de etică și conduită profesională adoptate la nivelul instituției, care contravin misiunii, viziunii și valorilor instituționale și pot aduce prejudicii activității și imaginii Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț;
- Informarea transparentă a categoriilor de public interesate de activitatea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț cu privire la standardele de comportament moral și conduită profesională pe care sunt îndreptățite să le aștepte din partea personalului.

### 1.3. Cui i se aplică prevederile Codului?

Normele prezentului cod sunt aplicabile tuturor categoriilor de salariați angajați ai Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț, indiferent de locul de muncă, de funcția ocupată, de nivelul ierarhic deținut, de natura contractului individual de muncă sau de forma de angajare, respectiv: *funcționari publici, personal contractual, personal delegat sau detașat în cadrul instituției*. Însușirea și respectarea Codului de conduită etică și integritate profesională este obligatorie pentru întreg personalul.

### 1.4. Care este cadrul legal și administrativ care stă la baza Codului

Codul de conduită etică și integritate profesională se supune prevederilor **Constituției României** și este întocmit în conformitate cu:

Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;

Legea nr. 53/2003 – Codul muncii (\*republicată\*),

Legea nr. 251 din 16 iunie 2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției,

Legea nr. 361 din 16 decembrie 2022 privind protecția avertizorilor în interes public;  
Legea nr. 161 din 19 aprilie 2003 modificată privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;  
Legea nr. 115 din 16 octombrie 1996 modificată pentru declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, a unor persoane cu funcții de conducere și de control și a funcționarilor publici;  
Legea nr. 176 din 1 septembrie 2010 modificată 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. 167 din 7 august 2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;  
Hotărârea nr. 931 din 1 septembrie 2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici;  
Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț,  
Regulamentul Intern al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț și celelalte dispoziții legale ale actelor normative în vigoare care reglementează activitatea specifică Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț

### **1.5. Termeni frecvent utilizați în Cod**

În înțelesul prezentului cod de conduită etică și integritate profesională, următorii termeni se definesc astfel:

- **abatere disciplinară** - este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, ordinele și dispozițiile conducătorilor ierarhici. Astfel, abaterea disciplinară poate fi comisivă, constând într-o acțiune, prin care se încalcă o obligație de a nu face sau omisivă, constând în neîndeplinirea unei obligații de a face;
- **avertizare în interes public** - sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bune administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței
- **avertizor în interes public** - persoana fizică care efectuează o raportare sau divulgă public informații referitoare la încălcări ale legii, obținute în context profesional;
- **conflict de interese** – acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al funcționarului public 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 publice deținute;
- **consilier de etică** – statut temporar atribuit unui funcționar public desemnat de regulă din cadrul biroului de resurse umane, cu scopul aplicării eficiente a dispozițiilor legale referitoare la conduita funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor deținute, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită;
- **consiliere etică** - activitatea desfășurată de consilierul de etică în condițiile prevăzute la art. 454 lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, în scopul aplicării eficiente de către funcționarii publici a

- dispozițiilor legale referitoare la conduita acestora în exercitarea funcțiilor publice deținute.
- **corupție** - în sens larg, reprezintă folosirea abuzivă a puterii încredințate, în scopul satisfacerii unor interese personale sau de grup; orice act al unei instituții sau autorități care are drept consecință provocarea unei daune interesului public, în scopul de a promova un interes/profit personal sau de grup, poate fi calificat drept "corupt"; această definiție largă a corupției este reflectată în legislația românească prin definirea infracțiunilor de corupție, precum: luarea și darea de mită, traficul și cumpărarea de influență, abuzul de funcție etc;
  - **discriminare** – orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex sau orientare sexuală, vârstă, handicap, stare de sănătate, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.
  - **divulgare publică** - punerea la dispoziție, în orice mod, în spațiul public a informațiilor referitoare la încălcări ale legii;
  - **facilitator** - persoana fizică ce asistă avertizorul în interes public în procesul de raportare într-un context profesional și a cărui asistență trebuie să fie confidențială;
  - **funcția publică** - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice;
  - **hărțuire psihologică** – comportament nepotrivit și abuziv, care se manifestă în mod sistematic și continuu, constând în atac și stigmatizare prin zvonuri, intimidare, umilire, discreditare, izolare și care poate afecta/submina personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică sau psihică a oricărui angajat.
  - **hărțuire sexuală** – comportament referitor la sexualitate care este nedorit de către persoana către care este direcționat și care are scopul sau efectul de a ofensa persoana respectivă sau de a crea o stare de intimidare, ostilitate sau un mediu incomod.
  - **incompatibilitate** – situație în care un funcționar public ocupă mai multe funcții în același timp, deși acest cumul este interzis de lege, sau alte situații descrise expres de lege;
  - **informații referitoare la încălcări ale legii** - informații, inclusiv suspiciuni rezonabile, cu privire la încălcări efective sau potențiale ale legii, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă în cadrul autorităților, instituțiilor publice sau în cadrul altor persoane juridice de drept public, precum și în cadrul persoanelor juridice de drept privat, în care lucrează sau a lucrat avertizorul în interes public sau cu care acesta este sau a fost în contact prin intermediul activității sale, precum și informațiile cu privire la încercări de a ascunde astfel de încălcări;
  - **integritate** – caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiințozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate;
  - **norme/standarde de conduită** - regulile de comportament profesional și civic care rezultă din îndatoririle prevăzute în partea a VI-a titlul II capitolul V secțiunea a 2-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
  - **persoana desemnată** - responsabilul cu atribuțiile prevăzute la art. 10 alin. (1) lit. c), numit la nivelul autorității, instituției publice sau în cadrul persoanelor juridice de drept privat, precum și în cadrul altor persoane juridice de drept public. În funcție de numărul de angajați, atribuțiile pot fi exercitate de către o persoană, un compartiment sau pot fi externalizate către un terț
  - **personal** – angajați care își desfășoară activitatea în cadrul instituției și ocupă funcții publice generale de conducere și de execuție, precum și funcții contractuale;

- **personal contractual/angajat contractual** – salariați din aparatul propriu al direcției care desfășoară activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, pază, precum și alte categorii de personal care nu exercită prerogative de putere publică, angajați în condițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.
- **procedura disciplinară** - procedura de lucru a comisiilor de disciplină din cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- **represalii** - orice acțiune sau omisiune, directă sau indirectă, apărută într-un context profesional, care este determinată de raportarea internă sau externă ori de divulgarea publică și care provoacă sau poate provoca prejudicii avertizorului în interes public;
- **sanctiune disciplinară** - mijloace de constrângere prevăzute de lege, având ca scop apărarea ordinii disciplinare, dezvoltarea spiritului de răspundere pentru îndeplinirea conștiințioasă a îndatoririlor de serviciu și respectarea normelor de comportare, precum și prevenirea producerii unor acte de indisciplină;
- **valori etice** – valori ce fac parte din cultura entității publice și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele; separat de acesta, entitatea publică trebuie să aibă un cod de conduită oficial, scris, care este un mijloc de comunicarea uniformă a valorilor etice tuturor salariaților; codul etic stabilește care sunt obligațiile rezultate din lege cărora trebuie să li se supună salariații, în plus peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de muncă: depunerea declarației de avere, a declarației pentru prevenirea conflictului de interese.

## **2. Valorile etice și profesionale care guvernează comportamentul profesional al tuturor angajaților din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț**

**2.1. Valorile morale** fundamentale ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț care ghidează activitatea tuturor angajaților sunt :

**Echitate** – imparțialitatea și independența angajaților, care sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

**Integritate** – în orice situație, angajații Direcției trebuie să adopte un comportament bazat pe respect, imparțialitate, obiectivitate, onestitate, egalitate de șanse și nediscriminare, deschidere și diligență față de cetățean și fără ingerințe care să afecteze interesul public, interesele legitime și drepturile cetățenilor ori prestigiul instituțional.

**Loialitate** – în acțiunile întreprinse prevalează menținerea prestigiului instituției și devotamentul față obiectivele asumate, dar și rezerva de a acționa sau a exprima păreri personale ce pot aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Direcției în care își desfășoară activitatea

**Respectul legii** – angajații au îndatorirea de a respecta întotdeauna Constituția și legile țării.

**Responsabilitate** – principiu conform căruia angajații Direcției au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu profesionalism, competență, eficiență, corectitudine și conștiințiozitate.

**Transparentă** - înseamnă împărțirea succesului, dar și a dificultăților, pusă sub o dublă constrângere: a încrederii și a eticii. Aceasta permite rezolvarea rapidă a problemelor, înainte să se agraveze și să provoace prejudicii cetățeanului, echipei, partenerilor. Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț trebuie să aibă o activitate și să fie perceput ca o instituție responsabilă și etică.

## **2.2. Valorile profesionale:**

**Asigurarea unui serviciu public de calitate** – personalul Direcției 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 obiectivelor instituției.

**Angajamentul** - presupune dorința fiecărui angajat, de a progresa zi de zi în stăpânirea funcției deținute și de a-și îmbunătăți performanțele, conform planurilor de acțiune decise de comun acord pentru a asigura publicului un serviciu de calitate.

**Spirit de echipă** – toți salariații fac parte dintr-o echipă și trebuie sprijiniți, astfel încât toată echipa și toți membrii echipei să primească sprijin din partea conducerii. În baza spiritului de echipă, toți salariații își datorează sprijin reciproc. Acest spirit de echipă trebuie simțit și exprimat în relațiile cu ceilalți colaboratori indiferent de originea lor profesională.

### **3. Principii etice și de conduită profesională la care aderăm în cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț**

**Principiile etice și de conduită profesională completează obiectivele Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț și se aplică atât în relațiile profesionale din interiorul instituției cât și în relațiile profesionale stabilite cu partenerii de lucru și dialog. În conformitate cu prevederile art. 368 din OUG nr 57/2019 privind Codul Administrativ, principiile aplicabile la care aderă întreg personalul Direcției sunt:**

- 3.1. Supremația Constituției și a legii** - în exercitarea atribuțiilor personalul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț respectă Constituția și legile țării. În articolul 1 alin. (5) din Titlul I („Principii generale”) din Constituția României este consacrat în termeni generali principiul legalității, prevăzându-se că „În România, respectarea Constituției, a supremației sale și a legilor este obligatorie”, o altă prevedere constituțională cu deplină relevanță în materie fiind este cea cuprinsă în art. 16 alin. (2) din Constituție, care consfințește că „Nimeni nu este mai presus de lege”.
- 3.2. Prioritatea interesului public** – în exercitarea atribuțiilor funcției, personalul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț urmărește întotdeauna satisfacerea interesului public, înaintea celui individual sau de grup.
- 3.3. Asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice** – personalul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț aplică întotdeauna același regim juridic în situații identice sau similare. Beneficiarii instituției au dreptul de a fi tratați în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie.
- 3.4. Profesionalismul** – personalul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț asigură îndeplinirea atribuțiilor de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- 3.5. Imparțialitatea și independența** – personalul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț adoptă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției;
- 3.6. Integritatea morală** – personalul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț nu solicită și nu acceptă, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material pentru îndeplinirea atribuțiilor funcției deținute și nu abuzează în vreun fel de funcție;
- 3.7. Libertatea gândirii și a exprimării** – personalul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț se exprimă și își fundamentează liber opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- 3.8. Cinstea și corectitudinea** – în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț dă dovadă de bună-credință și acționează pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

- 3.9. Deschiderea și transparența** – activitățile desfășurate de personalul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț în cadrul instituției sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.
- 3.10. Responsabilitatea și răspunderea** – personalul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț răspunde în conformitate cu prevederile legale atunci când nu îndeplinesc corespunzător atribuțiile de serviciu.
- 4. Norme etice și de conduită profesională generale pe care le respectăm în cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț**

**Normele etice și de conduită profesională detaliază principiile enunțate în prezentul Cod și constituie un punct de reper pentru conduita considerată corectă în exercitarea atribuțiilor funcției. Cu toate acestea, ori de câte ori un salariat al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț se află într-o situație specifică și are neclarități privind modul de acționare, acesta este încurajat să se adreseze superiorului ierarhic sau persoanei desemnate consilier de etică în cadrul instituției pentru lămuriri.**

**4.1. Respectarea Constituției și a legilor** – art. 430 din Codul Administrativ adoptat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019

Personalul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț are obligația ca, prin actele și faptele lor, să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

Tot personalul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

A acționa în limitele prevăzute de lege presupune cunoașterea acestora. Prin urmare, angajații care se află în slujba cetățenilor, trebuie să cunoască și să aplice normele în vigoare, prevederile legislative și să știe dacă situațiile întâmpinate în activitatea lor sunt reglementate de vreun act juridic în vigoare.

De asemenea, ei trebuie să cunoască Codul de conduită etică și integritate profesională, Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al instituției în care își desfășoară activitatea precum și reglementările privind regimul incompatibilităților și prevenirea conflictelor de interese.

**4.2. Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare** - art. 432 din Codul Administrativ

Personalul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii. În exercitarea dreptului la liberă exprimare, angajații direcției au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, toți angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

În activitatea lor, personalul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

**4.3. Asigurarea unui serviciu public de calitate** - art. 433 din Codul Administrativ

Personalul direcției 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 autorităților și ale instituțiilor publice.



În exercitarea funcției deținute, angajații au 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 autorităților și instituțiilor publice.

#### **4.4. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice** - art. 434 din Codul Administrativ

Personalul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț are 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.

Personalului Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț îi este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea 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 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 deținute, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori a personalului, 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 publice în care își desfășoară activitatea.

Prevederile literelor 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.

#### **4.5. Îndeplinirea atribuțiilor** - art. 437 din Codul Administrativ

Fiecare angajat răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

Toți angajații au îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

Angajatul direcției are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Angajatul are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații. În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției, angajatul răspunde în condițiile legii.

#### **4.6. Utilizarea responsabilă a resurselor publice** - art. 441 din Codul Administrativ

Personalul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț 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.

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

Personalul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Angajaților care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

#### **4.7. Subordonarea ierarhică** - art. 442 din Codul Administrativ

Personalul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

#### **4.8. Folosirea imaginii proprii** - art. 443 din Codul Administrativ

Tuturor angajaților le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

#### **4.9. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri** - art. 444 din Codul Administrativ

Un funcționar public/Un salariat din cadrul personalului contractual nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

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.

Aceleași dispoziții 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.

Personalului instituției îi 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.

#### **4.10. Activitatea publică** - art. 446 din Codul Administrativ

Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității sau instituției publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către personalul desemnat în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

Funcționarii publici/salariații încadrați ca personal contractual desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații 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 autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

Personalul direcției poate participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

Angajații pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice.

Angajații nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției, dacă acestea nu au caracter public.

În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, funcționarii publici și personalul contractual își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.

Personalul direcției își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul cod.

Prevederile de mai sus se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

#### **4.11. Conduita în relațiile cu cetățenii** - art. 447 din Codul Administrativ

În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează Direcției de Asistență Socială, funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

Angajații direcției au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

Funcționarii publici și salariații contractuali trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

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.

Angajații Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

Toți angajații au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia personalul direcției are îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

#### **4.12. Conduita în cadrul relațiilor internaționale** - art. 448 din Codul Administrativ

Funcționarii publici și salariații contractuali care reprezintă direcția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

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

În deplasările externe, personalul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și îi este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

#### **4.13. Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor** - art. 449 din Codul Administrativ

În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici și salariații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

Întregului personal al direcției îi este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Personalul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț care deține funcții de conducere este obligat să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

Angajații, în exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

Personalul cu funcții de conducere are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;

c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, înalții funcționari publici și funcționarii publici de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

#### **Norme de conduită specifice funcțiilor publice, în plus față de cele enunțate**

#### **4.14. Obligația de a informa direcția cu privire la situația personală generatoare de acte juridice - art. 435 din Codul Administrativ**

Funcționarul public are îndatorirea de a informa Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

#### **4.15. Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică - art. 436 din Codul Administrativ**

Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute în Codul Administrativ.

Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;
- d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;
- e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

#### **4.16. Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă - art. 450 din Codul Administrativ**

Întreg personalul instituției are obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

#### **4.17. Profesionalismul și imparțialitatea**

Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

În activitatea profesională, funcționarii publici au obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor.

În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.

Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

#### **4.18. Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje**

Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

Sunt exceptate bunurile pe care funcționarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

Personalul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra 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.

#### **4.19. Declararea bunurilor primite.**

Funcționarii publici din cadrul direcției, precum și celelalte persoane care au obligația să-și declare averea (personalul angajat cu contract individual de muncă, implicat în realizarea procesului de privatizare, precum și personalul instituțiilor și autorităților publice, inclusiv personalul angajat cu contract individual de muncă, care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare), potrivit legii, au obligația de a declara și prezenta la conducătorul instituției, în termen de 30 de zile de la primire, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției. Fac excepție:

a) medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele și altele asemenea, primite în exercitarea demnității sau a funcției;

b) obiectele de birou cu o valoare de până la 50 euro.

Pentru evaluarea și inventarierea bunurilor primite, Directorul Executiv al Direcției dispune constituirea unei Comisii de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției persoanelor care au calitatea de demnitar public sau funcționar public. Comisia alcătuită din 3 persoane de specialitate din instituție va ține evidența bunurilor primite de fiecare funcționar, le va evalua și le va inventaria. Înainte de finele anului, comisia va propune conducătorului instituției rezolvarea situației bunului, după cum urmează:

- În cazurile în care valoarea bunurilor stabilite de comisie este mai mare decât echivalentul a 200 euro, persoana care a primit bunurile poate solicita păstrarea lor, plătiind diferența de valoare.
- Dacă valoarea bunurilor stabilită de comisie este sub echivalentul a 200 euro, acestea se păstrează de către primitor.
- În cazurile în care persoana care a primit bunurile nu a solicitat păstrarea lor, la propunerea comisiei, bunurile rămân în patrimoniul instituției sau pot fi transmise cu

titlu gratuit unei instituții publice de profil ori vândute la licitație, în condițiile legii. Veniturile obținute ca urmare a valorificării acestor bunuri se varsă, după caz, la bugetul statului, bugetele locale sau la bugetele autorităților, instituțiilor publice ori persoanelor juridice, potrivit modului de finanțare a acestora.

La sfârșitul fiecărui an, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț publică lista cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora, pe pagina proprie de internet ori în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a. Cheltuielile de publicare se suportă de către Direcție.

#### **4.20. Hărțuirea psihologică și hărțuirea sexuală – art. 2 Ordonanța Guvernului Nr. 137 Republicată\*) din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare\*\*)**

Constituie hărțuire și se sancționează contravențional orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv.

Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi.

Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. Stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

Atât în relațiile interne cât și în cele externe, personalul Direcției de Asistență Socială are obligația să evite orice formă de hărțuire psihologică sau morală ce presupune un comportament nepotrivit și abuziv, care se manifestă în mod sistematic și continuu, constând în discreditarea, izolarea, umilirea, intimidarea, amenințarea unei persoane, deteriorarea condițiilor de muncă, a respectului față de sine sau față de viață.

Totodată, personalul direcției trebuie să evite orice situație de hărțuire sexuală, ce constă într-un comportament referitor la sexualitate care este nedorit de către persoana către care este direcționat și care are scopul sau efectul de a ofensa sau leza demnitatea persoanei respective sau de a crea o stare de intimidare, ostilitate sau un mediu jignitor, umilitor sau incomod.

#### **4.21. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați**

Directorul Executiv împreună cu șefii tuturor structurilor se vor asigura:

a) că există egalitate de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne ale unităților;

b) că semnalează Comisiei de disciplină în vederea cercetării disciplinare toate situațiile în care salariații încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;

c) că în permanență angajații sunt informați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;

d) că informează imediat ce au fost sesizați, autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați (*Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați*).

Directorul Executiv monitorizează și previne apariția oricăror practici care ar putea dezavantaja persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerației;

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;

f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Maternitatea nu constituie un motiv de discriminare.

Conducerea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț condamnă ferm și sancționează orice formă de discriminare în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de instruire și de formare profesională, inclusiv ucenicia la locul de muncă, la perfecționare și, în general, la educația continuă.

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț promovează și susține participarea echilibrată a femeilor și bărbaților la conducere și la decizie și adoptă măsurile necesare pentru asigurarea participării echilibrate a femeilor și bărbaților la conducere și decizie.

#### **4.22. Nediscriminarea și nestigmatizarea**

Față de colegi și alte persoane cu care intră în legătura în exercitarea funcției, se va adopta o atitudine imparțială respectând interesele tuturor, indiferent de rasă, etnie, vârstă, dizabilități, religie, cultură, gen, convingeri politice sau orice alte criterii.

Totodată, se va evita ca, prin gesturi de dispreț, discreditare, izolare, expresii jignitoare sau umilitoare, discreditări, intimidări, zvonuri, critici aduse vieții private, insulte, calomnii, utilizarea cuvintelor obscene, reproșuri sau amenințări, să se submineze sau să se lezeze personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică sau psihică a colegilor sau partenerilor de lucru și dialog externi.

#### **4.23. Cod vestimentar**

Regula vestimentară reprezintă o conduită de ținută care trebuie să fie respectată de către toți salariații. Direcția De Asistență Socială respectă fiecărui salariat libertatea de alegere și de exprimare vestimentară individuală în funcție de propria exprimare, propriile preferințe cromatice, de felul propriu în care se simte și de modul în care dorește să arate și nu impune o ținută anume. Totuși la locul de muncă se solicită o vestimentație decentă, serioasă, care să ofere o imagine de încredere, demnă.

#### **4.24. Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea**

Salariații Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

#### **4.25. Protecția datelor cu caracter personal**

În activitatea desfășurată în cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț, personalul colectează, utilizează și stochează doar acele date cu caracter personal care sunt strict necesare pentru realizarea obiectivelor legale, legitime și specifice ale instituției. Personalul realizează prelucrarea datelor cu caracter personal doar în scopul pentru care sunt solicitate, respectând dispozițiile legale, normele și procedurile interne existente în acest sens. Personalul instituției are obligația de a prelucra cu bună credință datele cu caracter personal și de a aplica măsurile tehnice și organizatorice adecvate pentru asigurarea securității acestora, a protejării împotriva distrugerii, modificării, dezvăluirii ori accesului neautorizat asupra lor.

#### **4.26. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților**

Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

Una dintre cele mai frecvente probleme care se manifestă atât în sistemul administrativ, cât și în mass-media, este confuzia care se creează între conflictul de interese și incompatibilități. Dacă, pentru existența unui conflict de interese persoanele publice trebuie să ia o decizie care să influențeze un interes personal, pentru a se afla într-o situație de incompatibilitate un oficial public nu trebuie să ia nicio decizie, fiind suficient faptul că exercită concomitent două sau mai multe funcții al căror cumul este interzis de lege.

În aplicarea prevederilor de mai sus, funcționarii publici trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, funcționarii publici au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

##### **4.26.1. Conflictul de interese**

Situațiile în care un funcționar public se află în conflict de interese sunt specificate în articolul 79, cartea I, titlul IV, capitolul I din Legea nr. 161/2003.

Acesta apare atunci când:

- 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;
- participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu funcționari publici care au calitatea de soț sau rudă de gradul I;
- interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice.

În situația în care există un conflict de interese, orice salariat 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.

Încălcarea dispozițiilor poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.



În cazurile menționate anterior, conducătorul autorității sau instituției publice, 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.

**Funcțiile și activitățile care se includ în declarația de interese sunt:**

**a) calitatea de asociat sau acționar la societăți comerciale, companii/societăți naționale, instituții de credit, grupuri de interes economic, precum și membru în asociații, fundații sau alte organizații neguvernamentale;**

**b) funcția de membru în organele de conducere, administrare și control ale societăților comerciale, regiilor autonome, companiilor/societăților naționale, instituțiilor de credit, grupurilor de interes economic, asociațiilor sau fundațiilor ori al altor organizații neguvernamentale;**

**c) calitatea de membru în cadrul asociațiilor profesionale și/sau sindicale;**

**d) calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control, retribuite sau neretribuite, deținute în cadrul partidelor politice, funcția deținută și denumirea partidului politic.**

#### **4.26.2 Incompatibilități privind funcționarii publici**

Este generată o situație de incompatibilitate în cazul în care persoana respectivă exercită, simultan, calitatea de ales local și una sau mai multe funcții/calități al căror cumul este interzis de lege.

Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu exercitarea oricărei alte funcții publice sau calități decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică (art. 94 alin. (1) din Legea nr. 161/2003).

Incompatibilitatea la funcționarii publici se manifestă prin faptul că nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate (art. 94, alin. (2)):

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; La încheierea mandatului demnitarului, funcționarul public este reîncadrat în funcția publică deținută sau într-o funcție similară.

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. Grupul de interes economic este definit de articolul 118, (1) al Legii 161/2003 și reprezintă o asocieră între două sau mai multe persoane fizice sau juridice, constituită pe o perioadă determinată, în scopul înlesnirii sau dezvoltării activității economice a membrilor săi, precum și al îmbunătățirii rezultatelor activității respective.

Funcționarii publici pot desfășura activități remunerate în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese. (Art. 429 din Codul Administrativ adoptat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019).

**Atenție!** Starea de incompatibilitate nu se aplică pentru cazurile prevăzute de literele a) și c) dacă:

- 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;

- 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;

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

**Atenție!** Nu se află în situație de incompatibilitate 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 acestora 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.

**Atenție!** Funcționarul public angajat în orice instituție/autoritate publică nu poate deține calitatea de consilier local/consilier județean.

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.

Funcționarii publici, funcționarii publici parlamentari și funcționarii publici cu statut special pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice, al creației literar-artistice (art. 96 al Legii nr. 161/2003).

De asemenea, pot exercita funcții în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate, potrivit fișei postului. În ceea ce privește legătura indirectă, intenția legiuitorului este aceea de a face o legătură între pregătirea profesională a funcționarului public și funcția pe care acesta o exercită.

Funcționarii au dreptul la asociere sindicală și, deci, pot înființa organizații sindicale, adera la ele și exercita orice mandat în cadrul acestora (art. 415 alin. (1) și (2) din Codul Administrativ adoptat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019).

**Raporturi ierarhice directe:** Articolul 95 din Legea nr. 161/2003 interzice raporturile ierarhice directe în cazul în care funcționarii publici respectivi sunt soți sau rude de gradul I - inclusiv dacă superiorul are calitatea de demnitar

Persoanele care se află în una dintre situațiile de mai sus trebuie să opteze, în termen de 60 de zile, pentru încetarea raporturilor ierarhice directe sau renunțarea la calitatea de demnitar.

Existența raportului ierarhic între soți sau rude de gradul I și neîndeplinirea obligației de a opta 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.

Dacă superiorul este demnitar și nu se îndeplinește obligația de a opta, situația 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.

**Candidaturi:** Funcționarul public poate candida pentru o funcție eligibilă sau poate fi numit într-o funcție de demnitate publică (art. 97 din Legea nr. 161/2003).

Raportul de serviciu al funcționarului public se suspendă:

- pe durata campaniei electorale, până în ziua ulterioară alegerilor, dacă nu este ales;
- până la încetarea funcției eligibile sau a funcției de demnitate publică, în cazul în care funcționarul public a fost ales sau numit.

**Apartenența la formațiuni politice:** Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, însă 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 (art. 98 din Legea nr. 161/2003).

**Calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control, retribuite sau neretribuite, deținute în cadrul partidelor politice, funcția deținută și denumirea partidului politic se includ în declarația de interese.**

**Incompatibilități** privind apartenența la organele de conducere a sindicatelor: În situația în care funcționarii publici care au calitatea de ordonatori de credite sunt aleși în organele de conducere a organizațiilor sindicale, aceștia au obligația ca, în termen de 15 zile de la alegerea în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, să opteze pentru una dintre cele două funcții. În cazul în care funcționarul public optează pentru desfășurarea activității în funcția de conducere în organizațiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia

se suspendă pe o perioadă egală cu cea a mandatului în funcția de conducere din organizația sindicală. Funcționarii publici, alții decât cei prevăzuți mai sus, pot deține simultan funcția publică și funcția în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, cu obligația respectării regimului juridic al incompatibilităților și al conflictelor de interese care le este aplicabil.

**Calitatea de membru în cadrul asociațiilor profesionale și/sau sindicale se include în declarația de interese.**

**Sanctiuni:** Destituirea din funcția publică se dispune, în condițiile art. 493, Codul Administrativ\*) adoptat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019, prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, ca sancțiune disciplinară aplicată pentru motive imputabile funcționarului public, în următoarele cazuri:

a) pentru săvârșirea unei abateri disciplinare care a avut consecințe grave;

**b) dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate; situația de incompatibilitate se constată și se sancționează în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.**

Actul administrativ se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii. Comunicarea actului administrativ trebuie să se facă anterior datei destituirii din funcția publică. În contextul respectării prevederilor legii privind incompatibilitățile și conflictele de interese, Agenția Națională de Integritate este instituția căreia îi revine sarcina legală de evaluare a prezumțivelor situații de incompatibilitate și conflicte de interese. Aceasta, urmare a procedurii prevăzute de Legea nr. 176/2010, întocmește un raport de evaluare privind existența unei stări de incompatibilitate sau a unui conflict de interese, după caz. Acest raport poate fi contestat în instanță în termen de 15 zile, iar, în caz de necontestare, rămâne definitiv.

## **5. Abateri disciplinare. Sanctiuni disciplinare**

### **5.1. Responsabilitatea individuală**

Fiecare salariat al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț este responsabil pentru cunoașterea și respectarea normelor prevăzute în prezentul Cod. Încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu de către personalul direcției atrage răspunderea administrativ – disciplinară, contravențională, civilă sau penală, în condițiile legii și ale prezentului cod.

### **5.2. Abateri disciplinare**

Încălcarea de către personalul direcției, cu vinovăție a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de Codul de conduită etică și integritate profesională, constituie **abatere disciplinară** care atrage răspunderea administrativ-disciplinară.

**Constituie abateri disciplinare faptele următoare:**

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absență nemotivată de la serviciu 3 zile consecutiv sau neconsecutiv în curs de o lună sau de 10 zile neconsecutiv într-un an calendaristic;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) părăsirea în timpul programului, a locului de muncă, fără aprobările corespunzătoare
- f) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- g) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- h) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- i) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- j) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- k) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ  
CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ ȘI INTEGRITATE PROFESIONALĂ

- l) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- n) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- o) încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare – inclusiv hărțuire psihologică (L 202/2002)
- p) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.
- q) efectuarea de convorbiri telefonice personale, cu excepția cazurilor de urgență;
- r) manifestarea de neglijență în serviciu și în îndeplinirea sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului;
- s) incitarea la sau comiterea de acte de dezordine;
- t) efectuarea unor activități cu caracter obscen în timpul orelor de serviciu;
- u) primirea direct de la petiționar a unei petiții în vederea rezolvării, fără a fi repartizată de directorul instituției;
- v) săvârșirea unor greșeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru instituție;
- w) încălcarea normelor și regulilor de protecție și igienă a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;
- x) fumatul în locuri nepermise;
- y) folosirea necorespunzătoare și/sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituției;
- z) 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;
- aa) încălcarea regulilor privind securitatea datelor și confidențialității;
- bb) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- cc) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
- dd) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații false, sau cu întârzieri repetate;
- ee) distrugerea sau pierderea intenționată a documentelor;
- ff) sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând instituției;
- gg) neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje și cursuri de pregătire profesională organizate de instituție sau la alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
- hh) neutilizarea în timpul programului de lucru a echipamentului de lucru din dotare;
- ii) avantajarea prin acte conștiente a agenților economici, concurenți pe piață;
- jj) atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituției, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern;
- kk) constituirea în instituție de asociații cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al unității;
- ll) inserarea sau publicarea în ziare, broșuri, reviste etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea instituției, fără acordul conducerii;
- mm) încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de codul de conduită aplicabil.

Săvârșirea de către **funcționarii publici** din cadrul instituției a abaterilor menționate mai sus se sancționează astfel:

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10 - 15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;

e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

f) destituirea din funcția publică.

Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea referitoare la retrogradare se aplică prin transformarea funcției publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare. Pentru funcționarii publici de conducere în situația în care sancțiunea referitoare la retrogradare nu se poate aplica pentru că nu există o funcție publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorității sau instituției publice, se aplică sancțiunea disciplinară care prevede diminuarea drepturilor salariale cu 10 - 15% pe o perioadă de până la un an de zile.

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 prezentului cod.

Săvârșirea de către **personalul contractual** din cadrul instituției a abaterilor menționate mai sus se sancționează astfel:

- 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.

**Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.**

Toate sancțiunile disciplinare cu excepția mustrării scrise, respectiv avertismentului scris, nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea salariatului. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prelabile, salariatul va fi convocat în scris. Audierea trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul salariatului de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prelabile și aplicarea sancțiunii.

Sancțiunea disciplinară se aplică în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de funcționarul public sau personalul contractual, avându-se în vedere următoarele:

- (1) împrejurările în care a fost săvârșită fapta
- (2) gradul de vinovăție a persoanei în cauză
- (3) consecințele abaterii disciplinare
- (4) comportamentul general la locul de muncă al celui vinovat
- (5) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de persoana în cauză

În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

În cazul **funcționarilor publici**, sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare. Excepție face abaterea disciplinară cu privire la incompatibilități, caz în care dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea incompatibilității într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate; situația de incompatibilitate se constată și se sancționează prin decăderea din dreptul de a mai exercita o funcție sau o demnitate publică, cu excepția celor electorale, pe o perioadă de 3 ani de la data eliberării, destituirii din funcția ori demnitatea publică respectivă sau a încetării de drept a mandatului. Pentru evidențierea situației disciplinare a funcționarilor publici, Agenția Națională a Funcționarilor Publici eliberează caziere administrative. Cazierul administrativ este un act care cuprinde sancțiunile disciplinare aplicate funcționarului public și care nu au fost radiate în condițiile legii.

În cazul **personalului contractual**, directorul executiv 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

Sancțiunea disciplinară aplicată **funcționarului public** se radiază de drept astfel:

- în termen de **6 luni de la aplicare** pentru sancțiunea „*mustrare scrisă*”;
- la expirarea termenului pentru care au fost aplicate pentru sancțiunile: “diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni”, “diminuarea drepturilor salariale cu 10 - 15% pe o perioadă de până la un an de zile”, “suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani” și “retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea – la expirarea termenului pentru care au fost aplicate
- în termen de **3 ani** de la aplicarea sancțiunii „*destituirea din funcția publică*”
- de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

Sancțiunea disciplinară aplicată **personalului contractual** se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen.

Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute împotriva funcționarilor publici (cu excepția anulării prin hotărâre judecătorească) și a angajaților contractuali se constată prin act administrativ al conducătorului Direcției.

**5.3. Răspunderea contravențională** a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

**5.4. Răspunderea civilă** se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului autorității sau instituției publice în care funcționează;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de autoritatea sau instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive.

**5.5. Răspundere penală**

Răspunderea salariaților pentru **infracțiunile** săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției pe care o ocupă se angajează potrivit **legii penale**.

Constituie **infrațiuni** și se pedepsesc cu închisoare de la 3 la 10 ani și interzicerea unor drepturi următoarele fapte, dacă sunt săvârșite în scopul obținerii pentru sine sau pentru altul de bani, bunuri ori alte foloase necuvenite:

- a) stabilirea, cu intenție, a unei valori diminuate, față de valoarea comercială reală, a bunurilor aparținând operatorilor economici la care statul sau o autoritate a administrației publice locale este acționar, comisă în cadrul acțiunii de privatizare ori de executare silită, de reorganizare sau lichidare judiciară ori cu ocazia unei operațiuni comerciale, ori a bunurilor aparținând autorității publice sau instituțiilor publice, în cadrul unei acțiuni de vânzare a acestora sau de executare silită, săvârșită de cei care au atribuții de conducere, de administrare, de gestionare, de executare silită, de reorganizare ori lichidare judiciară;
- b) acordarea de subvenții cu încălcarea legii sau neurmărirea, conform legii, a respectării destinației subvențiilor;
- c) utilizarea subvențiilor în alte scopuri decât cele pentru care au fost acordate, precum și utilizarea în alte scopuri a creditelor garantate din fonduri publice sau care urmează să fie rambursate din fonduri publice.

În cazul în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii. De la data trimiterii în judecată, angajații instituției sunt suspendați de drept din funcțiile lor. În caz de condamnare definitivă ei sunt demisi de drept, iar în caz de achitare, suspendarea încetează.

În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească

dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

## **6. Coordonarea, monitorizarea și controlul aplicării normelor de conduită pentru salariații DASPNT**

### **6.1. Consilierea etică**

Pentru orice neclarități, întrebări sau asistență cu privire la conținutul Codului, precum și pentru a primi în condiții de deplină confidențialitate, îndrumare și consiliere etică cu privire la rezolvarea dilemelor și incertitudinilor în materie de conduită adecvată în cazuri particulare, fiecare dintre noi se poate adresa superiorului ierarhic sau persoanei din cadrul Departamentului Resurse Umane, desemnate drept consilier de etică. În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prezentului cod referitoare la conduita salariaților în exercitarea funcțiilor deținute, Directorul executiv va desemna un funcționar public, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

Consilierea etică are caracter confidențial și se desfășoară în baza unei solicitări formale adresate consilierului de etică sau la inițiativa sa atunci când din conduita funcționarului public rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia. Consilierul de etică are obligația de a nu comunica informații cu privire la activitatea derulată decât în situația în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală. Solicitarea scrisă a funcționarului public poate fi înmănată consilierului de etică direct sau transmisă prin e-mail și nu se înregistrează la registratura autorității sau instituției publice.

Desfășurarea activității de consiliere etică la inițiativa consilierului de etică are loc pe baza unei solicitări scrise a acestuia, care se comunică funcționarului public. Solicitarea scrisă poate fi înmănată funcționarului public direct sau transmisă prin e-mail și nu se înregistrează la registratura autorității sau instituției publice.

Data și ora ședinței de consiliere etică se stabilesc și se comunică de către consilierul de etică.

Activitatea de consiliere etică se desfășoară cu respectarea principiului confidențialității, iar în realizarea acesteia consilierul de etică nu se supune subordonării ierarhice.

Activitatea de consiliere etică se desfășoară în cadrul unor ședințe de consiliere etică, pe baza următoarelor criterii minimale:

a) complexitatea aspectelor care trebuie soluționate pentru adoptarea unei conduite conforme cu normele/standardele de conduită de către funcționarul public;

b) identificarea normelor/standardelor de conduită relevante pentru adoptarea unei conduite conforme de către funcționarul public;

c) identificarea modalităților de acțiune a funcționarului public pentru respectarea normelor/standardelor de conduită prevăzute la lit. b);

d) recomandările consilierului de etică cu privire la modalitatea de acțiune a funcționarului public pentru respectarea normelor/standardelor de conduită prevăzute la lit. b).

Numărul de ședințe de consiliere etică se stabilește de către consilierul de etică pe baza criteriilor minimale și se comunică funcționarului public în cadrul primei ședințe de consiliere etică. Dacă funcționarul public consideră că aceste criterii nu pot fi îndeplinite în numărul de ședințe de consiliere etică stabilit de către consilierul de etică, acesta formulează în scris obiecțiile sale motivate, însoțite de propunerea sa, pe care le comunică consilierului de etică până la data desfășurării celei de-a doua ședințe de consiliere etică. În cadrul celei de-a doua ședințe de consiliere etică, consilierul de etică stabilește de comun acord cu funcționarul public numărul ședințelor de consiliere etică. Dacă nu se ajunge la un acord, prevalează decizia consilierului de etică în ceea ce privește numărul ședințelor de consiliere

etică. Ședințele de consiliere etică pot avea loc numai în timpul programului de lucru al funcționarului public consiliat. Durata unei ședințe de consiliere etică este de maximum o oră.

Solicitățile scrise privind activitatea de consiliere etică desfășurată în exercitarea atribuției prevăzute la art. 454 lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și recomandările verbale sau scrise formulate de consilierul de etică se înscriu într-un registru de evidență a activității de consiliere etică, păstrat de consilierul de etică. Registrul de evidență a activității de consiliere etică se întocmește în vederea realizării analizelor și rapoartelor prevăzute la art. 454 din același act normativ.

La registrul de evidență a activității de consiliere etică nu are acces nicio persoană, indiferent de calitatea, funcția și nivelul ierarhic al acesteia, cu excepția organelor de urmărire penală și a instanțelor de judecată, la solicitarea acestora, în condițiile prevăzute la art. 170 alin. (1) din Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare.

Consilierul de etică este obligat să nu divulge identitatea funcționarului public care face obiectul consilierii etice niciunei persoane, indiferent de calitatea, funcția și nivelul ierarhic al acesteia, cu excepția organelor de urmărire penală și a instanțelor de judecată, la solicitarea acestora, precum și cu excepția situației în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală. Consilierul de etică are obligația de a aduce la cunoștința conducătorului autorității sau instituției publice, în scris, aspectele semnalate de funcționarul public în cadrul ședințelor de consiliere etică care pot constitui o faptă penală, precum și de a sesiza organele de urmărire penală.

Dacă din consilierea etică a unui funcționar public rezultă necesitatea consilierii etice a altui funcționar public, se vor stabili în aceleași condiții ședințe de consiliere etică pentru funcționarul vizat.

În aplicarea dispozițiilor prezentului cod referitoare la conduita salariaților, orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează cu respectarea prevederilor legislației pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

## **6.2. Rolul Directorului Executiv**

- implementează măsurile considerate necesare pentru respectarea dispozițiilor Codului administrativ privind principiile și normele de conduită și sprijină activitatea consilierului de etică.

- desemnează consilierul de etică prin act administrativ ce vizează deținerea unui statut temporar pentru o perioadă de 3 ani.

- are obligația de a pune la dispoziția consilierului de etică, pentru desfășurarea activității de consiliere etică, un spațiu corespunzător pentru asigurarea caracterului confidențial al acestei activități.

- are obligația să asigure participarea consilierului de etică la programele de formare și perfecționare profesională, organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.

- se asigură că există un cadru procedural pentru angajați, ca aceștia să poată raporta potențiale încălcări ale legislației (inclusiv eventuale acte de corupție), inclusiv măsuri pentru a asigura anonimatul și protecția persoanei care raportează și se asigură că există un cadru procedural potrivit, în baza căruia angajații instituției își pot prezenta situația în cazul unui conflict de interese, precum și pașii ce trebuie urmați pentru ca atribuțiile lor să fie îndeplinite de un alt angajat.

- desemnează o persoană cu atribuții în ceea ce privește primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor, care să acționeze cu imparțialitate și care să fie independent în exercitarea acestor atribuții

- desemnează "o persoană imparțială sau un departament imparțial, competent în ceea ce privește întreprinderea unor acțiuni subsecvente raportărilor, care poate fi aceeași persoană sau același departament ca cel care primește raportările și care va menține



comunicarea cu persoana care efectuează raportarea și, dacă este cazul, va solicita informații suplimentare de la aceasta și îi va transmite feedback”.

- decide acțiuni menite să elimine atât neregulile apărute cât și cauzele care au dus la apariția acestora;

- decide asupra măsurilor propuse de către comisia de disciplină sau de către persoana desemnată să desfășoare cercetarea disciplinară prealabilă. (aprobă măsurile propuse, le respinge sau solicită cercetări suplimentare.)

- transmite sesizarea organelor de cercetare penală, dacă după o cercetare prealabilă a faptelor, se constată săvârșirea unor infracțiuni;

- identifică canale de raportare a neregularităților întâmpinate. În cadrul DASPNT, pentru a fi protejată confidențialitatea identității avertizorului în interes public și a se împiedica accesul la raportare al personalului neautorizat s-a instituit canal intern de raportare - Cutia de "Sesizări Nereguli" aflată pe holul instituției, în dreptul Biroului Resurse Umane.

### **6.3. Rolul Compartimentului Comunicare, Secretariat și Registratură**

- pentru informarea cetățenilor, salariații **Compartimentului Comunicare, Secretariat și Registratură** au obligația de a asigura publicarea prezentului cod de conduită etică și integritate profesională pe pagina de internet și de a le afișa la sediul Direcției de Asistență Socială, într-un loc vizibil și accesibil publicului.

- afișează într-un loc vizibil formularul de sesizare a neregulilor și adresa de e-mail a persoanei desemnate să primească, să înregistreze și să soluționeze raportarea

- salariații au obligația de a păstra confidențialitatea în cazul în care raportarea ajunge din eroare la ei și de a o direcționa discret, de îndată, către persoana desemnată.

### **6.4. Rolul cetățenilor și al beneficiarilor**

- orice cetățean sau beneficiar al activității direcției are obligația de a formula sesizări și reclamații referitoare la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii se înaintează consilierului de etică în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la înregistrarea acestora la structura din cadrul autorității sau instituției publice cu competență în soluționarea acestora sau, după caz, la comisia de disciplină. Pentru întocmirea sesizării poate fi utilizat formularul anexat Codului. Sesizările se depun sau se transmit la registratura instituției din str. Ștefan cel Mare, nr. 5 în plic închis adresat persoanei desemnate sau conducătorului instituției. Plicurile cu sesizări se ridică și se înregistrează într-un registru special privind evidența sesizării neregulilor. E-mail-urile se printează și urmează procedura aplicabilă sesizărilor formulate pe suport de hârtie.

### **6.5. Rolul fiecărui salariat**

- fiecare salariat al Direcției de Asistență Socială Piatra-Neamț este responsabil pentru cunoașterea și respectarea normelor prevăzute în prezentul Cod. Constituie abatere disciplinară refuzul personalului de a lua la cunoștință prevederile Codului de conduită etică și integritate profesională al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț.

- personalul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț are responsabilitatea de a semnală abaterile sau încălcările normelor de etică și conduită profesională, în acest scop utilizând formularul atașat prezentului Cod. 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.

- raportarea cuprinde, cel puțin, următoarele: numele și prenumele, datele de contact ale avertizorului în interes public, contextul profesional în care au fost obținute informațiile, persoana vizată, dacă este cunoscută, descrierea faptei susceptibile să constituie încălcare a legii în cadrul unei autorități, instituții publice, oricărei alte persoane juridice de drept public, precum și în cadrul persoanei juridice de drept privat, precum și, după caz, probele în susținerea raportării, data și semnătura, după caz. Avertizorul în interes public care

efectuează o raportare privind încălcări ale legii poate allege între canalul intern de raportare și canalul extern de raportare. Raportarea care nu cuprinde numele, prenumele, datele de contact sau semnătura avertizorului în interes public se examinează și se soluționează în măsura în care conține indicii temeinice referitoare la încălcări ale legii. **Raportarea poate fi internă** când se realizează prin mijloacele puse la dispoziție de autoritățile, instituțiile publice, persoanele juridice de drept public, precum și de persoanele juridice de drept privat pentru efectuarea de raportări privind încălcări ale legii, acestea constituind canalele interne de raportare sau **externă** când se comunică oral sau scris informații referitoare la încălcări ale legii realizată prin canalele externe de raportare reprezentate de autorități, respectiv de Agenția Națională de Integritate ("Agenția,") sau de alte autorități și instituții publice cărora Agenția le transmite raportările spre soluționare. Raportarea internă se face în scris, pe suport hârtie și depunere la caseta special instalată în holul sediului Direcției din strada Stefan cel Mare sau în format electronic la adresa de e-mail [ovidiu.chitic@daspn.ro](mailto:ovidiu.chitic@daspn.ro), prin comunicare la liniile telefonice sau prin alte sisteme de mesagerie vocală, sau prin întâlnire față în față, la cererea avertizorului în interes public. Acces la Cutia "Sesizări Nereguli" cât și la adresa de e-mail are doar persoana responsabilă să primească avertizările în interes public, a cărei obligație este de a verifica periodic (minim o dată pe săptămână) cutia și e-mailul. E-mail-urile se prindează și urmează procedura aplicabilă sesizărilor formulate pe suport de hârtie.

Angajatul care a semnalat o neregulă (avertizorul)

- beneficiază de protecție
- beneficiază de prezumția de bună credință, până la proba contrară;
- în situația în care cel reclamat în sesizare este șeful ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a angajatului care a semnalat neregula, comisia de disciplină va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea;
- în măsura posibilului, entitatea exclude orice consecință pentru sesizările făcute de bună credință.

Salariații nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru că s-au adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduită. Este interzisă orice formă de represalii împotriva avertizorilor în interes public, amenințări cu represalii sau tentative de represalii

## 6.6. Rolul persoanei desemnate

Persoana desemnată să primească, înregistreze și să soluționeze raportarea

- are obligația de a nu dezvălui identitatea avertizorului în interes public și nici informațiile care ar permite identificarea directă sau indirectă a acestuia, cu excepția situației în care are consimțământul expres al acestuia.
- are obligația înregistrării raportării, transmite avertizorului în interes public confirmarea primirii raportării, de îndată, dar nu mai târziu de 7 zile calendaristice de la primirea acesteia, cu excepția cazului în care avertizorul în interes public a solicitat în mod expres altfel sau atunci când Agenția Națională de Integritate consider, în mod rezonabil, că o confirmare a primirii raportării ar periclita protecția identității avertizorului în interes public.
- completează Registrul pentru evidența sesizări semnalare nereguli. Dacă există mai multe sesizări cu același obiect și împotriva aceleiași persoane, le conexează.
- cercetează preliminar și evaluează sesizarea
- în cazul în care pentru raportare se utilizează o linie telefonică sau un alt sistem de mesagerie vocală, are obligația de a documenta raportarea în unul dintre următoarele moduri:
  - a) prin efectuarea unei înregistrări a conversației într-o formă durabilă și accesibilă, sub rezerva consimțământului avertizorului în interes public;
  - b) printr-o transcriere completă și exactă a conversației.
- în cazul în care pentru raportare se utilizează o linie telefonică sau un alt sistem de mesagerie vocală în care conversațiile nu pot fi înregistrate, persoana desemnată are obligația de a întocmi un proces-verbal de transcriere completă și exactă a conversației. Persoanele desemnate oferă avertizorului în interes public posibilitatea de a verifica, de a

rectifica și de a-și exprima acordul cu privire la procesul-verbal al conversației, prin semnarea acestuia.

- în cazul în care avertizorul în interes public solicită ca raportarea să aibă loc în prezența persoanei desemnate, aceasta are obligația de a întocmi un proces-verbal de consemnare, într-o formă durabilă și accesibilă, sub rezerva consimțământului avertizorului în interes public. Persoana desemnată oferă avertizorului în interes public posibilitatea de a verifica, de a rectifica și de a-și exprima acordul cu privire la procesul-verbal al conversației, prin semnarea acestuia.
- în cazul în care avertizorul în interes public nu își exprimă consimțământul pentru transcrierea sau înregistrarea conversației, acesta este îndrumat să raporteze în scris, pe suport hârtie, persoanei desemnate, sau în format electronic, la o adresă de poștă electronică dedicată.
- informează avertizorul în interes public cu privire la stadiul acțiunilor subsecvente, în termen de cel mult 3 luni de la data confirmării de primire sau, în cazul în care nu i s-a confirmat primirea raportării, de la expirarea termenului de 7 zile prevăzut, precum și, ulterior, ori de câte ori sunt înregistrate evoluții în desfășurarea acțiunilor subsecvente, cu excepția cazului în care informarea ar putea periclita desfășurarea acestora;
- are obligația de informare a conducătorilor autorităților, instituțiilor publice, altor persoane juridice de drept public, precum și persoanelor juridice de drept privat, cu privire la modalitatea de soluționare a raportării;
- are obligația de informare a avertizorului în interes public cu privire la modalitatea de soluționare a raportării.

## 6.7. Rolul comisiei de disciplină

Activitățile comisiei de disciplină presupun:

**6.7.1. Sesizarea comisiei de disciplină** Comisia de disciplină constituită la nivelul instituției poate fi sesizată de către orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui salariat al direcției. Sesizarea se formulează în scris și depune în termen de maximum 1 an și 6 luni de la data săvârșirii faptei sesizate ca abatere disciplinară și trebuie însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin.

**6.7.2. Audierile** În următoarea ședință, membrii comisiei de disciplină audiază persoanele citate, fiind adresate întrebări, solicită lămuriri etc.

**6.7.3. Administrarea probelor** presupune analizarea probelor administrate în timpul audierii de către persoana care a formulat sesizarea și de către funcționarul public a cărui faptă este cercetată, precum și a probelor pe care comisia de disciplină le consideră necesare.

**6.7.4. Dezbaterea cazului** Secretarul Comisiei de disciplină întocmește convocatorul cu ordinea de zi pentru dezbaterea cazului, care va fi semnat de președinte și comunicat membrilor. Comisia se întrunește pentru dezbaterea cazului. Secretarul Comisiei de disciplină întocmește convocatorul cu ordinea de zi pentru dezbaterea cazului, care va fi semnat de președinte și comunicat membrilor. Comisia se întrunește pentru dezbaterea cazului.

**6.7.5. Finalizarea cercetării administrative** În termen de 5 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii cercetării administrative, adică la încheierea dezbaterii cazului, comisia de disciplină întocmește un raport privind sesizarea în cauză.

**6.7.6. Aplicarea și contestarea sancțiunii disciplinare** Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința persoanei care are competența legală de aplicare a sancțiunii disciplinare, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată.

## 6.8. Rolul consilierului de etică

Consilierea etică are caracter confidențial și se desfășoară în baza unei solicitări formale adresate consilierului de etică sau la inițiativa sa atunci când din conduita funcționarului public rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia.

Consilierul de etică are obligația de a nu comunica informații cu privire la activitatea derulată decât în situația în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală.

În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

- monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către salariații din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

- desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când salariatul nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

- elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea salariaților din cadrul direcției și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

- organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț;

- semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea salariaților;

- analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității direcției cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

- poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcției ai activității instituției cu privire la comportamentul personalului care

Consilierul de etică este responsabil pentru monitorizarea aplicării și respectării normelor Codului, verificarea sesizărilor atribuite, formularea și comunicarea de recomandări cu caracter general către personalul care asigură relația directă cu cetățenii din cadrul direcției și întocmirea de rapoarte anuale în acest sens.

Consilierul etic din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț va aduce la cunoștință personalului nou angajat, la momentul încadrării în funcție, prevederile Codului de conduită etică și integritate profesională al instituției.

Consilierul de etică are obligația de a-și actualiza continuu cunoștințele cu privire la cadrul normativ în domeniul eticii și integrității, la cadrul normativ privind drepturile cetățenilor în relația cu administrația publică, respectiv în relația cu autoritatea sau instituția publică, precum și cu privire la jurisprudența în domeniu.

Pentru organizarea sesiunilor de informare a funcționarilor publici, consilierul de etică are dreptul de a utiliza orice mijloc de informare din cadrul direcției.

Recomandările cu caracter general formulate se comunică de către consilierul de etică funcționarilor publici care asigură relația directă cu cetățenii din cadrul autorității sau instituției publice, prin orice mijloc de informare din cadrul autorității sau instituției publice.

Sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii se înaintează consilierului de etică în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la înregistrarea acestora la structura din cadrul autorității sau instituției publice cu competență în soluționarea acestora sau, după caz, la comisa de disciplină.

Consilierul de etică analizează aspectele prezentate în sesizările și reclamațiile, iar pentru prevenirea încălcării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici care asigură relația directă cu cetățenii din cadrul autorității sau instituției publice formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiei de disciplină, în cazul în care fapta a fost sesizată și ca abatere disciplinară.

Consilierul de etică asigură consultanță juridică funcționarilor publici și personalului contractual în ceea ce privește întrebările legate de legislația aplicabilă avertizorilor de integritate.

Consilierul de etică întocmește un raport de activitate prin care prezintă activitatea desfășurată pe parcursul perioadei evaluate în exercitarea atribuțiilor, cu excepția celor

referitoare la monitorizarea modului de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită și la desfășurarea activității de consiliere etică, pe care îl înaintează conducătorului autorității sau instituției publice.

La încetarea calității de consilier de etică, funcționarul public care a avut această calitate are obligația de a preda noului consilier de etică, în termen de 10 zile lucrătoare de la data desemnării acestuia, pe bază de proces-verbal de predare-preluare, documentația rezultată din îndeplinirea atribuțiilor.

Constituie abatere disciplinară neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă de către consilierul de etică a atribuțiilor încredințate prin prezentul Cod.

## **7. Alte dispoziții**

Prevederile prezentului Cod de conduită etică și integritate profesională se completează cu prevederile legislației în vigoare, precum și cu prevederile codurilor de conduită specifice anumitor categorii de personal care activează în cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț.

Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcările prevederilor prezentului Cod etic și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 – Codul administrativ și ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii.

Personalul nu poate fi sancționat sau prejudiciat în niciun fel pentru sesizarea cu bună credință a comisiei de disciplină, consilierului de etică sau a conducătorului instituției, în condițiile legii, cu privire la cazurile de încălcare a normelor de conduită.

În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

## **8. Informarea cu privire la prevederile Codului**

Consilierul etic din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț va aduce la cunoștință personalului nou angajat, la momentul încadrării în funcție, prevederile Codului de etică și conduită profesională al instituției.

Fiecare salariat al Direcției de Asistență Socială Piatra-Neamț este responsabil pentru cunoașterea și respectarea normelor prevăzute în prezentul Cod. Necunoașterea Codului poate conduce la încălcarea normelor Codului, ceea ce atrage răspunderea persoanei vinovate, în condițiile prevăzute în Regulamentul Intern.

Toți salariații Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț sunt informați cu privire la prevederile Codului, prin publicarea acestuia pe pagina internet. Codul se publică și pentru informarea cetățenilor și pentru crearea posibilității de a primi din partea acestora sesizări privind eventualele abateri de la prevederile Codului, săvârșite de salariați.

Personalul cu funcție de decizie din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț va folosi toate ocaziile pentru a promova principiile și normele prezentului Cod.

## **9. Actualizarea Codului**

Consilierul etic are obligația de a iniția acțiunea de actualizare a Codului de conduită etică și integritate profesională a personalului Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț în termen de maxim 10 zile de la data modificării actelor normative care stau la baza acestuia sau ori de câte ori este nevoie. Codul poate fi modificat ori de câte ori o cer necesitățile legate de modificarea legislației de referință, de creșterea calității serviciului furnizat precum și de bună administrare în realizarea interesului public, la propunerea întemeiată a oricărui salariat al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț. În funcție de natura lor, modificările aduse Codului vor fi consultate cu salariații direcției.

## **10. Data la care intră în vigoare**

Prezentul Cod intră în vigoare la data aprobării lui de către Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț.

## ANGAJAMENT

---

(Nume, Prenume)

În calitate de angajat(ă) al/a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț, declar că am fost informat cu privire la prevederile Codului de Conduită Etică și Integritate aplicabil la Nivelul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț la data de \_\_\_\_\_ și **mă angajez să îmi însușesc și să respect întocmai normele de conduită etică și profesională prevăzute în Cod, în scopul creșterii calității serviciilor oferite cetățenilor și prevenirii actelor de corupție, prin crearea unui climat etic adecvat activității profesionale, în acord cu obiectivele instituției.**

Înțeleg că orice încălcare a obligațiilor prevăzute în cuprinsul Codului de Conduită Etică și Integritate Profesională, constituie abatere disciplinară pasibilă de aplicarea unei sancțiuni disciplinare, sau de altă natură, după caz.

<b>Nume, Prenume</b>
<b>Compartimentul</b>
<b>Funcția/Meseria</b>
<b>Semnătura</b>

**FORMULAR DE SESIZARE**

**PRIVIND ÎNCĂLCAREA CODULUI DE CONDUITĂ ETICĂ ȘI INTEGRITATE PROFESIONALĂ**

Subiect:

Persoană: fizică  juridică

Nume\*:  Prenume\*:

Denumire companie\*\*:

Adresa:

Telefon:  Mobil:

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 echipa Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț 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:

Data:  Semnătura: