


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

Anexa 1 la Dispoziția nr. 1632 din 20.12.2018

Probat,
Director executiv,
Ana Berea

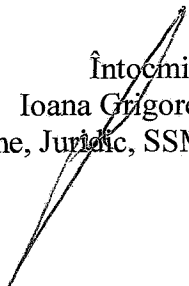


CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ ȘI INTEGRITATE PROFESIONALĂ

AL PERSONALULUI

DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A
MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ

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



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

Cuprins

1. Crearea unui climat organizațional etic	3
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
2. Principii etice și de conduită profesională la care aderăm în cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț	5
3. Norme etice și de conduită profesională generale pe care le respectăm în cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț	6
3.1. Asigurarea unui serviciu public de calitate	6
3.2. Loialitatea față de Constituție și lege	6
3.3. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice	7
3.4. Libertatea opiniilor	7
3.5. Activitatea publică.....	7
3.6. Activitatea politică	8
3.7. Folosirea imaginii proprii.....	8
3.8. Cadrul relațiilor în exercitarea funcției publice.....	8
3.9. Conduita în cadrul relațiilor internaționale.....	8
3.10. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor	9
3.11. Participarea la procesul de luare a deciziilor	9
3.12. Obiectivitate în evaluare.....	9
3.13. Folosirea prerogativelor de putere publică.....	9
3.14. Utilizarea resurselor publice.....	10
3.15. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri	10
3.16. Conflictul de interese.....	10
3.17. Incompatibilități privind funcționarii publici	11
3.18. Hărțuirea psihologică și hărțuirea sexuală.....	11
3.19. Protecția datelor cu caracter personal.....	11
4. Abateri disciplinare. Sancțiuni disciplinare	12
4.1. Responsabilitatea individuală.....	12
4.2. Abateri disciplinare	12

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

4.3. Constituie abateri disciplinare faptele următoare:	12
4.4. Sancțiuni disciplinare	12
5. Dispoziții finale	13
5.1. Informarea cu privire la prevederile Codului	13
5.2. Consiliere, suport și monitorizarea respectării normelor Codului.....	13
5.3. Semnalarea cazurilor de încălcare a prevederilor Codului	14
5.4. Soluționarea sesizărilor	14

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 Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici (*republicată*), Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, actualizată, Legea nr. 477/ 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, 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, 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, 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 prevăzute la litera a) și ocupă funcții publice generale de conducere și de execuție, precum și funcții contractuale.
- **funcționar public** – persoana numită într-o funcție publică în condițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată;
- **funcție publică** – ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în scopul realizării competențelor sale;
- **personal contractual/angajat contractual** – persoană într-o funcție în autoritățile și instituțiile publice în condițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.
- **consilier de etică** – funcționar public desemnat în condițiile Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, pentru consiliere etică și monitorizare a 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

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.

- **Supremația Constituției și a legii** - în exercitarea atribuțiilor personalul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț respectă Constituția și legile țării.
- **Prioritatea interesului public** - în exercitarea atribuțiilor funcției, 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 politic, economic, religios sau de altă natură, 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;
- **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;
- **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;
- **Deschiderea și transparența** - activitățile desfășurate personalul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț în cadrul instituției sunt publice.

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.

3.1. Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Personalul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției.

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

3.2. Loialitatea față de Constituție și lege

(1) Personalul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț are obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

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

3.3. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

(1) 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.

(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;

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.

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

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

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

3.4. Libertatea opiniilor

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea sa, 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, personalul trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

3.5. Activitatea publică

(1) 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.

3.6. Activitatea politică

În exercitarea funcției deținute, personalului Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț îi este interzis:

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

3.7. Folosirea imaginii proprii

În considerarea funcției deținute, personalului Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț îi este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

3.8. Cadrul relațiilor în exercitarea funcției publice

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

(2) Personalul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

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

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

Are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

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

3.9. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Personalul care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter

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

internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau 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.

3.10. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

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.

3.11. Participarea la procesul de luare a deciziilor

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

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

3.12. Obiectivitate în evaluare

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, personalul de conducere are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția deținută pentru salariații din subordine.

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

(3) Se interzice personalul de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 3.

3.13. Folosirea prerogativelor de putere publică

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

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

(3) Personalului direcției îi este interzis să folosească poziția oficială pe care o deține sau relațiile pe care le-a stabilit în exercitarea funcției, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Personalului direcției îi este interzis să impună altor angajați să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

3.14. Utilizarea resurselor publice

(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 publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției publice pentru realizarea acestora.

3.15. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

(1) Orice funcționar public /personal contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

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

(3) 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.

3.16. 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. Personalul instituției este 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 angajat 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 publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.*

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

- Personalul se va abține de la orice acțiune sau comportament care ar putea să se restrângă, în mod negativ, asupra imaginii sale, prestaței 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;

3.17. 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.

3.18. 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.

3.19. 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 **abatere 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 în mod repetat a 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 de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici și personalul contractual;
- k) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției deținute;
- l) încălcarea altor obligații prevăzute de prezentul cod.

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) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d) retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;
- e) destituirea din funcția publică.

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 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) sancțiuni disciplinare suferite anterior de persoana în cauză

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; suspendarea dreptului de avansare în gradele salariale, sau promovarea în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani; retrogradarea în gradele de salarizare sau retrogradarea în funcția publică, în limita funcțiilor publice vacante pentru care îndeplinește condițiile de ocupare, pe o perioadă de până la un an; în termen de un an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate. în termen de 7 ani de la aplicarea sancțiunii „destituirea din funcția publică”.*

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 constituitive 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 demși 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. 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) acordarea de consultanță și asistență personalului din cadrul instituției publice cu privire la respectarea normelor de conduită;
- b) monitorizarea aplicării prevederilor prezentului cod de conduită

c) întocmirea de rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către personalul instituției.

d) rapoartele prevăzute la lit. c), dar numai pentru funcțiile publice din cadrul instituției se transmit trimestrial, la termenele și în forma standard stabilite prin instrucțiuni de Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

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.

5.3. Semnalarea cazurilor de încălcare a prevederilor Codului

Personalul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț are responsabilitatea de a semnala 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.

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

Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcările prevederilor prezentului Cod etic și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici 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.**

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ

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
imi fie transmis prin:

e-mail:
poșta:
fax: