

Anexa 1 la Dispoziția nr. 13344 din 22 06 2020

Aprobat.  
Director executiv,  
Ana Berea

# CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ ȘI INTEGRITATE PROFESIONALĂ

AL PERSONALULUI

DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A  
MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ

Întocmit,  
Ioana Grigore,  
Birou Resurse Umane, Juridic, SSM

## Cuprins

<b>1. Crearea unui climat organizațional etic</b>	<b>3</b>
1.1. Ce este Codul de Conduită etică și integritate profesională?	3
1.2. Ce urmărim prin Codul de Conduită etică și integritate profesională?	3
1.3. Cui i se aplică prevederile Codului?	4
1.4. Care este cadrul legal și administrativ care stă la baza Codului	4
1.5. Termeni frecvent utilizați în Cod	4
<b>2. Principii etice și de conduită profesională la care aderăm în cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț</b>	<b>5</b>
<b>3. Norme etice și de conduită profesională generale pe care le respectăm în cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț</b>	<b>6</b>
3.1. Respectarea Constituției și a legilor – art. 430 din OUG nr. 57/2019	6
3.2. Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare –art. 432 din OUG nr. 57/2019	6
3.3. Asigurarea unui serviciu public de calitate – art. 443 din OUG nr. 57/2019	7
3.4. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice– art. 434 din OUG nr. 57/2019	7
3.5. Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje – art. 440 din OUG nr. 57/2019	7
3.6. Utilizarea responsabilă a resurselor publice – art. 441 din OUG nr. 57/2019	7
3.7. Folosirea imaginii proprii - art. 443 din OUG nr. 57/2019	8
3.8. Limitarea participării la achiziții, concesionări sau închirieri – art. 444 din OUG nr. 57/2019	8
3.9. Activitatea publică – art. 446 din OUG nr. 57/2019	8
3.10. Conduita în relațiile cu cetățenii – art. 447 din OUG nr. 57/2019	9
3.11. Conduita în cadrul relațiilor internaționale – art.448 din OUG nr. 57/2019	9
3.12. Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor – art. 449 din OUG nr. 57/2019	9
3.13. Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice – art. 435 din OUG nr. 57/2019	10
3.14. Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică – art. 436 din OUG nr. 57/2019	10
3.15. Conflictul de interese	11
3.16. Incompatibilități privind funcționarii publici	11
3.17. Hărțuirea psihologică și hărțuirea sexuală	12
3.18. Protecția datelor cu caracter personal	12
<b>4. Abateri disciplinare. Sancțiuni disciplinare</b>	<b>12</b>

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

4.1. Responsabilitatea individuală	12
4.2. Abateri disciplinare	12
4.3. Constituie abateri disciplinare faptele următoare:	12
4.4. Sancțiuni disciplinare	13
<b>5. Dispoziții finale</b>	<b>15</b>
5.1. Informarea cu privire la prevederile Codului	15
5.2. Consiliere, suport și monitorizarea respectării normelor Codului	15
5.3. Semnalarea cazurilor de încălcare a prevederilor Codului	16
5.4. Soluționarea sesizărilor	16
5.5. Alte dispoziții	16

Prezentul *Cod de Conduită etică și integritate profesională* reprezintă un ghid în ceea ce privește comportamentul acceptabil din punct de vedere moral la nivel instituțional. 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 noastră activitate are un impact major asupra serviciilor de asistență socială, iar menținerea reputației Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț este esențială. Reputația se menține doar dacă vom acționa cu cinste și integritate în toate activitățile noastre.*

### **1.1. Ce este Codul de Conduită etică și integritate profesională?**

Codul de Conduită etică și integritate profesională (denumit în continuare Codul) stabilește principiile și normele de etică și conduită profesională la care aderă personalul 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.

Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț dorește să dezvolte și să mențină relații bazate pe încredere cu toate părțile interesate de activitatea sa: instituții ale statului, angajați, beneficiarii serviciilor sociale, mass-media etc.

### **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 categoriilor de public interesate de activitatea Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț cu privire la standardele de comportament moral și conduită profesională la care sunt îndreptățite să se 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 Codul de Conduită etică și integritate profesională este obligatorie pentru întregul 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\*), Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț aprobat prin H.C.L. nr. 238 din 31.08.2018, Regulamentul Intern al Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț aprobat prin Dispoziția nr. 1258 din 20.09.2018 și celelalte dispoziții legale ale actelor normative în vigoare care reglementează activitatea specifică Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț, precum și cele privind conflictele de interese și regimul incompatibilităților.

### 1.5. Termeni frecvent utilizați în Cod

În înțelesul prezentului cod de conduită, următorii termeni se definesc astfel:

- **DAS PN** – Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț;
- **personal** – angajați care își desfășoară activitatea în cadrul instituției și ocupă funcții publice generale de conducere și de execuție, precum și funcții contractuale.
- **funcționar public** – persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică;
- **funcție publică** – ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice;
- **personal contractual/angajat contractual** – persoană care deține o funcție în autoritățile sau instituțiile publice în condițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.
- **consilier de etică** – funcționar public desemnat de către conducătorul instituției publice prin act administrativ, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită;
- **interes public** - acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte;
- **interes personal** - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către funcționarii publici prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției publice;
- **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;

- **informație de interes public** - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei;
- **informație cu privire la date personale** - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.
- **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;
- **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.
- **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 recunoștinței, 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.

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

**În conformitate cu prevederile art. 368 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, principiile aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a personalului contractual în cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț, sunt următoarele:**

- **Supremația Constituției și a legii** - personalul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț are îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării.
- **Prioritatea interesului public** – în exercitarea funcției deținute, personalul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț urmărește întotdeauna interesul public.
- **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.
- **Profesionalismul** – personalul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț asigură îndeplinirea atribuțiilor de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- **Imparțialitatea și independența** – personalul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț adoptă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției;
- **Integritatea morală** – personalul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț nu solicită sau acceptă, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material în considerarea funcției deținute și nu abuzează în vreun fel de funcție;

- **Libertatea gândirii și a exprimării** – personalul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț se exprimă și își fundamentează, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- **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;
- **Deschiderea și transparența** - activitățile desfășurate de către personalul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț în cadrul instituției sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- **Responsabilitatea și răspunderea** – personalul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț răspunde în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu sunt îndeplinite corespunzător.

### **3. 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.**

#### **Norme de conduită comune funcțiilor publice și funcțiilor contractuale**

##### **3.1. Respectarea Constituției și a legilor – art. 430 din OUG nr. 57/2019**

(1) Personalul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț are obligația ca prin actele și faptele sale 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.

(2) Personalul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

##### **3.2. Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare –art. 432 din OUG nr. 57/2019**

(1) Personalul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

(2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, personalul direcției are obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul direcției are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice.

(4) În activitatea sa, personalul instituției are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, personalul trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

### **3.3. Asigurarea unui serviciu public de calitate – art. 443 din OUG nr. 57/2019**

(1) 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 instituției publice.

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

### **3.4. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice – art. 434 din OUG nr. 57/2019**

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

(2) 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 sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) 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.

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

### **3.5. Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje – art. 440 din OUG nr. 57/2019**

(1) Personalului Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț îi este interzis să solicite ori să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției deținute, daruri sau alte avantaje.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care personalul l-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

### **3.6. Utilizarea responsabilă a resurselor publice – art. 441 din OUG nr. 57/2019**

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

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

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

(4) Personalul direcției care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției publice pentru realizarea acestora.



### **3.7. Folosirea imaginii proprii - art. 443 din OUG nr. 57/2019**

Personalului Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț îi este interzis să permită funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

### **3.8. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri – art. 444 din OUG nr. 57/2019**

(1) Orice funcționar public /personal 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.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) 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.

### **3.9. Activitatea publică – art. 446 din OUG nr. 57/2019**

(1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea instituției publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul instituției publice, în condițiile legii.

(2) Persoana/Persoanele desemnate să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnate în acest sens, personalul direcției poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

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

(5) Personalul poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5) personalul nu poate utiliza informații și date la care a avut acces în exercitarea funcției deținute, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(7) 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, personalul își poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut informații defăimătoare la adresa sa sau a familiei sale. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(8) Personalul 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 legislație.

(9) Prevederile alin. (1) –(8) se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

### **3.10. Conduita în relațiile cu cetățenii – art. 447 din OUG nr. 57/2019**

(1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează instituției publice, personalul este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

(2) Personalul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț are 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) întrebuintarea unor expresii jignitoare;

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

(3) Personalul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1) –(3) și de către celălalte subiecte ale acestor raporturi.

(5) Personalul trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției deținute, fiind îndrituit, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

(6) Personalul are obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața instituției publice, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

### **3.11. Conduita în cadrul relațiilor internaționale – art.448 din OUG nr. 57/2019**

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

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

(3) În deplasările externe, personalul are obligația să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și îi este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

### **3.12. Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor – art. 449 din OUG nr. 57/2019**

(1) În procesul de luare a deciziilor, personalul are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Personalului îi este interzis să promită luarea unei decizii de către instituția publică, de către alți salariați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(3) Personalul de conducere are obligația să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, personalul are obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

(5) Personalul 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.

(6) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, personalul de conducere are obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

**- Norme de conduită specifice funcțiilor publice, în plus față de cele comune enunțate mai sus**

**3.13. Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice – art. 435 din OUG nr. 57/2019**

Funcționarul public are îndatorirea de a informa instituția publică, 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.

**3.14. Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică – art. 436 din OUG nr. 57/2019**

(1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) și art. 420 din O.U.G. nr. 57/2019, cu completările ulterioare.

(2) 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.

3) 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.

### 3.15. Conflictul de interese

În activitatea desfășurată în cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț personalul are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictelor de interese stabilit conform legii. Prin conflict de interese se înțelege situația în care o persoană ce exercită o demnitate publică sau o funcție publică are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin potrivit Constituției și altor acte normative.

Personalul se află în conflict de interese dacă se află în una din situațiile de mai jos:

- a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;
- b) participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu funcționari publici care au calitatea de soț sau rudă de gradul I;
- c) interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice.

Orice salariat care se găsește în una dintre situațiile menționate este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și va informa în scris, de îndată superiorul ierarhic pentru a aduce la cunoștință acest lucru la conducerea instituției. *Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință. Încălcarea dispozițiilor de mai sus poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.*

- Personalul se va abține de la orice acțiune sau comportament care ar putea să se restrângă, în mod negativ, asupra imaginii sale, prestației profesionale sau asupra imaginii instituției;
- Personalul este pe deplin responsabil de realizarea sarcinilor încredințate;
- Personalul are dreptul să refuze, în scris și motivat îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă sunt ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, angajatul este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală. În astfel de situații, personalul are îndatorirea să infomeze superiorul ierarhic al persoanei care a emis dispoziția;

### 3.16. Incompatibilități privind funcționarii publici

Funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

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

### **3.17. Hărțuirea psihologică și hărțuirea sexuală**

Atât în relațiile interne cât și în cele externe, personalul Direcției de Asistență Socială are obligația să evite orice formă de hărțuire psihologică ce presupune un 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. Totodată, personalul direcției evită 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 persoana respectivă sau de a crea o stare de intimidare, ostilitate sau un mediu incomod.

### **3.18. 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. Abateri disciplinare. Sancțiuni disciplinare**

### **4.1. 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 instituției atrage răspunderea **disciplinară, contravențională, civilă sau penală**.

### **4.2. Abateri disciplinare**

Încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu, de către personalul instituției atrage răspunderea **disciplinară, contravențională, civilă sau penală**. 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, constituie **abateri disciplinară** care atrage răspunderea disciplinară.

### **4.3. Constituie abateri disciplinare faptele următoare:**

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;

- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicină muncii și a expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflictele de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflictele de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora;

#### 4.4. Sancțiuni disciplinare

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

- a) mustrare 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 1 la 3 ani;
- e) retrogradarea în funcția publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la punctul 4.3. se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la punctul 4.4. lit. a) sau b);
- b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la punctul 4.4. lit. b)-f);
- c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la lit. e)-h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la punctul 4.4 lit. c)-f);
- d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la lit. i)-k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la punctul 4.4;
- e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la punctul 4.4 lit. f), în condițiile prevăzute la art. 520 din OUG nr. 57/2019;
- f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la punctul 4.4.

Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea prevăzută la punctul 4.4. lit. e) retrogradarea în funcția publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului 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 prevăzută anterior nu se poate aplica pentru că nu există o funcție publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul instituției publice, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la punctul 4.4. lit. c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;

La individualizarea sancțiunii disciplinare, se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate. În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave. 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, cu excepția abaterii disciplinare privind 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;

Sancțiunea disciplinară aplicată funcționarului public se radiază de drept astfel:

- pentru sancțiunea „*mustrare scrisă*”; în termen de **6 luni de la aplicare**.
- 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 1 an de zile; suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la 1 la 3 ani; retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la 1 an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului; la expirarea termenului* pentru care au fost aplicate; în termen de **3 ani** de la aplicarea sancțiunii „*destituirea din funcția publică*”.

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 aceiași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune. Sancțiunea disciplinară se aplică avându-se în vedere următoarele aspecte:

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

Sancțiunea disciplinară aplicată personalul 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 se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin act administrativ al conducătorului instituției 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 demiși de drept, iar în caz de achitare, suspendarea încetează.

## **5. Dispoziții finale**

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

Pentru informarea cetățenilor se va asigura publicitatea prezentului cod de conduită, prin afișarea pe pagina de internet a instituției [www.daspn.ro](http://www.daspn.ro). 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.

### **5.2. Consiliere, suport și monitorizarea respectării normelor Codului**

În scopul aplicării eficiente a Codului de conduită, la nivelul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț, conducătorul instituției desemnează un funcționar public, din cadrul biroului resurse umane, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită. Consilierul de etică exercită următoarele atribuții:

- a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- d) 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 administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
- e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității instituției publice 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;
- g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică.

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. Consilierul etic va informa permanent conducătorul instituției cu privire la modul și gradul de îndeplinire a atribuțiilor încredințate prin Codul de Conduită etică și integritate profesională a personalului Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț.

Prevederile enumerate mai sus se aplică și pentru personalul contractual din cadrul instituției.



### **5.3.Semnarea cazurilor de încălcare a prevederilor Codului**

Personalul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț are responsabilitatea de a semna în scris conducătorului instituției abaterile sau încălcările normelor de etică și conduită profesională. De asemenea, poate face sesizări orice persoană fizică sau juridică, care în relațiile cu membrii direcției a constatat abateri sau încălcări ale normelor prezentului Cod.

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 conducătorului instituției. În acest scop, se poate utiliza 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. Sesizările anonime nu vor fi luate în considerare.

### **5.4.Soluționarea sesizărilor**

Sesizările înregistrate la registratura Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț sunt tratate în termen de 30 de zile de la data înregistrării.

### **5.5. Alte dispoziții**

Constituie abatere disciplinară refuzul personalului de a lua la cunoștință prevederile Codului de conduită etică și profesională al Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț.

Constituie abatere disciplinară neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă de către consilierul de etică a atribuțiilor încredințate prin prezentul Cod. Consilierul etic are obligația de a iniția acțiunea de actualizare a Codului de conduită etică și 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.

Prevederile prezentului Cod de conduită 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.

Prevederile prezentului Cod se armonizează cu reglementările Regulamentului de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale 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 OUG nr. 57 din 2019 privind 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.

În anexă – **FORMULAR DE SESIZARE PRIVIND ÎNCĂLCAREA CODULUI DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE PROFESIONALĂ.**

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

Subiect:

Persoană: fizică  juridică

Nume\*:  Prenume\*:

Denumire  
companie\*\*:

Adresa:

Telefon:  Mobil:

Fax:

E-mail:

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

Vă rugăm să completați corect câmpurile destinate datelor de contact, astfel încât 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:   
fax: